

**PENGARUH MOTIVASI, DISIPLIN KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
DI PT. TEGUH PESONA**

SKRIPSI



Oleh :

EUNIKE FEBE JOSEPHINE

20180510005

JURUSAN MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2022

**PENGARUH MOTIVASI, DISIPLIN KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
DI PT. TEGUH PESONA**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar
Sarjana Pada Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Strata 1**

Oleh :

EUNIKE FEBE JOSEPHINE

20180510005



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2022**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Eunike Febe Josephine
NIM : 20180510005
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teguh Pesona

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

Tangerang, 17 Maret 2022

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Sugandha, SE., M.M
NIDN : 0405127605

Eso Hernawan, SE., M.M
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teguh Pesona

Disusun oleh,
Nama Mahasiswa : Eunike Febe Josephine
NIM : 20180510005
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan didepan tim penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Manajemen (S.M)**.

Tangerang, 28 Juni 2022

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Sugandha, SE., M.M
NIDN : 0405127605

Eso Hernawan, SE., M.M
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Sugandha, SE., M.M

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Eunike Febe Josephine

NIM : 20180510005

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teguh Pesona

Telah layak untuk mengikuti Sidang Skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing

Tangerang, 28 Juni 2022

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Sugandha, SE., M.M
NIDN : 0405127605

Eso Hernawan, SE., M.M
NIDN : 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Eunike Febe Josephine
NIM : 20180510005
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teguh Pesona

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**SANGAT MEMUASKAN**” oleh Tim Penguji pada hari Rabu, tanggal 10 Agustus 2022.

Nama Penguji **Tanda Tangan**

Ketua Penguji : **Pujiarti, S.E., M.M.**

NIDN : 0419096601

Penguji I : **Sonny Santosa, S.E., M.M., CHRP.**

NIDN : 0428108409

Penguji II : **Fidellis Wato Tholok, S.E., M.M.**

NIDN : 0401127407

Dekan Fakultas Bisnis,

Rr. Dian Anggraeni, SE., M.Si.

NIDN : 0427047303

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 tertulis 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, 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, 29 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,

Eunike Febe Josephine

NIM :20180510005

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20180510005

Nama : Eunike Febe Josephine

Jenjang Sudi : Strata 1

Jurusan : Manajemen

Konsentrasi : Manajemen 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 karya ilmiah kami berjudul “Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teguh Pesona”, 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 lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 14 Agustus 2022

Penulis,

Eunike Febe Josephine

NIM : 20180510005

**PENGARUH MOTIVASI, DISIPLIN KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
DI PT. TEGUH PESONA**

ABSTRAK

Penelitian ini guna menilai seberapa besar pengaruh motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona, dengan menyebarkan kuesioner dengan menggunakan metode sampel acak sederhana.

Hasil persamaan $Y = 3.184 + 0.737X_1 + 0.349X_2 + 0.140X_3$ dan hasil koefisien korelasi senilai 0.942. Hal ini berarti pengaruh motivasi (X_1), disiplin kerja (X_2), dan lingkungan kerja (X_3) terhadap kinerja karyawan ialah positif dan sangat kuat.

Didalam hasil uji hipotesis diperoleh t_{hitung} motivasi ialah 10.952, t_{hitung} untuk disiplin kerja ialah 5.138, dan t_{hitung} untuk lingkungan kerja ialah 2.996, dengan tabel t senilai 1.660715 (*Degree of Freedom/df*), $n-k = 100 - 3$ dan signifikansi 0.05. Maka kondisi tersebut memperlihatkan H_0 ditolak dan H_a diterima.

Didalam hasil uji hipotesis untuk motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan diperoleh nilai f_{hitung} senilai 252.007 dengan f_{tabel} senilai 3.09 dengan tingkat signifikan 0.000, angka $0.000 < 0.05$ sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima, karena $F_{hitung} > F_{tabel}$. Terdapat hubungan antara motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan, bila motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja. Hal ini dinilai mampu menaikkan kinerja karyawan.

Kata kunci : Motivasi, Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, Kinerja Karyawan.

THE INFLUENCE OF MOTIVATION, WORK DISCIPLINE, AND WORK ENVIRONMENT ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT PT. TEGUH PESONA.

ABSTRACT

The writing of this thesis was conducted to find out how much influence motivation, work discipline, and work environment have on employee performance at PT. Teguh Pesona. The research was conducted by distributing questionnaires using a simple random sample method.

From the results of multiple linear regression analysis, the results of the equation $Y = 3.184 + 0.737X_1 + 0.349X_2 + 0.140X_3$ and the results of the correlation coefficient are 0.942. This means that the effect of motivation (X_1), work discipline (X_2), and work environment (X_3) on employee performance is positive and very strong.

Based on the results of hypothesis testing, it is obtained that t_{count} for motivation is 10,952, t_{count} for work discipline is 5.138, and t_{count} for the work environment is 2,996, with table t of 1.660715 obtained from (Degree of Freedom/df), $n-k = 100 - 3$ and the significance is 0.05. Then the condition shows H_0 is rejected and H_a is accepted.

Based on the results of hypothesis testing for motivation, work discipline, and work environment on employee performance, the f_{count} value is 252,007 with f_{table} of 3.09 with a significant level of 0.000, the number $0.000 < 0.05$, thus H_0 is rejected and H_a is accepted, because $F_{\text{count}} > F_{\text{table}}$. Based on the results of this study it can be concluded that there is a relationship between motivation, work discipline, and work environment on employee performance, if motivation, work discipline, and work environment can be improved properly, it can improve employee performance.

Keywords: Motivation, Work Discipline, Work Environment, Employee Performance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan penulis kekuatan dan kelancaran dalam penyusunan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan”** yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) program studi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Universitas Buddhi Dharma, Tangerang.

Penulis ini menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari pihak lain. Untuk itu, pada kesempatan ini juga penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikannya skripsi ini, terutama 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 Sugandha, SE., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu memberikan arahan kepada saya sehingga skripsi ini

dapat diselesaikan dan saya mendapatkan banyak pengalaman berharga selama proses pembuatan skripsi ini.

5. Seluruh Dosen Pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tak ternilai harganya.

6. Kepada Ibu Arrest selaku Manager HRD PT. Teguh Pesona yang memberikan surat rekomendasi penelitian untuk skripsi ini sehingga penulis dapat melakukan penelitian dan menyelesaikan skripsi ini.

7. Kepada Papi Sukiati dan Mami Rosida yang selaku memberikan dukungan serta doa terbaik, cinta dan kasih sayang, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

8. Kepada Kakak saya Priscilla dan Adik-adik saya Gaby, Otniel, Rachel dan Yehez yang telah memberikan saya semangat dan dukungan serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

9. Kepada Sahabat-Sahabat Ria, Nike, Laini, Lora, Deisy dan Lidya, terima kasih atas dukungan serta doa kalian semua.

10. Serta kepada semua pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

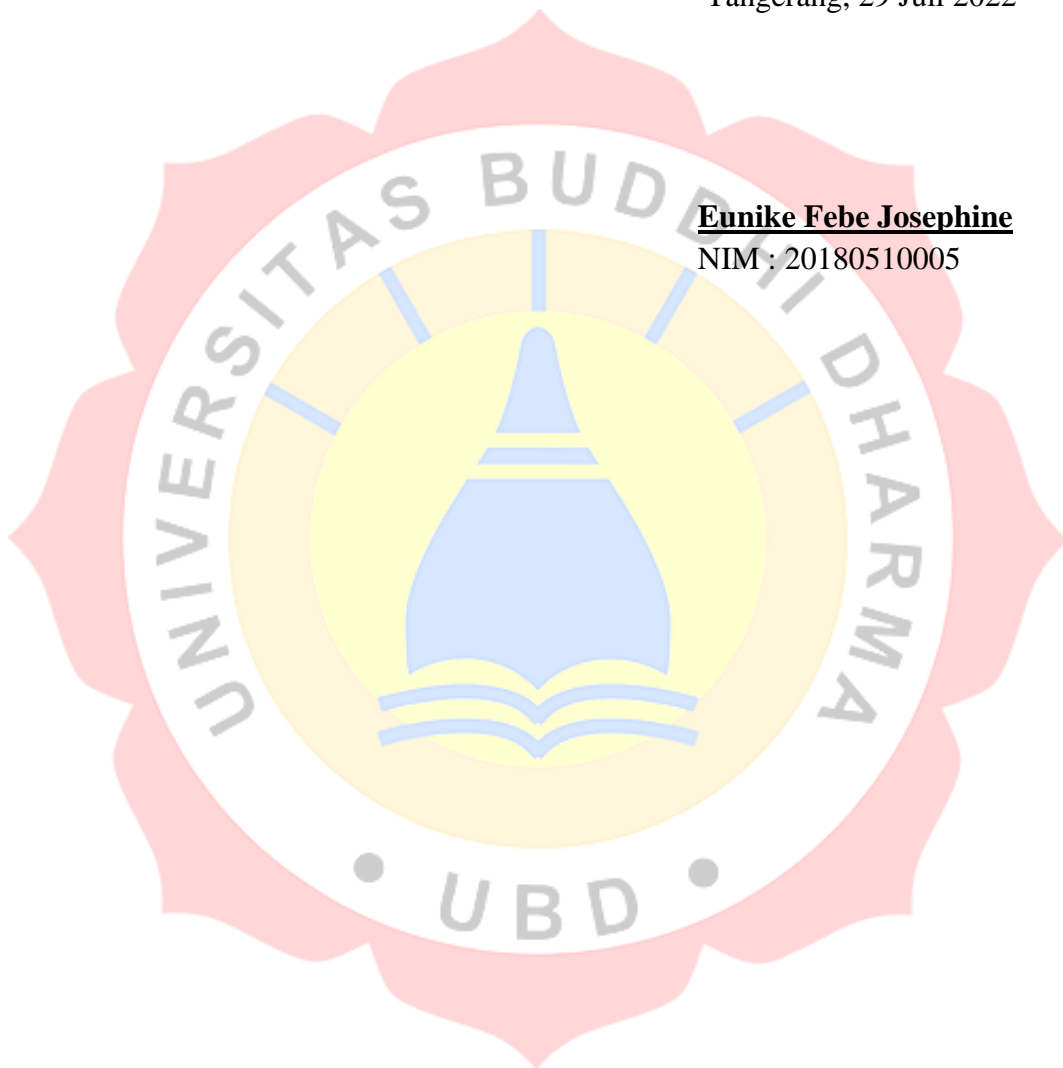
Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kepada pembaca agar dapat menuangkan kritik dan saran yang membangun guna memberikan arahan yang baik pada laporan

penelitian ini dan diadakan perbaikan untuk penyusunan berikutnya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 29 Juli 2022

Eunike Febe Josephine

NIM : 20180510005



DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSERTUJUAN USULAN SKRIPSI	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
F. Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Gambaran Umum Teori	9
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	9
a. Pengertian MSDM.....	9

b. Pengembangan SDM.....	11
c. Fungsi Manajemen SDM.....	12
d. Tujuan Manajemen SDM.....	15
e. Sasaran Manajemen SDM.....	16
2. Motivasi Kerja	16
a. Pengertian Motivasi Kerja.....	17
b. Teori Motivasi.....	19
c. Tujuan Motivasi.....	24
d. Jenis – Jenis Motivasi.....	24
e. Metode Motivasi.....	25
f. Faktor – faktor yang mempengaruhi motivasi.....	26
g. Indikator Motivasi.....	26
3. Disiplin Kerja.....	27
a. Pengertian Disiplin Kerja.....	27
b. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja.....	29
c. Indikator Disiplin Kerja.....	32
d. Macam – Macam Disiplin Kerja.....	34
4. Lingkungan Kerja	36
a. Pengertian Lingkungan Kerja.....	36
b. Jenis – Jenis Lingkungan Kerja.....	38
c. Manfaat Lingkungan Kerja.....	40
d. Faktor – faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja.....	41
e. Indikator Lingkungan Kerja.....	41
5. Kinerja Karyawan	42
a. Pengertian Kinerja Karyawan.....	43
b. Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan	44
c. Indikator Kinerja Karyawan.....	45
d. Kesalahan Penilaian Kinerja Karyawan	46

B. Penelitian Terdahulu	47
C. Kerangka Pemikiran.....	50
D. Perumusan Hipotesis.....	51
BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Gambaran Umum Perusahaan	52
B. Jenis dan Sumber Data Penelntian.....	63
C. Objek Penelitian.....	65
D. Populasi dan Sampel.....	65
E. Teknik Pengumpulan Data	67
F. Operasional Variabel Penelitian.....	70
G. Teknik Analisis Data	72
1. Analisis Deskripsi Data.....	73
2. Frekuensi Data	73
3. Uji Validitas	73
4. Uji Reliabilitas	76
5. Uji Asumsi Klasik.....	77
H. Hipotesis Penelitian	79
1. Regresi Linear Sederhana	79
2. Regresi Linear Berganda.....	80
3. Koefisien Korelasi	81
4. Koefisien Determinasi	82
5. Uji T	84
6. Uji F	85
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	87
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian	87
1. Deskripsi Data Responden.....	87
2. Deskripsi Variabel Bebas.....	89
B. Analisis Hasil Penelitian	120

1. Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Motivasi (X1)	120
2. Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja (X2)	123
3. Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Lingkungan Kerja (X3)	125
4. Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Kinerja Karyawan (Y)	128
5. Uji Asumsi Klasik.....	131
C. Hipotesis Penelitian.....	135
1. Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT. TEGUH PESONA.....	135
2. Regresi Linear Berganda X_1 , X_2 , dan X_3 Terhadap Y	139
3. Uji Koefisiensi Determinasi (R^2).....	140
4. Uji T.....	142
5. Uji F.....	145
D. Pembahasan	146
1. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan di PT. TEGUH PESONA	146
2. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT. TEGUH PESONA	146
3. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT. TEGUH PESONA.....	147
4. Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT. TEGUH PESONA.....	147
BAB V PENUTUP.....	149
A. Kesimpulan	149
B. Implikasi.....	151
C. Saran.....	152

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Hasil Penelitian Terdahulu	48
Tabel III.1 Skala Likert	64
Tabel III.2 Operasional Variabel.....	70
Tabel IV.1 Deskripsi Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	88
Tabel IV.2 Deskripsi Data Responden Berdasarkan Usia	88
Tabel IV.3 Responden Motivasi Pernyataan 1.....	89
Tabel IV.4 Responden Motivasi Pertanyaan 2.....	90
Tabel IV.5 Responden Motivasi Pertanyaan 3.....	91
Tabel IV.6 Responden Motivasi Pertanyaan 4.....	92
Tabel IV.7 Responden Motivasi Pertanyaan 5.....	92
Tabel IV.8 Responden Motivasi Pertanyaan 6.....	93
Tabel IV.9 Responden Motivasi Pertanyaan 7.....	94
Tabel IV.10 Responden Motivasi Pertanyaan 8.....	95
Tabel IV.11 Responden Motivasi Pertanyaan 9.....	95
Tabel IV.12 Responden Motivasi Pertanyaan 10.....	96
Tabel IV.13 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 1	97

Tabel IV.14 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 2	98
Tabel IV.15 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 3	98
Tabel IV.16 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 4	99
Tabel IV.17 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 5	100
Tabel IV.18 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 6	101
Tabel IV.19 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 7	101
Tabel IV.20 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 8	102
Tabel IV.21 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 9	103
Tabel IV.22 Responden Disiplin Kerja Pertanyaan 10	104
Tabel IV.23 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 1	105
Tabel IV.24 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 2	105
Tabel IV.25 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 3	106
Tabel IV.26 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 4	107
Tabel IV.27 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 5	108
Tabel IV.28 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 6	108
Tabel IV.29 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 7	109
Tabel IV.30 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 8	110
Tabel IV.31 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 9	111

Tabel IV.32 Responden Lingkungan Kerja Pertanyaan 10.....	111
Tabel IV.33 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 1	112
Tabel IV.34 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 2	113
Tabel IV.35 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 3	114
Tabel IV.36 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 4	115
Tabel IV.37 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 5	115
Tabel IV.38 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 6	116
Tabel IV.39 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 7	117
Tabel IV.40 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 8	118
Tabel IV.41 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 9	119
Tabel IV.42 Responden Kinerja Karyawan Pertanyaan 10	119
Tabel IV.43 <i>Case Processing Summary</i> (X1).....	120
Tabel IV.44 <i>Reliability Statistics</i> (X1).....	121
Tabel IV.45 <i>Item Total Statistics</i> (X1).....	122
Tabel IV.46 <i>Case Processing Summary</i> (X2).....	123
Tabel IV.47 <i>Reliability Statistics</i> (X2).....	124
Tabel IV.48 <i>Item Total Statistics</i> (X2).....	124
Tabel IV.49 <i>Case Processing Summary</i> (X3).....	126

Tabel IV.50 <i>Reliability Statistics (X3)</i>	126
Tabel IV.51 <i>Item Total Statistics (X3)</i>	127
Tabel IV.52 <i>Case Processing Summary (Y)</i>	129
Tabel IV.53 <i>Reliability Statistics (Y)</i>	129
Tabel IV.54 <i>Item Total Statistics (Y)</i>	130
Tabel IV.55 Uji Multikolinearitas.....	133
Tabel IV.56 <i>Descriptive Statistics</i>	135
Tabel IV.57 <i>Correlations</i>	136
Tabel IV.58 <i>Variabel Entered / Removed</i>	138
Tabel IV.59 <i>Coefficients</i>	139
Tabel IV.60 <i>Model Summary</i>	141
Tabel IV.61 ANOVA.....	145

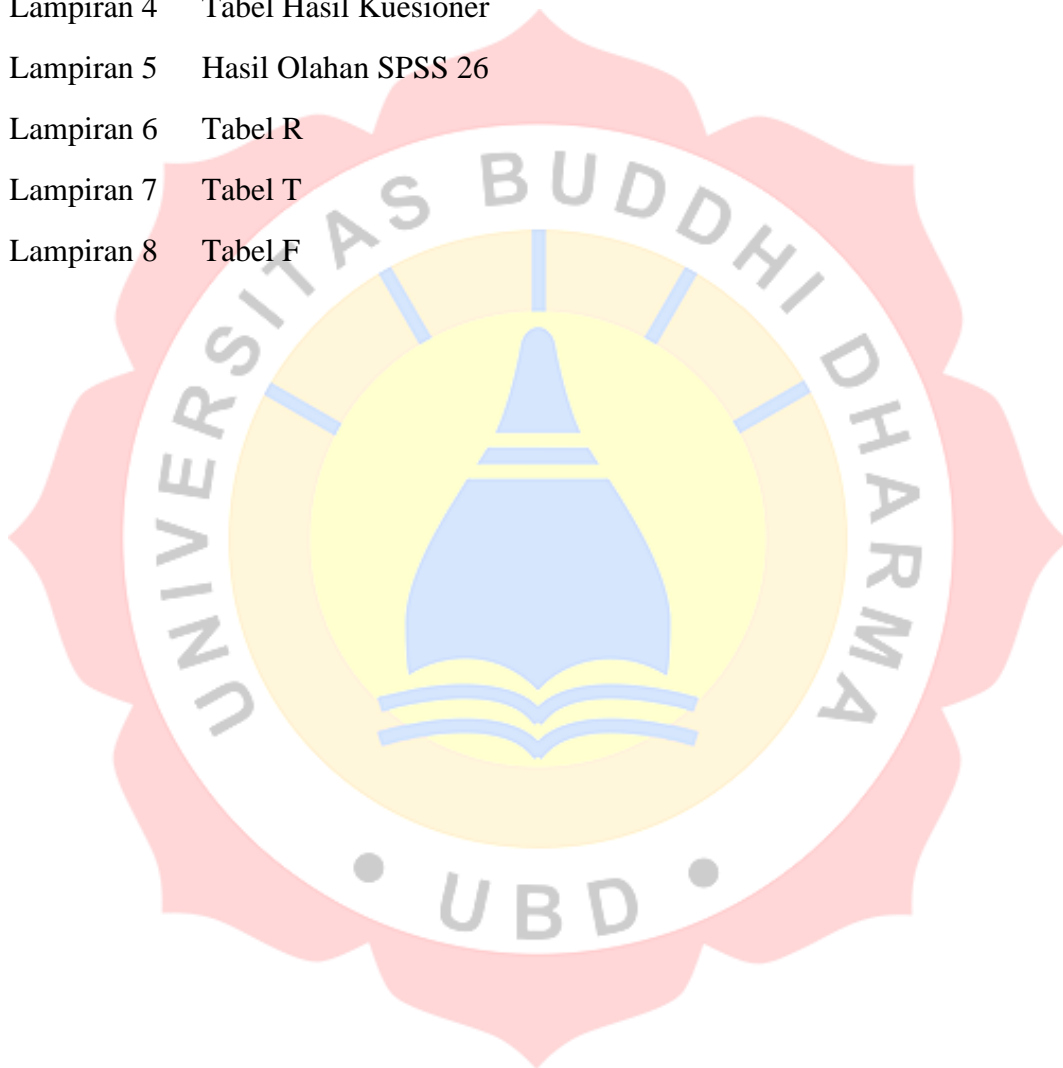
DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Pemikiran	50
Gambar III.2 Struktur Organisasi Perusahaan	56
Gambar IV.1 Uji Normalitas.....	132
Gambar IV.2 Uji Heteroskedastisitas.....	134



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Riset Penelitian
- Lampiran 2 Kuesioner
- Lampiran 3 Tabel Deskripsi Responden
- Lampiran 4 Tabel Hasil Kuesioner
- Lampiran 5 Hasil Olahan SPSS 26
- Lampiran 6 Tabel R
- Lampiran 7 Tabel T
- Lampiran 8 Tabel F



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM), ialah pemberdayaan individu secara tepat dan semaksimal mungkin didalam perwujudan tujuan organisasi. MSDM mengkolaborasikan sejumlah bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi, dan lain-lain. Unsur utama Msdm ialah manusia.

Sumber daya manusia ialah faktor penting dalam sebuah perusahaan didalam pencapaian tujuan, yang juga menentukan keberhasilan maupun suatu perusahaan. Karyawan yang memiliki kinerja bagus sangatlah diharapkan oleh perusahaan.

Dewasa ini, sangat sulit menemukan tenaga kerja yang kompeten dan berpotensi. Karenanya, perusahaan harus mampu mengelola dengan baik SDM yang potensial untuk diberikan pelatihan, motivasi dan pengembangan kariernya. Kinerja ini merupakan faktor pendukung perusahaan didalam mewujudkan visi dan misinya, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Lingkup MSDM umumnya berkaitan dengan hal-hal manusiawi termasuk didalamnya ialah kinerja karyawan. Kinerja karyawan ialah faktor yang penting yang mampu mendorong operasional perusahaan secara

menyeluruh. Kinerja karyawan ialah indikasi bahwa karyawan mempunyai perasaan senang didalam bekerja.

Karyawan ialah salah satu elemen kunci dari sebuah organisasi. Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja yang baik diantara setiap karyawan. Karyawan yang paham akan nilai-nilai organisasi akan memanfaatkan nilai tersebut menjadi kepribadian, yang akan diimplementasikan kedalam perilaku sehari-hari didalam lingkungan kerja.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan ialah motivasi kerja. Seseorang yang termotivasi yakni, orang yang berupaya secara substantial guna menunjang tujuan-tujuan produksi kesatuan kerjanya dan organisasi tempat orang bekerja. Motivasi yang tepat menimbulkan dorongan didalam membentuk etos kerja seseorang yang membuat mereka mau bekerjasama secara efektif dan berpadu dengan segala kemampuannya dan kepuasan, selanjutnya motivasi ini bisa mendorong perilaku atau dukungan seseorang sehingga mau bekerja keras dan bersemangat untuk memperoleh hasil terbaik. Semakin tingginya motivasi karyawan, semakin produktif perusahaan. Karyawan dengan motivasi kerja yang baik artinya bahwa peningkatan kinerja karyawan tersebut secara menyeluruh.

Memotivasi karyawan sangat diperlukan, karena dengan memotivasi kinerja karyawan akan naik, maka perlu memperhatikan motivasi kerja setiap karyawan dari pihak manajemen perusahaan.

Minimnya motivasi bekerja bisa mengurangi kinerja karyawan, sehingga tidak akan bekerja sesuai ketentuan perusahaan, dan bisa berdampak pada tidak tercapainya tujuan perusahaan dan bisa menimbulkan kerugian. Ada insentif yang diberikan berdasarkan harapan karyawan, dan karyawan akan bekerja lebih baik dan memperlihatkan kinerja baik bagi perusahaan. Oleh karena itu, kemampuan manajemen suatu perusahaan akan menentukan sukses tidaknya perusahaan dalam persaingan dan perkembangan serta tercapainya tujuan perusahaan.

Faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah disiplin kerja. Tanpa adanya penerapan disiplin karyawan, akan berakibat pada tidak tercapainya tujuan perusahaan. Oleh karena itu, disiplin merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mewujudkan tujuannya. Disiplin kerja yang baik menunjukkan sumber daya yang kompeten dan loyalitas yang tinggi kepada perusahaan. Tujuan utama dari disiplin adalah menjadi seefisien mungkin dengan mencegah borosnya waktu dan tenaga.

Lingkungan kerja memiliki keterkaitan langsung dengan karyawan. Lingkungan kerja yang mendukung mampu menaikkan kinerja karyawan dan sebaliknya, lingkungan kerja yang tidak mendukung berakibat pada penurunan kinerja karyawan. Lingkungan kerja dinilai baik ketika karyawan bekerja secara efektif, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja tercermin hasilnya dalam jangka waktu yang lama.

Kinerja pada karyawan diharap mampu menaikkan hasil dari perusahaan sehingga dapat berkompetisi dengan perusahaan yang lain.

Perusahaan dengan kinerja dan semangat tinggi didalam bekerja mampu menyokong perwujudan target perusahaan.

Didalam hasil wawancara oleh beberapa karyawan peneliti menemukan ketidakseimbangan dalam hal kurangnya motivasi kerja di PT. Teguh Pesona. Peneliti melihat masih ada beberapa karyawan kurang disiplin dalam hal absensi bekerja seperti keterlambatan masuk kerja, izin, cuti, dan sakit. Selain itu, peneliti mengamati ada beberapa karyawan yang masih banyak tidak disiplin bekerja seperti, menghabiskan waktu kerja dengan mengobrol sesama karyawan, bermain *game* saat jam kerja, dan telat masuk saat sudah selesai jam istirahat kantor. Terdapat juga kondisi lingkungan kerja yang kurang nyaman antar karyawan di PT. Teguh Pesona.

Mengacu dari penjelasan diatas, maka peneliti tertarik meneliti di PT. Teguh Pesona dengan judul **“Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teguh Pesona”**.

B. Identifikasi Masalah.

Didalam latar belakang masalah peneliti uraikan diatas, terdapat masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Motivasi karyawan di PT. Teguh Pesona kurang optimal dilihat dari kinerja beberapa karyawan yang menurun oleh pihak manajemen.
2. Kurangnya disiplin kerja karyawan di PT. Teguh Pesona dalam hal absensi kerja, seperti keterlambatan masuk kerja, izin, cuti, dan sakit.
3. Tidak nyamannya lingkungan kerja antar karyawan di PT. Teguh Pesona.

4. Membahas beberapa kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona tidak sesuai dengan harapan.

C. Rumusan Masalah.

Sesuai dengan identifikasi masalah dan batasan masalah yang telah dijabarkan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Apakah motivasi mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona?
2. Apakah disiplin kerja mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona?
3. Apakah lingkungan kerja mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona?
4. Bagaimana hubungan yang positif dan signifikan antara motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona?

D. Tujuan Penelitian.

Didalam rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini ialah :

1. Guna menguji hubungan motivasi yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona.
2. Guna menguji hubungan disiplin kerja yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona.
3. Guna menguji hubungan lingkungan kerja yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona.
4. Guna menguji hubungan antara motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Teguh Pesona.

E. Manfaat Penelitian.

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis dan praktis, diantaranya:

1. Teoritis
 - a. Bagi perusahaan, diharapkan bisa menyediakan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan didalam meningkatkan kinerja karyawan melalui motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja.
 - b. Bagi pihak akademik, penelitian ini diharapkan mampu memperkaya kepustakaan dan menyajikan informasi mengenai motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.

2. Praktis

- a. Bagi penulis, diharapkan bisa memperbanyak dan memperluas pengetahuan terkait motivasi, disiplin kerja, lingkungan kerja, dan kinerja karyawan.
- b. Bagi pihak luar, penelitian ini diharapkan bisa dijadikan acuan ketika meneliti objek yang sama.

F. Sistematika Penulisan.

Penelitian ini terdiri dari 5 (bab) yang saling berhubungan antara bab yang satu dengan yang lainnya dan disusun secara terperinci dan sistematis untuk memberikan gambaran yang mempermudah pembahasan tentang penelitian ini. Sistematika dan masing-masing bab dapat diperinci sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang pokok landasan teori yang relevan dengan penelitian yang meliputi teori utama, teori pendukung, definisi, kerangka pemikiran, dan hipotesis penelitian. Dalam hal ini membahas mengenai tinjauan pustaka yang berisikan penjabaran teori-teori yang

berkaitan dengan permasalahan yang dibahas, dan kerangka pemikiran.

BAB III : METODE PENELITIAN

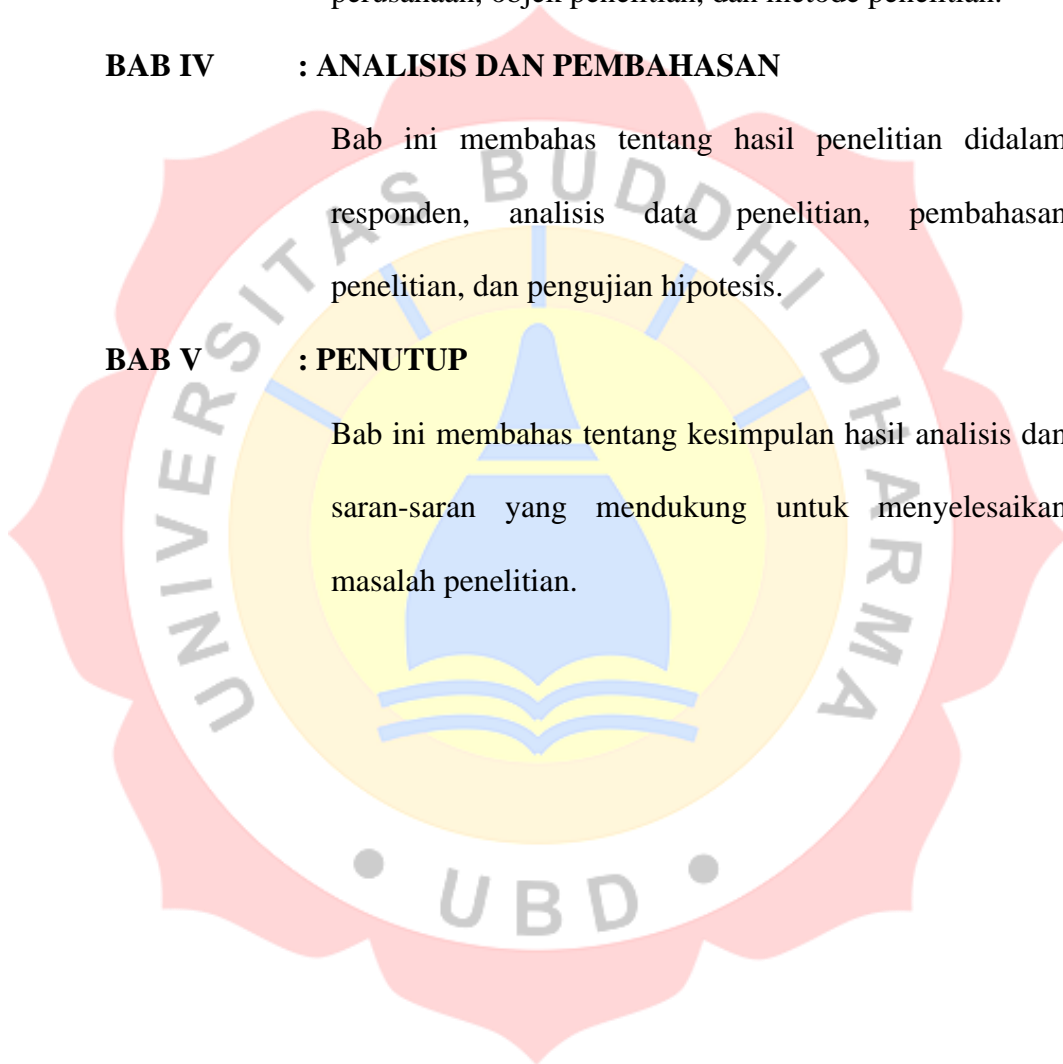
Bab ini menguraikan tentang gambaran umum perusahaan, objek penelitian, dan metode penelitian.

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang hasil penelitian didalam responden, analisis data penelitian, pembahasan penelitian, dan pengujian hipotesis.

BAB V : PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan hasil analisis dan saran-saran yang mendukung untuk menyelesaikan masalah penelitian.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori.

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Peneliti akan menjelaskan terlebih dahulu konsep manajemen sumber daya manusia sebelum membahas tentang motivasi, disiplin kerja, lingkungan kerja dan kinerja karyawan.

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia ialah aset penting sebagai penggerak utama didalam terselenggaranya kegiatan dan oleh karena itu harus dikelola dengan baik melalui MSDM. Pengenalan ahli manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

(Hasibuan, 2017a) meyakini bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia ialah ilmu dan seni pengaturan hubungan dan peran karyawan agar dapat secara aktif dan efektif membantu pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Arif Yusuf Hamali 2018, 2 dalam (dan Sagala, 2018) menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia ialah pendekatan strategis untuk keterampilan, motivasi, pengembangan, dan pengelolaan sumber daya organisasi”.

Tangkilisan didalam (Dahlan, Hasim, & Hamdan, 2017)

menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia ialah faktor yang sangat penting didalam suatu organisasi senilai apapun, dan sumber daya manusia dianggap sebagai faktor yang sangat mempengaruhi proses pengembangan organisasi, karena pengembangan kualitas pelayanan hanya bisa diwujudkan melalui dukungan SDM berkualitas”.

Menurut (Jaelani, 2019) Simamora dalam Sutrisno menyatakan

bahwa:

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia ialah suatu pendekatan strategis terhadap keterampilan motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian serta ialah faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi didalam mewujudkan tujuan agar terciptanya SDM yang berkualitas.

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan MSDM, tentunya peneliti ingin membahas HRM secara lebih mendalam. Dalam pengelolaan sumber daya manusia terdapat tujuan dan kegiatan pengelolaan sumber daya itu sendiri. Membantu departemen sumber daya manusia untuk membantu unit organisasi lain sehingga tujuan MSDM dikenal sebagai salah satu tugas layanan departemen yang agak penting, seperti menyediakan alat dan teknologi inovatif untuk membantu manajer dalam memecahkan masalah sumber daya manusia. Masalah sumber daya dan memberdayakan penggunaan pengetahuan dan keterampilan khusus.

b. Pengembangan SDM

Pengembangan SDM merujuk pada (Prasadja Ricandianto 2018, 19) menjelaskan bahwa:

1. Kegunaan Pengembangan SDM bagi organisasi.

- a. Menciptakan kenaikan produktivitas kerja organisasi.
- b. Terciptanya harmonisasi atasan dengan bawahan.
- c. Munculnya proses pengambilan keputusan tercepat dan paling akurat.
- d. Mendorong peningkatan etos kerja dan komitmen organisasi.
- e. Menciptakan suasana keterbukaan manajemen (manajemen partisipatif).
- f. Mendorong kelancaran dan efektivitas komunikasi operasional.
- g. Penyelesaian permasalahan internal.

2. Kegunaan Pengembangan SDM bagi pegawai.

- a. Keputusan yang akurat.
- b. Keterampilan didalam memecahkan permasalahan.
- c. Faktor internalisasi dan motivasi operasional.
- d. Motivasi peningkatan kinerja.
- e. Meningkatkan rasa kepercayaan diri.
- f. Ketersediaan informasi tentang program peningkatan kapasitas.
- g. Meningkatkan kepuasan kerja.
- h. Menambah pengakuan kapabilitas individu.
- i. Memperkuat keyakinan untuk memiliki kemandirian.

c. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia menurut berfungsi yakni (Hamali 2018, 16):

a. Perencanaan

Perencanaan ialah proses memprediksi kondisi tenaga kerja untuk secara efektif dan efisien memenuhi kebutuhan suatu organisasi untuk menyokong mewujudkan penelitian. Rencana tersebut memilih program pegawai ini, yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pembelian, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, pendisiplinan, dan pemecatan pegawai.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah mengatur aktivitas pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, otorisasi, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanyalah sarana untuk mewujudkan tujuan. Organisasi yang baik akan membantu mewujudkan tujuan secara efektif.

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan ialah proses memberikan instruksi kepada karyawan agar bekerja sama dan bekerja secara efektif untuk

menyokong tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan diterapkan oleh pimpinan yang akan membimbing karyawan untuk melakukan pekerjaannya dengan baik. Procurement ialah proses *exit*, *selection*, *placement*, dan *onboarding* guna menciptakan karyawan yang dibutuhkan perusahaan.

d. Pengendalian

Pengendalian ialah proses kontrol pegawai agar mematuhi aturan organisasi dan bekerja SOP. Jika ada penyimpangan, tindakan korektif dan/atau perbaikan diambil. Kontrol karyawan termasuk kehadiran, disiplin, perilaku kooperatif dan menjaga lingkungan kerja.

e. Pengembangan

Pengembangan adalah proses menambah keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan etika karyawan dengan pendidikan dan pelatihan yang memenuhi kebutuhan pekerjaan saat ini dan masa depan.

f. Kompensasi

Kompensasi ialah kompensasi langsung dalam bentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atas layanan kepada organisasi. Prinsip remunerasi ialah kewajaran dan kepatutan, kewajaran didefinisikan dalam hal prestasi kerja, dan kepatutan didefinisikan sebagai mampu memenuhi kebutuhan dasar.

g. Pengintegrasian

Integrasi ialah perpaduan antara kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawannya untuk menciptakan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan. Di satu sisi, organisasi mewujudkan keberhasilan atau keuntungan, dan di sisi lain, karyawan dapat memenuhi kebutuhan hasil pekerjaannya. Integrasi ialah hal yang penting dan tidak mudah dalam MSDM karena memadukan dua kepentingan yang berlainan.

h. Pemeliharaan

Pemeliharaan ialah suatu kegiatan yang memelihara atau meningkatkan status fisik, mental, dan loyalitasnya agar dapat terus bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan melalui rencana manfaat didalam kebutuhan sebagian besar karyawan dan dipandu oleh keselarasan internal dan eksternal.

i. Kedisiplinan

Disiplin ialah salah satu fungsi penting dari manajemen sumber daya manusia dan ialah kunci untuk mewujudkan tujuan organisasi, karena tanpa disiplin sulit untuk mewujudkan tujuan yang maksimal. Disiplin ialah keinginan dan kesadaran untuk menaati aturan organisasi dan norma sosial.

j. Pemberhentian

Pemberhentian ialah pemutusan hubungan kerja seorang karyawan dengan suatu organisasi. Pemutusan hubungan kerja terjadi karena kehendak karyawan, kehendak organisasi, pemutusan kontrak kerja, pensiun atau alasan lainnya. Menerapkan fungsi manajemen dan mengelola karyawan semaksimal mungkin akan memudahkan pencapaian tujuan dan keberhasilan organisasi.

d. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari MSDM beragam dari perusahaan ke organisasi dan tergantung pada tingkat pengembangan organisasi, yakni:

- a. Menyediakan masukan bagi manajemen terkait kebijakan SDM untuk memastikan bahwa perusahaan mempunyai SDM dengan motivasi dan kinerja tinggi, didukung dengan sarana untuk merespons perkembangan yang ada.
- b. Memelihara dan menerapkan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia didalam perwujudan tujuan perusahaan.
- c. Menganggulangi krisis dan situasi sulit didalam hubungan karyawan sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak terganggu.
- d. Menyediakan komunikasi yang ditargetkan antara karyawan dan manajemen didalam perusahaan.

- e. Mendukung dalam pengembangan arah dan strategi organisasi perusahaan secara keseluruhan dengan menitikberatkan pada aspek sumber daya manusia.
- f. Memberikan dukungan bagi manajer lini didalam mewujudkan tujuan.

e . Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan perusahaan ialah untuk mengidentifikasi sumber daya manusia untuk berkontribusi sejumlah mungkin untuk efisiensi perusahaan.

- a. Tujuan fungsional guna memelihara kontribusi departemen SDM pada tingkat yang sesuai dengan kehidupan perusahaan.
- b. Tujuan sosial, terus merespon secara tepat dan sosial terhadap setiap permintaan dan tuntutan masyarakat dengan terus menerus mengurangi akibat negatif dari kebutuhan tersebut terhadap perusahaan.
- c. Tujuan pribadi karyawan, mendukung karyawan mewujudkan tujuan pribadi, setidaknya tujuan tersebut bisa menambah kontribusi individu terhadap perusahaan.

2. Motivasi Kerja

Motivasi kerja ialah salah satu faktor penting dalam suatu perusahaan yang menyokong kesuksesan perusahaan, karena jika

perusahaan memiliki karyawan dengan motivasi tinggi maka karyawan akan memiliki semangat kerja.

a. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi kerja ialah kemauan untuk bekerja karena dorongan dalam diri karyawan sebagai hasil integrasi secara keseluruhan daripada kebutuhan individu, dan kekuatannya tergantung pada dampak lingkungan fisik dan sosial dari proses integrasi.

Hasibuan dalam (Djendoko, 2020) menyatakan bahwa:

“Motivasi ialah perangsang keinginan, daya penggerak yang melatarbelakangi kemauan seseorang untuk bekerja karena setiap motivasi mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai.”

Sedarmayanti dalam (Astuti et al., 2018) mengemukakan bahwa:

“Motivasi ialah suatu rangsangan keinginan, kekuatan pendorong yang melatarbelakangi kesediaan seseorang untuk bekerja, karena setiap motivasi memiliki tujuan yang hendak diwujudkan”.

McClelland yang diterjemakan Suwanto (2020;161) menyatakan bahwa:

“Seperangkat kekuatan di dalam dan di luar seseorang yang mendorong mereka untuk memulai perilaku kerja dalam format, arah, intensitas, dan periode waktu tertentu”.

Menurut Tampubolon, 2018 dalam (Saputro & Darda, 2020) menyatakan bahwa:

“Motivasi juga ialah kegiatan yang mengarahkan, menjaga, dan mendukung perilaku manusia. Pemimpin wajib mengenali perilaku bawahannya tertentu agar mampu mengontrol pekerjaannya sesuai dengan tujuan perusahaan”.

Menurut (Siagian, 2018) menyatakan bahwa:

“Motivasi ialah penggambaran kekuatan, kesungguhan dan arah seseorang dalam mewujudkan tujuannya yang disebut motivasi. Ada juga atau dorongan kemauan untuk membuat seseorang melakukan sesuatu. Perilaku seseorang pada dasarnya ditentukan oleh keinginannya guna mewujudkan tujuan tertentu. Keinginan ialah arti lain, itu ialah motivasi. Jadi motivasi yakni semangat seseorang dalam melakukan suatu kegiatan untuk mewujudkan tujuan”.

Menurut definisi para ahli di atas, disimpulkan bahwa motivasi kerja ialah semacam dorongan dari seseorang, baik internal maupun eksternal, untuk menjalankan aktivitas guna mewujudkan suatu tujuan yang telah ditentukan. Seseorang yang memiliki motivasi tinggi akan berdampak baik dalam hidupnya. Motivasi yang tinggi akan mengubah perilaku mereka, mewujudkan tujuan mereka, dan menjalani kehidupan yang lebih baik. Jadi setiap orang sangat memerlukan motivasinya

masing-masing. Dengan begitu kita tidak mudah putus asa dan depresi. Dan bisa cepat bangkit dalam menghadapi kegagalan.

b. Teori Motivasi

a. Hierarki Teori Kebutuhan (*Hierachical of Needs Thry*)

Teori motivasi Maslow ini dikenal dengan “Teori Motivasi Manusia”. Teori tersebut mengikuti teori jamak, yakni bahwa seseorang bertindak atau bekerja karena dorongan untuk mencukupi berbagai kebutuhan. Kebutuhan yang diinginkan seseorang bersifat berjenjang, artinya jika kebutuhan lapis pertama terpenuhi, maka kebutuhan lapis kedua akan menjadi kebutuhan primer. Selanjutnya jika kebutuhan tingkat kedua sudah terpenuhi, maka akan muncul kebutuhan tingkat ketiga, begitu seterusnya hingga kebutuhan tingkat kelima.

Dasar dari teori ini ialah:

1. Manusia ialah makhluk yang menginginkan, dia selalu menginginkan lebih. Keinginan ini terus menerus dan hanya berhenti ketika akhir hayat tiba.
2. Kebutuhan yang terpuaskan tidak menjadi alat motivasi bagi pelaku kekerasan, hanya kebutuhan yang tidak terpenuhi yang menjadi alat motivasi.

Ada 5 tingkatan pada teori ini yakni:

1. *Physiological Needs*

Kebutuhan fisiologis ini meliputi kebutuhan dasar manusia, seperti makan, minum, pakaian, perumahan dan sebagainya. Keinginan untuk memenuhi kebutuhan fisik ini memotivasi seseorang untuk bertindak dan bekerja keras. Orang-orang pada tingkat kebutuhan ini jelas tidak peduli dengan honor, menabung, dll. Kebutuhan fisiologis ini termasuk kebutuhan utama, tetapi termasuk dalam tingkat kebutuhan yang paling ringan.

2. *Safety and Security Needs*

Kebutuhan rasa aman dan rasa aman ialah kebutuhan akan rasa aman dan rasa aman dalam bekerja dari ancaman kecelakaan.

Kebutuhan ini melahirkan dua bentuk, yakni:

- a. Kebutuhan akan keselamatan kerja dan keselamatan jiwa selama bekerja di tempat kerja. Secara garis besar, setiap orang membutuhkan keselamatan dan keamanan jiwanya, dimanapun mereka berada.
- b. Kebutuhan akan keamanan properti kerja selama jam kerja. Bentuk lain dari memenuhi permintaan dengan memberikan perlindungan asuransi kepada karyawan.

3. *Affiliation or Acceptance Needs (belongingness)*

Kepemilikan atau kebutuhan penerimaan (*belongingness*) ialah kebutuhan sosial, kebutuhan untuk berteman, untuk dicintai, untuk dicintai, dan untuk diterima oleh kelompok karyawan dan

lingkungannya. Manusia pada dasarnya selalu ingin hidup berkelompok, tidak ada yang mau hidup sendiri di tempat terpencil. Karena manusia ialah makhluk sosial, maka jelaslah kita membutuhkan empat kelompok kebutuhan sosial, yakni:

- a. Merasa perlu untuk diterima oleh orang lain (belonging) di lingkungan tempat kita tinggal dan bekerja.
- b. Kebutuhan untuk merasa dihargai karena setiap orang merasa penting. Serendah apapun pendidikan dan status seseorang, ia tetap merasa dirinya sangat penting. Oleh karena itu, ketika memotivasi bawahan, pemimpin harus mampu mengambil tindakan dan memberi kesan bahwa energi mereka dibutuhkan dalam mengejar tujuan perusahaan.
- c. Kebutuhan akan kemajuan daripada kegagalan (sense of achievement) sangat dibutuhkan. Semua orang suka meningkatkan, tidak ada yang suka gagal. Kemajuan di segala bidang ialah keinginan dan kebutuhan semua orang, impian semua orang.
- d. Kebutuhan akan partisipasi. Setiap karyawan dengan senang hati berpartisipasi dalam kegiatan perusahaan, karena mereka memiliki kesempatan untuk menyampaikan saran dan pendapatnya kepada pimpinan.

4. *Esteem Needs*

Esteem Needs ialah kebutuhan karyawan dan masyarakat untuk harga diri, pengakuan dan prestise di lingkungan mereka. Idealnya, prestise berasal dari prestasi, tetapi tidak selalu demikian. Namun pemimpin perlu memperhatikan bahwa semakin tinggi status seseorang di masyarakat, atau semakin tinggi statusnya di perusahaan, semakin tinggi gengsinya. Prestise dimanifestasikan dalam banyak hal yang dipergunakan sebagai simbol status, seperti: kamar, meja dan kursi yang lebih berkualitas, membedakan pemimpin dari bawahan dan lain sebagainya.

5. *Self-Actualization*

Aktualisasi diri Pada tingkat terakhir, manusia berkeinginan untuk berguna dan dapat diandalkan bagi orang lain. Tingkatan ini seringkali menimbulkan keinginan untuk menjadi pemimpin organisasi agar memiliki kekuatan dan mampu melakukan perubahan. Aktualisasi diri memerlukan aktualisasi diri melalui penggunaan keterampilan, kemampuan, keterampilan, dan potensi terbaik untuk mewujudkan prestasi kerja yang sangat memuaskan atau luar biasa yang sulit dicapai orang lain. Kebutuhan ini ialah untuk sepenuhnya menyadari potensi penuh seseorang. Keinginan seseorang untuk memenuhi kebutuhan terbesarnya mungkin berbeda satu sama lain. Pemimpin perusahaan dapat memenuhi kebutuhan ini dengan memberikan pendidikan dan

pelatihan. Kebutuhan aktualisasi diri berbeda dengan kebutuhan lainnya dalam dua hal, yakni:

- a. Kebutuhan aktualisasi diri tidak dapat dipenuhi dari luar. Realisasinya hanya didalam keinginan dari usaha individu itu sendiri.
- b. Aktualisasi diri berkaitan dengan pertumbuhan pribadi. Tuntutan ini terus berlanjut, terutama karena jalur karir individu meningkat.

Maslow menjelaskan bahwa orang mencoba untuk memenuhi kebutuhan lebih mendasar (fisiologis) sebelum mengarahkan perilaku menuju kebutuhan tertinggi (aktualisasi diri). Jika kebutuhan (karyawan) seseorang sangat kuat, semakin termotivasi orang tersebut untuk mempergunakan perilaku yang mengarah pada pemenuhan kebutuhan mereka.

b.. Teori Tiga Kebutuhan (*Three Needs Theory*)

Teori ini dikemukakan oleh David McClelland. David McClelland mengatakan bahwa manusia memiliki tiga kebutuhan, yakni:

- a. Kebutuhan akan prestasi, keinginan untuk berbuat lebih baik dari sebelumnya.
- b. Kebutuhan akan kekuasaan ialah kebutuhan untuk menjadi lebih kuat dan lebih berpengaruh terhadap orang lain.

- c. Kebutuhan memiliki, kebutuhan untuk disukai, mengembangkan, atau memelihara persahabatan dengan orang lain.

c. Tujuan Motivasi

Malayu S.P (Hasibuan, 2017;146) menyatakan bahwa:

1. Peningkatan moral dan kepuasan kerja karyawan
2. Peningkatan produktivitas kerja karyawan
3. Memelihara kestabilan karyawan perusahaan
4. Peningkatan kedisiplinan karyawan
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan
6. Menciptakan lingkungan dan etos kerja yang baik
7. Peningkatan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan
8. Peningkatan kesejahteraan karyawan
9. Peningkatan rasa tanggung jawab karyawan akan kewajibannya
10. Peningkatan efisiensi perngoperasionalan peralatan dan bahan baku

d. Jenis-Jenis Motivasi

Menurut Malayu S.P (Hasibuan, 2017;150) menyatakan bahwa jenis-jenis nya yakni:

1. Insentif Positif Motivasi positif ialah insentif (stimulasi) manajer kepada bawahan dengan memberikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi di atas standar.

2. Insentif Negatif Insentif negatif ialah insentif yang diberikan manajer kepada bawahan sesuai dengan standar mereka akan dihukum. Dengan motivasi negatif ini, semangat kerja bawahan meningkat dalam jangka pendek karena takut akan hukuman, tetapi mungkin memiliki konsekuensi buruk dalam jangka panjang.

e. Metode Motivasi

Menurut (Hasibuan, 2017, p.149) menyatakan bahwa metode motivasi kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Metode Langsung

Metode langsung ialah motivasi material atau immaterial untuk bekerja yang diberikan secara langsung kepada seseorang untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Motivasi kerja ini dapat dicapai misalnya dengan memberikan pujian, penghargaan, bonus dan sertifikat.

2. Metode Tidak Langsung

Metode tidak langsung ialah motivasi kerja dalam bentuk fasilitas yang dirancang untuk mendukung dan mendukung semangat kerja dan keberhasilan penyelesaian tugas. Motivasi kerja ini dapat dicapai dengan misalnya menyediakan ruang kerja yang nyaman, menciptakan suasana dan kondisi kerja yang baik.

f. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi

Saydam dan Kadarisman dalam (Djendoko, 2020) menyatakan bahwa terdapat dua faktor:

1. Faktor internal pegawai itu sendiri dapat dilihat dari seringnya keresahan atau gejalak pegawai. Akhir-akhir ini banyak terjadi bentrokan antar pegawai dari berbagai instansi, dengan aksi unjuk rasa, pemogokan dan kejadian lainnya.
2. Faktor eksternal dari luar karyawan juga dapat mempengaruhi motivasi. Faktor lingkungan kerja mengacu pada semua sarana dan prasarana kerja di sekitar karyawan yang bekerja yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri.

g. Indikator Motivasi

Abraham. H Maslow yang di alih bahasakan oleh Achmad Fawaid dan Maufur 2017:56 dalam (Hasibuan, 2017) mengemukakan bahwa: Motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh kebutuhan fisiologis, kebutuhan keamanan, kebutuhan sosial, kebutuhan harga diri dan kebutuhan aktualisasi diri.

Kemudian dari faktor kebutuhan tersebut diturunkan menjadi indikator-indikator guna menilai ingkat motivasi kerja pada karyawan, yakni:

1. Kebutuhan fisik:
 - a. Pemberian bonus
 - b. Uang makan
 - c. Uang transport

- d. Fasilitas perumahan
- 2. Kebutuhan rasa aman dan keselamatan:
 - a. Tunjangan kesehatan
 - b. Asuransi kecelakaan
 - c. Perlengkapan keselamatan kerja
- 3. Kebutuhan sosial :
 - a. Teman
 - b. Interaksi
- 4. Kebutuhan akan penghargaan :
 - a. Penghargaan diri
 - b. Pengakuan akan prestasi
- 5. Kebutuhan perwujudan diri indikatornya ialah kemampuan keterampilan potensial optimal

3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja ialah aturan-aturan yang diharapkan dapat dipatuhi oleh pegawai dalam suatu lingkungan kerja untuk menunjang penyelesaian pekerjaan dan juga dapat membentuk pegawai yang memiliki sikap dan perilaku yang baik di mata masyarakat luas.

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja ialah kewajiban kantor atau instansi tempat Anda bekerja, dan wajib memperhatikan disiplin kerja karyawan, agar hasil kerja karyawan lebih meningkat dari sebelumnya, dan karyawan tidak suka melakukan

aktivitas. yang seharusnya tidak dilakukan. Ini penting selama jam kerja. Disiplin kerja ialah suatu konsep di tempat kerja atau manajemen yang menuntut karyawan untuk berperilaku teratur. Disiplin ialah keadaan yang menyebabkan atau mendorong pegawai untuk berperilaku dan melaksanakan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Disiplin yang baik tercermin dari rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Menurut Sinambela (2019:332) dalam (kamal dalam ningsih, 2017) menyatakan bahwa:

“Oleh karena itu, peraturan sangat diperlukan untuk menciptakan ketertiban di kantor tempat mereka bekerja, karena jika sebagian pegawai mengikuti peraturan yang ada, maka dikatakan disiplin di kantor atau tempat kerja itu baik.

Baik individu maupun institusi yang terlibat membutuhkan disiplin, karena disiplin membantu individu memilah apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan di kantor. Disiplin memperlihatkan rasa hormat atau sikap pegawai terhadap adanya peraturan dan tata tertib di kantor.

Menurut Sutrisno (2019:86) dalam (kamal dalam ningsih, 2017) menyatakan bahwa:

“Disiplin memperlihatkan kondisi atau sikap karyawan untuk menghormati aturan dan peraturan organisasi ”.

Menurut Keith Davis, Mangkunegara (2020:129) dalam (kamal dalam ningsih, 2017) menyatakan bahwa:

“Disiplin ialah perilaku manajemen dalam melaksanakan standar organisasi.”

Dapat dipahami bahwa disiplin kerja ialah pelaksanaan manajemen untuk memperkuat pedoman organisasi.

Menurut Singodimedjo didalam Sutrisno (2019:86) menyatakan bahwa:

“Disiplin ialah kemauan dan kemauan seseorang untuk mentaati dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya, dan kedisiplinan pegawai sangat mempengaruhi tujuan suatu lembaga”.

Menurut Nadeak (2020:181) menyatakan bahwa:

“Salah satu cara meningkatkan produktivitas kerja pegawai ialah dengan memiliki disiplin kerja yang baik”.

Dari beberapa point diatas peneliti dapat memahami bahwa disiplin ialah sikap atau kemauan seseorang untuk mengikuti dan mentaati peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi.

b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin kerja

Beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja:

1. Teladan Pemimpin

Disiplin pegawai tidak terlepas dari keteladanan pemimpin. Keteladanan seorang pemimpin memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kedisiplinan karena menjadi panutan yang berdampak positif.

Ketika karyawan berpikir pemimpin disiplin, mereka mencoba melakukan hal yang sama. Di sisi lain, jangan heran jika pemimpinnya tidak disiplin dengan baik, dan jika karyawannya juga tidak disiplin.

2. Penghargaan

Ketika karyawan dihargai untuk pekerjaan mereka, mereka merasa dihargai di dalam perusahaan.

Dihargai untuk upaya kerja yang maksimal memang meningkatkan tingkat disiplin karyawan. Mereka akan berpikir bahwa selalu berusaha yang terbaik untuk mendapatkan hadiah. Namun, tingkat disiplin karyawan dapat diturunkan secara otomatis jika mereka tidak diberi penghargaan bahkan ketika mereka melakukan pekerjaan terbaiknya.

3. Keadilan

Keadilan ialah nilai penting yang harus dimiliki oleh sebuah perusahaan. Harus ada perlakuan yang adil dalam hal perlakuan dan penghargaan agar karyawan tidak merasa diabaikan. Kalau tidak adil maka motivasi kerja pasti akan turun, termasuk kedisiplinan.

4. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kompetensi sudah tidak asing lagi dalam operasi perusahaan. Tujuan kerja harus diberikan kepada karyawan agar mereka dapat melakukan yang terbaik. Namun jangan lupa bahwa tujuan tersebut juga harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut.

Sifat disiplin dapat berkurang jika pegawai merasa bahwa suatu pekerjaan yang diberikan berada di luar kompetensinya. mereka tidak bekerja keras.

5. Ketegasan

Pemimpin harus menegur dan menghukum karyawan yang tidak disiplin dengan tegas. Sikap tegas pemimpin harus ada dalam perusahaan. Jika tidak, karyawan bahkan mungkin merasa seperti yang mereka inginkan. Mereka juga tidak marah karena pemimpin bukanlah orang yang gigih.

6. Sanksi

Pemberian sanksi harus dalam operasional perusahaan. mengapa seperti ini? Tentu saja, biarkan karyawan mau disiplin. Mereka akan lebih segan untuk melanggar aturan yang berlaku sejak awal. Inilah yang pada akhirnya menciptakan sikap yang alami dan disiplin.

7. Komunikasi Dua Arah

Hubungan yang baik antar manusia selalu dibarengi dengan komunikasi dua arah yang positif. Dengan komunikasi dua arah, lingkungan kerja terasa lebih nyaman. Suasana kerja yang lebih kondusif membuat semua orang berpikir dan melakukan sesuatu yang berdampak positif. Jadi jangan berencana untuk melakukan sesuatu yang tidak disiplin, pasti menyakiti mereka juga.

8. Diawasi

Pengawasan di tempat kerja bukanlah hal yang mengejutkan. Dengan pengawasan yang efektif dapat mencegah tindakan disipliner, meningkatkan kinerja, dan diharapkan disiplin kerja tetap terjaga. Pengawasan hanya menjadi tanggung jawab pimpinan. Inilah sebabnya mengapa pemimpin harus memiliki niat penuh agar proses pengawasan berjalan dengan cara yang terbaik.

c. Indikator Disiplin Kerja

Indikator – indikator disiplin kerja merujuk pada Handoko (Hamali, 2018) dalam (Sutha, 2018) menyatakan:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif ialah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong pegawai agar mematuhi berbagai standar dan aturan, sehingga mencegah terjadinya penyimpangan. Tujuan utamanya ialah untuk mendorong disiplin diri karyawan. Disiplin preventif memelihara disiplin karyawan bukan hanya karena manajemen perusahaan memaksanya.

Ialah tanggung jawab manajemen perusahaan untuk menciptakan suasana disiplin preventif sehingga standar diketahui dan dipahami. Karyawan yang tidak tahu apa yang diharapkan sering salah arah atau berubah-ubah.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif ialah tindakan yang diambil untuk menangani pelanggaran aturan dan berusaha menghindari pelanggaran lebih lanjut. Tindakan korektif biasanya ialah bentuk hukuman yang dikenal sebagai tindakan disipliner, yang dapat berupa peringatan atau skorsing, misalnya. Tujuan tindakan disipliner harus positif, medis, dan korektif, bukan tindakan negatif yang mengecewakan karyawan yang telah melakukan kesalahan. Tujuan disiplin ialah untuk meningkatkan aktivitas masa depan, bukan menghukum aktivitas masa lalu. Pendekatan yang negatif dan menghukum sering kali menghasilkan berbagai efek samping yang merugikan, seperti gangguan hubungan emosional, peningkatan ketidakhadiran, apatis atau lesu, dan ketakutan terhadap supervisor. Tujuan kursus dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

- a. Memperbaiki Pelanggar
- b. Mencegah karyawan lain untuk terlibat dalam kegiatan serupa.
- c. Jadikan berbagai sumber standar komunitas konsisten dan valid.

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif berarti perusahaan dapat menerapkan kebijakan disiplin progresif, yang berarti hukuman yang lebih berat untuk pelanggaran berulang. Tujuannya ialah untuk memberikan

kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman yang lebih berat. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

Sistem disiplin progresif dapat digambarkan secara singkat sebagai berikut:

- a. Peringatan lisan pengawas
- b. Peringatan tertulis dan catatan dalam arsip personalia
- c. Waktu henti selama satu hingga tiga hari
- d. Penangguhan selama seminggu atau lebih
- e. Demosi
- f. dipecat

Urutan tindakan disipliner tergantung pada beratnya hukuman. Pengecualian berlaku untuk kejahatan serius, seperti berkelahi atau mencuri di dalam perusahaan, dan umumnya dibebaskan dari tindakan disipliner progresif. Karyawan yang melakukan pelanggaran tersebut dapat segera diberhentikan.

d. Macam-Macam Disiplin Kerja

Mangkunegara (2017, 129) mengemukakan terdapat dua bentuk disiplin kerja, yakni:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif dirancang untuk memotivasi karyawan untuk mengikuti dan mengikuti pedoman kerja, yakni aturan yang telah digariskan perusahaan. Tujuan dasarnya ialah untuk mendorong karyawan yang disiplin. Dengan mengambil pendekatan kehati-hatian, karyawan dapat menjaga diri mereka bebas dari peraturan perusahaan.

Ialah tanggung jawab pemimpin perusahaan untuk menciptakan iklim organisasi dengan disiplin preventif. Demikian juga karyawan harus dan wajib mengetahui dan memahami segala pedoman dan peraturan kerja yang ada di dalam organisasi.

Disiplin preventif ialah sistem yang berkaitan dengan persyaratan pekerjaan di semua bagian sistem dalam suatu organisasi. Kalau sistem organisasinya bagus, semoga lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif ialah upaya untuk membawa karyawan agar mematuhi aturan dan mengarahkan mereka untuk terus mengikuti aturan sesuai dengan pedoman yang berlaku di perusahaan.

Secara disiplin, pegawai yang melanggar disiplin dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sanksi diberikan untuk mengoreksi karyawan pelanggar, menjaga peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran bagi pelanggar.

Keith Davis percaya bahwa mengoreksi disiplin membutuhkan perhatian proses yang semestinya, yang berarti proses tersebut harus

memperlihatkan bahwa karyawan yang terlibat benar-benar terlibat. Perlunya proses yang harus diharapkan ialah prasangka yang tidak bersalah sejak awal sampai dapat dibuktikan bahwa karyawan tersebut berperan dalam pelanggaran tersebut. Kedua, hak untuk didengar dalam beberapa kasus diwakili oleh karyawan lain. Ketiga, hukuman dianggap terkait dengan partisipasi dalam pelanggaran.

4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja ialah salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas dan semangat kerja karyawan. Tanpa lingkungan kerja yang baik, karyawan mudah bosan dan merasa tidak nyaman bekerja di tempat tersebut.

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja perusahaan sangat penting bagi manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak melakukan proses produksi perusahaan, namun lingkungan kerja berdampak langsung pada karyawan yang melakukan proses produksi. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan karyawan untuk melakukan yang terbaik. Jika karyawan menyukai lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka karyawan tersebut akan betah dalam melakukan aktivitasnya, sehingga waktu kerja dapat dipergunakan secara

efisien dan sebaliknya. Beberapa ahli mendefinisikan lingkungan kerja sebagai berikut:

(Afandi, 2018) menyatakan bahwa:

“Hal-hal yang ada di lingkungan pekerja yang dapat mempengaruhi kemampuannya dalam melakukan tugas, seperti suhu, kelembaban, ventilasi, pencahayaan, kebisingan, kebersihan tempat kerja, dan kecukupan peralatan kerja. Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai keseluruhan alat yang dihadapi, lingkungan pekerja, metode kerjanya, dan dampak pekerjaannya sebagai individu dan kelompok”.

Nitisemito, Faida (2019:108) (Luis & Moncayo, n.d.) menyatakan bahwa:

“Sesuatu yang mengelilingi pekerja dan mempengaruhi mereka untuk melakukan tugas yang diberikan”. Akan berdampak pada kinerja karyawan dengan berfokus pada lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang memberikan motivasi.

Menurut M. Busro (2017:301) mengemukakan bahwa:

“Lingkungan kerja ialah sesuatu yang ada dalam suatu organisasi, termasuk lingkungan fisik, sosial, dan virtual, yang dapat dipergunakan untuk terus meningkatkan kinerja karyawan dan kinerja perusahaan.”.

Dari beberapa poin di atas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja ialah semua lingkungan kerja di lingkungan kerja yang berhubungan dengan lingkungan kerja atau ada di lingkungan kerja dan dapat mempengaruhi dirinya untuk menginterpretasikan tugas-tugas yang diberikan.

b. Jenis-Jenis Lingkungan kerja

Secara umum ada dua jenis lingkungan kerja yakni:

1. Lingkungan Kerja Fisik

Salah satu materi dalam manajemen sumber daya manusia ialah lingkungan kerja fisik, yang secara langsung atau tidak langsung akan mempengaruhi kinerja karyawan perusahaan.

Dalam dunia kerja di suatu perusahaan, terdapat banyak aspek pendukung yang dapat membantu suatu perusahaan menjalankan aktivitasnya dengan semulus mungkin, salah satunya ialah lingkungan kerja.

(R.Supomo 2018:18) mengemukakan bahwa:

“Lingkungan kerja ialah pola segala kondisi dan pengaruh eksternal yang mempengaruhi kehidupan dan perkembangan perusahaan”.

Menurut sedarmayanti dalam (Luis & Moncayo, n.d.2018) mengemukakan bahwa:

a. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik ialah semua kondisi fisik yang ada di sekitar tempat kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi karyawan. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori, yakni:

1. Lingkungan yang berhubungan langsung dengan karyawan, seperti:

Peralatan kerja, tempat kerja, sarana dan prasarana.

2. Lingkungan menengah atau umum juga dapat disebut sebagai lingkungan kerja yang mempengaruhi keadaan seseorang, seperti: kelembaban, sirkulasi udara, dekorasi/warna, pencahayaan, kebisingan, mekanisme getaran, suhu, dan bau.

Untuk meminimalkan dampak lingkungan fisik pada karyawan, Langkah pertama, kemudian, ialah mempelajari fisik dan perilaku seseorang, dan kemudian mempergunakannya sebagai dasar untuk memikirkan lingkungan kerja fisik yang sesuai.

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

sedarmayanti dalam (Luis & Moncayo, n.d.2018)

menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja immaterial ialah segala kondisi yang berhubungan dengan hubungan kerja, baik itu dengan atasan, maupun dengan rekan kerja atau dengan bawahan”.

c. Manfaat Lingkungan Kerja

Manfaat dari lingkungan kerja yang kondusif akan dapat memberikan dampak yang besar bagi semua karyawan perusahaan dan organisasi.

(Afandi, 2018) menyatakan bahwa:

“Menciptakan semangat kerja yang meningkatkan produktivitas”.

Manfaat lingkungan kerja secara umum :

1. Menciptakan semangat kerja yang meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan.
2. Bisa menjejakan tugasnya dan tepat sesuai standar pekerjaan.
3. Pengawasan yang berlebihan tidak diperlukan karena setiap pekerjaan individu dapat saling mengawasi untuk kinerja pekerjaan.
4. Membangun semangat kerja yang tinggi.
5. Membiarkan karyawan merasa senang dalam bekerja, sehingga tercapai hasil kerja yang baik.
6. Jalin komunikasi yang baik antara rekan kerja dan atasan dalam suasana kekeluargaan untuk menghindari konflik jangka panjang.
7. Membantu mewujudkan visi dan misi yang sama dan tujuan lintas acara/kegiatan untuk tumbuh dan memajukan perusahaan.

d. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

(Afandi, 2018) mengemukakan didalam membentuk lingkungan kerja yang baik, beberapa hal yang wajib menjadi perhatian, yakni:

- 1) Arsitektur tempat kerja
- 2) Ruang kerja yang luas
- 3) Sirkulasi udara yang baik
- 4) Ketersediaan tempat ibadah
- 5) Tersedianya sarana transportasi pegawai

e. Indikator Lingkungan Kerja

Adapun indikator operasionalisasi variabel yang dikemukakan Busro (2017, 304) ialah:

Faktor penentu baik tidaknya lingkungan kerja fisik, terutama lingkungan dalam ruangan, ialah:

1. Kebersihan lingkungan
2. Kehadiran pengontrol suhu ruangan
3. Tata letak ruangan
4. Adanya tanaman hias
5. Kehadiran hiasan dinding
6. Penataan aksesoris ruangan
7. Penataan peralatan dan perabotan lainnya
8. Adanya hotspot dan wifi
9. Adanya pengharum ruangan atau ruang aromaterapi

10. Kehadiran dan penataan pencahayaan alami dan buatan
11. Sistem Keamanan
12. Ketersediaan alat pemadam kebakaran

Penentu konduktansi lingkungan sosial, termasuk lingkungan virtual, meliputi:

1. Keakraban
2. Jenis pertemuan kelompok
3. Tempat berkumpul kelompok
4. Waktu pertemuan kelompok
5. Sistem kekerabatan dalam jaminan sosial
6. Kelola kehadiran Anda dalam menciptakan jaminan sosial
7. Karakter dan karakter sebagian besar anggota
8. Metode komunikasi yang dipergunakan
9. Media komunikasi yang dipergunakan, dan adanya garis perekat persahabatan.

5. Kinerja Karyawan

Keberhasilan suatu perusahaan tergantung pada kinerja karyawannya. Kinerja ialah tingkat efektifitas dan efisiensi yang ditunjukkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dalam organisasi dan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

a. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut Rivai dan Basri, Sinambela (2017) dalam (Afandi, 2018) menyatakan bahwa:

“Kinerja pegawai ialah salah satu faktor keberhasilan dalam menentukan pencapaian tugas individu dan dapat menentukan kinerja organisasi”

(Afandi, 2018) menyatakan bahwa:

“Kinerja ialah kemauan seseorang atau sekelompok orang untuk melaksanakan atau meningkatkan suatu kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya dan mewujudkan hasil yang diinginkan”.

Menurut Simanjuntak, Widodo (2018) dalam (Afandi, 2018) mengemukakan bahwa:

“Kinerja ialah tingkat hasil yang dicapai saat melakukan tugas tertentu”

Benardin dan Russel dalam Priansa, 2017 (Djendoko, 2020) mengemukakan bahwa:

“Kinerja ialah hasil dari fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas kerja tertentu selama periode waktu tertentu”.

Kasmir, 2017 dalam (Djendoko, 2020) menyatakan bahwa:

“ialah hasil kerja dan perilaku kerja yang dicapai dengan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu”.

Didalam pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja ialah Salah satu faktor keberhasilan yang menentukan pencapaian individu atau kelompok individu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya.

b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Keith Davis dan Suhar Saputra dalam Pramularso, 2018 (Djendoko, 2020)

menyatakan bahwa faktor berdampak pada kinerja ialah:

1. Faktor Motivasi

Motivasi ialah apa yang memotivasi para karyawan yang dibimbing untuk mewujudkan tujuan organisasi. Jika karyawan memiliki motivasi yang tinggi, mereka akan mampu mewujudkan kinerja yang maksimal.

2. Faktor Kemampuan Secara psikologis

Kompetensi pegawai mencakup baik potensi (IQ) maupun aktual (pengetahuan + keterampilan), artinya pegawai dengan IQ di atas rata-

rata (IQ 110-120) dan pendidikan kerja serta keterampilan kerja yang memadai akan lebih mudah bekerja. mewujudkan kinerja yang diharapkan.

c. Indikator Kinerja Karyawan

Dalam kinerja pegawai, terdapat indikator untuk mengukur kinerja individu pegawai, yakni:

1. Produk kerja ialah proses kerja yang dilakukan sehari-hari untuk mendukung berjalannya pekerjaan.
2. Pengetahuan kerja, tingkat pengetahuan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan, secara langsung akan mempengaruhi kuantitas dan kualitas hasil kerja.
3. Efektif, mengukur apakah layak untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dengan benar dalam waktu yang ditentukan.
4. Secara efisien, mengukur kesesuaian untuk melakukan tugas pekerjaan dengan benar dan dengan biaya serendah mungkin.
5. Inisiatif, yakni pola pikir yang berbeda dalam setiap keputusan kerja, seperti mengetahui dan memahami masalah di lingkungan kerja, mampu membuat rekomendasi kepada atasan.
6. Tanggung jawab ialah kesadaran karyawan untuk menerima risiko yang terkait dengan penyelesaian tugas.

7. Berpikir cepat, tingkat kemampuan dan kecepatan menerima instruksi kerja, beradaptasi dengan gaya kerja dan situasi kerja yang ada.
8. Ketepatan waktu, kemampuan seorang pegawai atau pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar dalam waktu yang ditentukan.
9. Sikap, tingkat moral dan sikap positif terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan.
10. Disiplin waktu dan kehadiran, sikap kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.

d. Kesalahan Penilaian Kinerja Karyawan

Dalam aplikasi kinerja karyawan suatu perusahaan, beberapa kesalahan evaluasi sering terjadi. Menurut Mathis dan Jackson, kesalahan penilaian ini meliputi:

1. Pertanyaan mempergunakan kriteria yang berbeda

Saat mengevaluasi karyawan, manajer harus menghindari penggunaan standar dan harapan yang berbeda untuk karyawan dalam pekerjaan yang sama untuk menghindari perselisihan antara karyawan dan atasan mereka. Masalah seperti itu dapat muncul ketika kriteria yang tidak jelas dan bobot subjektif dari atasan dipergunakan dalam evaluasi.

2. Efek resesi

Kesalahan yang terjadi ketika penilai lebih menekankan pada peristiwa kronis baru-baru ini pada kinerja karyawan.

3. Kesalahan cenderung terkonsentrasi, longgar dan kaku.

Kesalahan konvergensi memberikan nilai kepada semua karyawan dalam rentang yang sempit, yakni di tengah skala. Sebuah kesalahan slack terjadi ketika semua karyawan dinilai pada tingkat tertinggi dari ukuran studi. Kesalahan kekakuan terjadi ketika manajer hanya mempergunakan bagian bawah skala untuk menilai karyawan.

4. Bias dan Penghakiman

Terjadi ketika nilai atau bias evaluator dinilai

5. Efek halo

Terjadi ketika seorang manajer menilai karyawannya tinggi atau rendah pada semua item karena satu sifat.

B. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, penulis mempergunakan penelitian sebelumnya sebagai dasar studi banding. Temuan dari penelitian sebelumnya yang diulas ialah topik yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. Tabel II-1 merangkum beberapa referensi jurnal yang dipergunakan sebagai bahan penelitian.

Tabel II-1

Penelitian Terdahulu

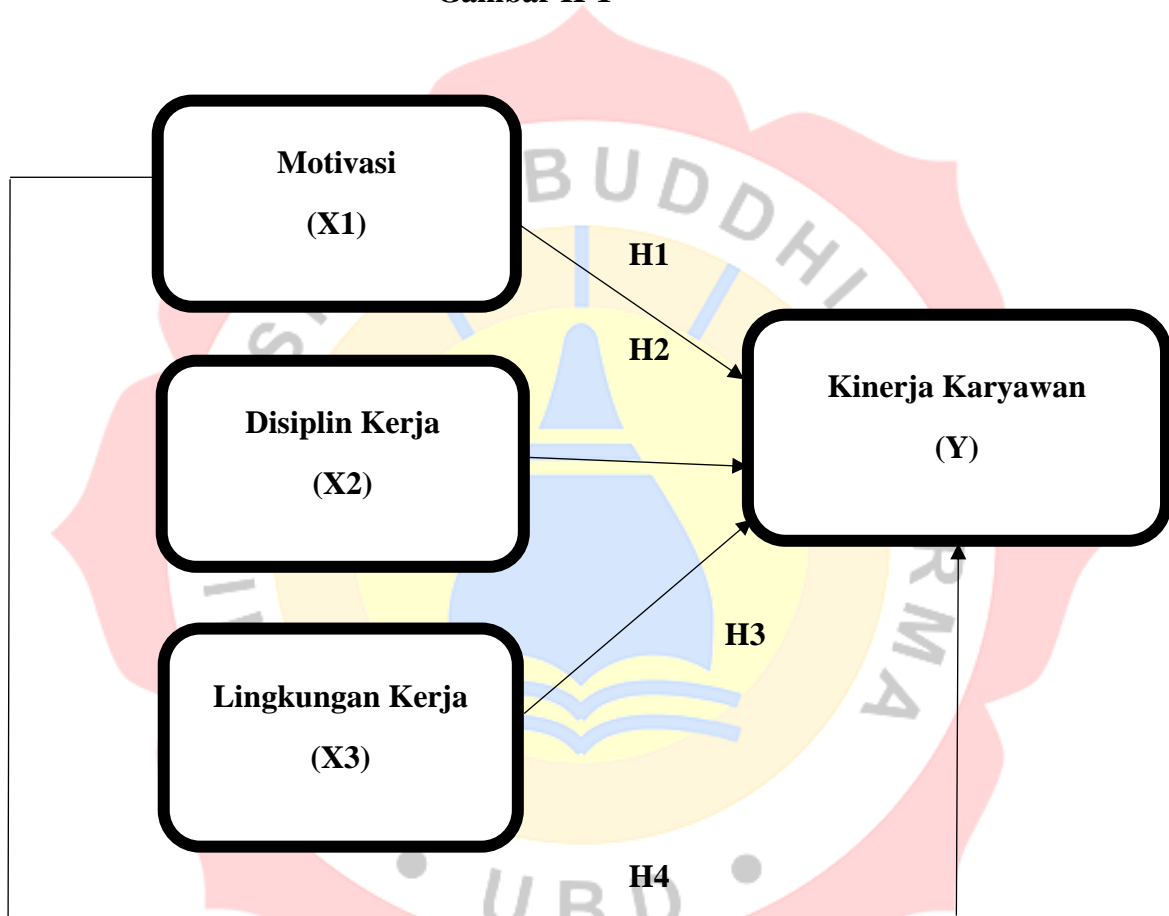
NO	NAMA	JUDUL	KESIMPULAN
1	Oki Dwi Cahyo (2015)	Pengaruh Kompensasi, Kepemimpinan, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Cabang Kemang Pratama Kelas III Bekasi	Didalam hasil uji pada variabel disiplin kerja secara parsial (individu) berdampak signifikan terhadap kinerja pegawai PT. Pegadaian Cabang Kemang Pratama Kelas III Bekasi.
2	Jonathan (2020)	Pengaruh Komunikasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Indotama Domestik Lestari	Didalam uji hipotesis, Fhitung untuk Model 2 ialah 32,781 dan tingkat signifikansi 0,0000. Bilangan $0,0000 < 0,05$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, menyiratkan adanya hubungan linier antara variabel motivasi dengan kinerja karyawan.

3	Erwin (2020)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Central Satrya Perdana	Didalam hasil uji hipotesi untuk Lingkungan Kerja (X2) maka diperoleh hasil thitung senilai 3,262 lebih besar dari ttabel 1,985 dan berada pada daerah H₀ yang berarti hipotesisnya ialah H₀ ditolak H_a diterima.
4	Farrel Geraldi (2020)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Prambanan Kencana Cabang Cikupa Tangerang	Hasil perhitungan uji simultan variabel motivasi (X1) dan disiplin kerja (X2) dengan nilai Fhitung 37.952 lebih besar dari Ftabel 3.19 atau 37.952>3.19 sehingga H₀ ditolak dan H_a diterima, ini memperlihatkan bahwa adanya keterkaitan secara simultan antara variabel motivasi dan disiplin kerja pada kinerja karyawan.

C. Kerangka Pemikiran

Didalam landasan teori dan retrospektif serta penelitian sebelumnya, maka dapat dirumuskan kerangka sebagai berikut:

Gambar II-1



Keterangan :

X1 = Motivasi

X2 = Disiplin Kerja

X3 = Lingkungan Kerja

Y = Kinerja Karyawan

D. Perumusan Hipotesis

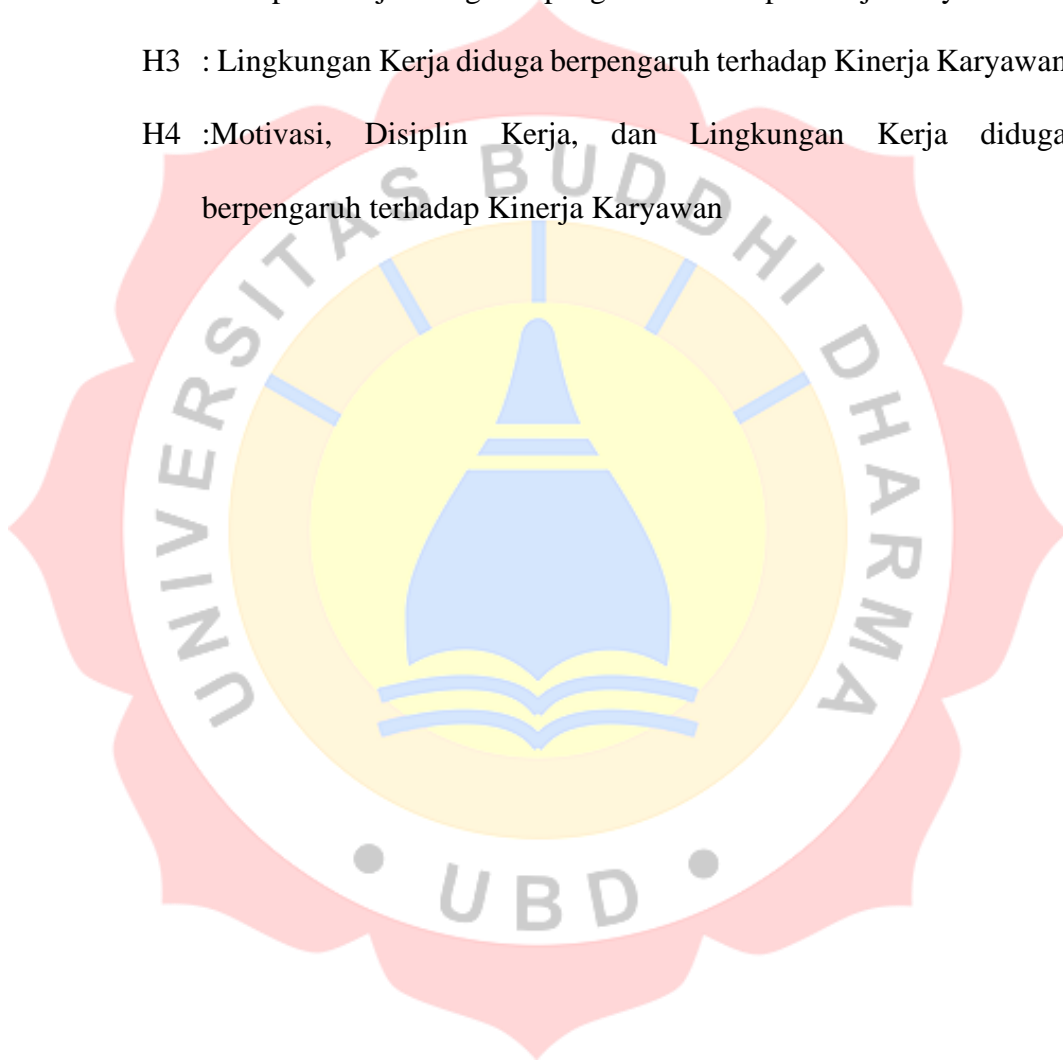
Didalam penelitian sebelumnya dan kerangka kerja sebelumnya, beberapa hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut:

H1 : Motivasi diduga berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan

H2 : Disiplin Kerja diduga berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan

H3 : Lingkungan Kerja diduga berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan

H4 : Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja diduga berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Teguh Pesona

PT. Teguh Pesona ialah perusahaan pemasaran dan distribusi produk kosmetik di Indonesia. Didirikan pada Mei 1991 oleh dua pihak *profesional* dengan pengetahuan dan pengalaman yang mendalam di bidang pasar kosmetik impor yakni, Bapak Andy Susila dan Bapak Handoyo. Dengan kantor pusat perusahaan terletak di jantung kota Jakarta dan PT. Teguh Pesona memiliki jumlah karyawan saat ini 135 orang yang terdiri dari Karyawan *Office* 60 orang dan *Beauty Advisor* 75 orang.

PT. Teguh Pesona memasarkan dan mendistribusikan merek-merek kosmetik impor. yakni:

1. BORJOUIS (1991 – 1993)

Product Make Up

Principle : BORJOUIS INTERNATIONAL - Paris

2. KRIZIA (1992 – 1996)

Perfume – Italy

Principle : FLORBATH PROFUMI DI PARMA – ITALY

3. NICE (1996 – 1999)

Product Make Up

Principle : OWN BRAND / PRIVATE LABEL

4. LANZETA (2003 – 2007)

Perfume / Deodorant Body Spray

Principle : OWN BRAND / PRIVATE LABEL

5. ORLANE (1992 – 2014)

Skincare, Make Up, Perfume

Principle : ORLANE INTERNATIONAL – PARIS

6. NYX (2008 – 2017)

Profesional Make Up

Principle : NYX Cosmetics, Los Angeles – USA

7. THE BALM (2012 – Sekarang)

Product Make Up

Principle : The Balm Cosmetics, San Francisco CA – USA

8. STUDIO MAKE UP (2014 – Sekarang)

Product Make Up

Principle : Prestige International USA

9. VOV (Diakuisisi 2015 – Sekarang)

K – Make Up

Principle : Korea

10. ABSOLUTE NEW YORK (2017 – Sekarang)

Product Make Up

Principle : New York

11. BYS (2017 – Sekarang)

Product Make Up

Principle : Melbourne – Australia

Beberapa merek beserta penjelasannya :

THE BALM

Brand yang berasal dari *San Francisco*, Amerika ini bergaya *Chic Modern Vintage*.

Dengan *Personality Brand* yang Muda, Ceria, *Sexy*, dan *Elegant*.

STUDIO MAKE UP

Brand yang berasal dari *Miami*, Amerika yang bergaya *cosmopolitan* ini berpusat di *Florida*. Dan hadir di lebih 20 Negara.

Menawarkan *beauty concept* dengan teknologi yang maju berkualitas premium – *user friendly product* dan *make up* dengan hasil *make up professional*.

STUDIO MAKE UP dirancang didalam pengalaman dengan menawarkan hasil yang *glamour*.

ABSOLUTE NEW YORK

Brand yang berasal dari *New York*, Amerika ini berkonsep *Urban Edge* dengan pendekatan di dunia *Fashion*.

Hadir di 77 Negara, dengan karakter *make up High Definition Look*.

BYS (Be Your Self)

Be Your Self, Brand yang berasal dari *Melbourne – Australia* sejak tahun 2004. Dan hadir di Indonesia sejak tahun 2017 dengan karakter *brand* yang *Fun – Fashion – Trendy*.

Hadir di lebih 25 Negara. Dirancang didalam pengalaman perusahaan yang sudah lama bergerak di dunia *Fashion*.

2. Visi dan Misi PT. Teguh Pesona

Visi

Menjadi perusahaan distributor terkemuka yang menyediakan beragam pilihan produk kosmetik

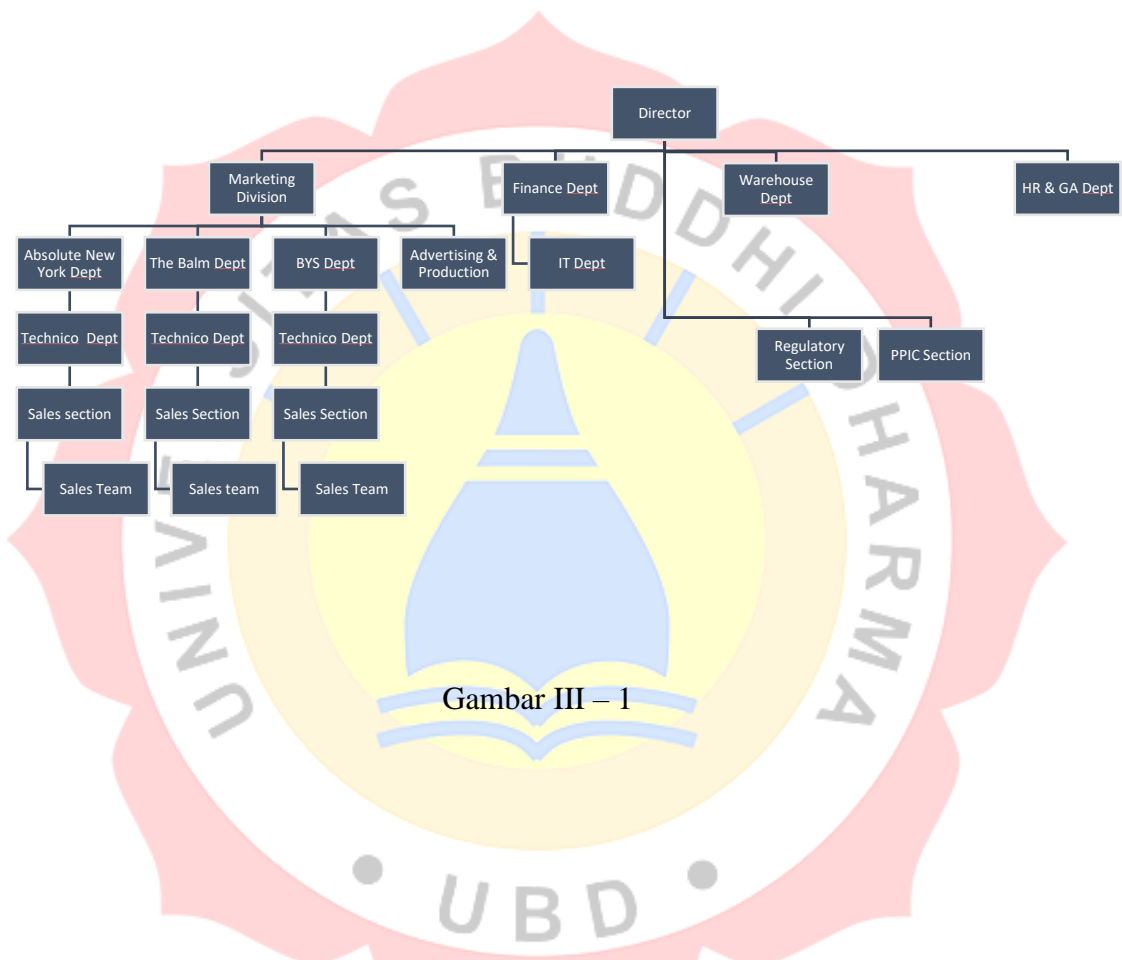
Misi

- Memenangkan hati pelanggan dengan menyediakan produk untuk menunjang gaya hidup
- Memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan

3. Struktur Organisasi PT. Teguh Pesona

Suatu organisasi dapat dibangun karena adanya kerjasama antar individu, baik dalam jumlah besar maupun kecil. Struktur organisasi yang baik secara jelas memperlihatkan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab dari berbagai bagian organisasi.

Oleh karena itu, struktur organisasi suatu perusahaan harus terstruktur dengan baik dan terlihat jelas, sehingga seluruh bagian perusahaan dapat berjalan dengan lancar, memiliki hubungan yang baik, dan tidak tumpang tindih.



4. Uraian Tugas

Struktur Organisasi PT Struktur Teguh Pesona terlampir pada bagan organisasi, dan uraian tugasnya antara lain sebagai berikut:

1. *Director*

1. Persetujuan Tanggung Jawab, Tanggung Jawab dan Dokumen Wewenang

2. Menetapkan kebijakan mutu untuk organisasi
3. Tetapkan tujuan kualitas organisasi
4. Menunjuk dan menugaskan penanggung jawab sistem manajemen mutu
5. Menandatangani Surat Keputusan (SK) pegawai
6. Persetujuan pedoman mutu (quality manual) dan tata cara pengembangan fungsi terkait
7. Persetujuan dokumen persyaratan kualifikasi dan kompetensi pegawai
8. Melakukan riset manajemen
9. Meninjau orang-orang yang akan memegang posisi dalam organisasi
10. Menyetujui pesanan pembelian, merencanakan dan mengembangkan kebijakan strategi pemasaran
11. Memantau dan mengarahkan proses pemasaran

2. Marketing Division

1. .Menganalisis dan menentukan target pasar
2. Analisis Produk
3. Penetapan Harga
4. Merancang strategi promosi
5. Merancang strategi pemasaran digital
6. Menjamin kepuasan pelanggan

3. *Finance Department*

1. Mengumpulkan Dana Perusahaan
2. Melakukan Pengelolaan Keuangan Perusahaan
3. Melakukan Pencatatan Keuangan
4. Melakukan pembayaran; tidak hanya karyawan yang perlu membayar upah, perusahaan juga perlu membayar pajak dan masalah administrasi lainnya
5. Melakukan Pengecekan Terhadap Laporan Keuangan
6. Menyusun Semua Tagihan
7. Mengurus Segala Administrasi Bank
8. Mengelola Keuntungan
9. Mengajukan Kebijakan ; Laporan tentang kebijakan fiskal yang stabil yang akan diadopsi. Selain itu, mereka harus pandai berkomunikasi dengan pemimpin perusahaan dan membujuk mereka untuk menyetujui kebijakan.
10. Administrasi Surat-Surat Berharga Perusahaan

4. *Warehouse Department*

1. Menata Barang Sesuai Ketentuan
2. Melakukan Pendataan
3. Pemindahan Barang Saat Distribusi
4. Koordinasi Tim

5. Memastikan Data Produk yang Akan Dikirim
6. Mematuhi Prosedur
7. Pemeliharaan Barang Secara *Preventif* ; pemeriksaan dan pemeliharaan barang dalam gudang agar kualitasnya tetap terjaga.

5. HR & GA Department

HR Department :

1. Rekrutmen dan Seleksi
2. *Training & Development* ; HRD harus memberikan dukungan penuh program pendidikan dan peningkatan karir
3. Administrasi Personalia ; Secara keseluruhan, fungsi ini bertanggung jawab atas database karyawan, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya, manajemen pinjaman karyawan, manajemen kehadiran, pencatatan cuti tahunan, hingga sistem kontrak kerja.
4. Penilaian Kinerja
5. Perencanaan Karir

GA Department :

1. Menyediakan dukungan untuk aktivitas perusahaan dengan penyediaan barang dan jasa yang diperlukan
2. Anggaran untuk rencana pengadaan barang atau jasa dan biaya pemeliharaannya
3. Menjalin hubungan baik dengan pemasok barang atau jasa.

4. Membuat, mengembangkan dan menerapkan sistem atau prosedur kerja pengadaan dan pemeliharaan fasilitas yang ada
5. Menyusun laporan berkala rapat anggaran, laporan keuangan aset dan pengeluaran kantor

6. *Regulatory Section*

1. Menerapkan pengembangan sistem pengolahan data dan dokumen perusahaan (*Life Management System*)
2. Menerapkan pengembangan sistem pengelolaan arsip dan dokumen perusahaan (*Record Management System*)
3. Membantu membangun sistem manajemen informasi perusahaan (*Corporate Information Management System*)
4. Sistem kontrol dan evaluasi untuk membantu menetapkan kebijakan dan implementasi manajemen mutu (*Quality Management System*)
5. Mempersiapkan laporan bulanan, tahunan, dan lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan *Regulatory Staff*
6. Mengerjakan tugas lain yang didelegasikan atasan

7. *PPIC Section*

1. Menyediakan bahan jadi
2. Tinjau perkiraan pemasaran
3. Hitung dan pastikan kebutuhan produksi

4. Pastikan kualitas produk
5. Jadwalkan proses produksi

8. *Advertising and Production*

Advertising :

1. Memberikan Informasi (*Inform*)
2. Meyakinkan (*Persuade*)
3. Mengingat Kembali (*Remind*)

Production :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses produksi dan prosedur kualitas produk yang ditentukan oleh perusahaan terkait
2. Melaksanakan operasi mesin dan mengontrol proses produksi
3. Melaksanakan rencana produksi dan kebijakan produksi di perusahaan terkait
4. Mengontrol dan mengawasi bahan baku dan bahan jadi dalam proses produksi, serta memiliki target regulasi dari perusahaan terkait

9. Sales Section and Sales Team

Sales Section and Sales Team

1. Menyediakan barang atau jasa yang diproduksi oleh perusahaan kepada konsumen
2. Menjelaskan spesifikasi produk yang akan dijual kepada konsumen
3. Memberikan simulasi biaya yang harus dikeluarkan dan menjelaskan keuntungan yang akan diperoleh
4. Berkomunikasi dengan pelanggan
5. Memberikan konsultasi mengenai barang dan jasa yang dijual kepada calon pembeli

10. IT Dept

Tugas IT Dept

1. Menjamin ketersediaan computer yang bisa dipergunakan
2. Menjamin semua komputer terhubung ke jaringan
3. Menjamin semua aplikasi aktif dan berjalan
4. Menyimpan semua data di komputer yang dipergunakan oleh pengguna
5. Membuat laporan teknis dalam bentuk dokumen
6. Memahami dan menguasai dasar-dasar komputer
7. Memahami prinsip kerja switch, router, dll.
8. Jika ada yang salah dengan komputer Anda, pulihkan data Anda

9. Mempersiapkan browser
10. Melakukan perbaikan dan pengaturan komputer yang rusak

B. Jenis dan Sumber Data Penelitian

1. Jenis Data

Model yang peneliti gunakan untuk mempelajari pengaruh motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan ialah penggunaan penelitian kuantitatif, karena peneliti mempergunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan data, dan sumber data diperoleh dari responden yakni tanggapan atau tanggapan orang menjawab pertanyaan - pertanyaan penelitian, baik tertulis maupun lisan.

2. Sumber Data

Sumber data ialah subjek dari mana seorang penulis dapat memperoleh atau memperoleh data dalam sebuah penelitian. Sumber data ialah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi tentang data tersebut. Dalam penelitian ini, penulis mempergunakan metode pengumpulan data mentah, yakni data dengan tujuan khusus yang dibuat oleh peneliti untuk memecahkan masalah yang muncul pada subjek penelitiannya. Data mentah diperoleh secara langsung dengan cara mengumpulkan kuesioner yang berisi pernyataan-pernyataan yang dibuat oleh peneliti dan divalidasi dengan tujuan untuk memperoleh jawaban yang lebih rinci terkait dengan sumber atau lokasi pertama subjek yakni PT. Pesona yang kuat. Oleh karena

itu, jumlah instrumen yang dipergunakan untuk penelitian akan tergantung pada jumlah variabel yang diteliti.

(Ridwan 2017, 99) mengemukakan bahwa :

“ Kuesioner ialah daftar beberapa pertanyaan yang diberikan kepada orang lain sebagai tanggapan atas permintaan pengguna”.

Kuesioner ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang wajib dijawab oleh responden, yang di dalamnya terdapat lima pilihan, dan responden harus memilih jawabannya. Scoring dalam penelitian ini mempergunakan skala Likert. Skala likert akan memberikan setiap alternatif jawaban dengan nilai atau bobot skala sehingga alat tersebut akan menghasilkan skor keseluruhan untuk setiap responden dengan kata-kata sebagai berikut:

Tabel III – 1
Skala Likert

Jawaban	Skor Jawaban
Sangat setuju	5
Setuju	4
Kurang Setuju	3
Tidak setuju	2
Sangat tidak setuju	1

Dalam arti, peneliti memperoleh data dari kuesioner yang peneliti bagikan langsung kepada staf PT. Pesona yang kuat.

C. Objek Penelitian

Objek penelitian yang dipergunakan ialah PT. Teguh Pesona yang berlokasi di Crown Palace Jl. Soepomo SH No. 231 Blok D-10 Jakarta Selatan 12870
Email : admin@teguh-pesona.com Telp: 021-83706548 / 83706549.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2017,p.80) dalam (Abib, 2017) mengemukakan bahwa :

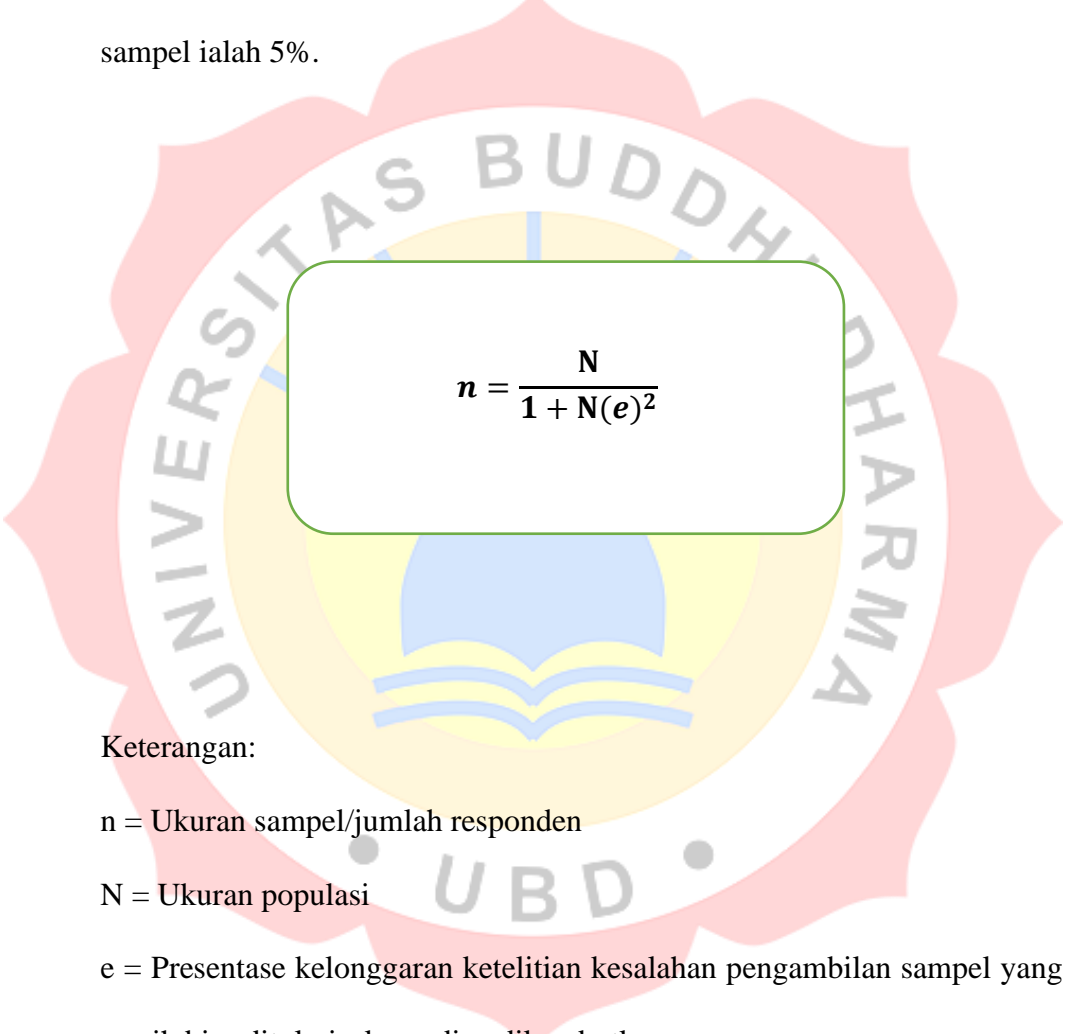
“Populasi ialah wilayah umum dari objek/subjek dengan kualitas dan karakteristik tertentu yang diidentifikasi oleh peneliti untuk dipelajari, dan kemudian ditarik kesimpulan. Dalam penelitian ini, populasinya ialah karyawan yang bekerja di PT. pesona yang kuat.

2. Sampel Penelitian

Sampel dapat didefinisikan sebagai bagian dari suatu populasi yang diperoleh dengan cara tertentu dengan ciri-ciri yang spesifik, jelas, dan lengkap yang dianggap dapat mewakili populasi tersebut. Teknik pengambilan sampel ialah teknik pengambilan sampel yang menentukan sampel yang akan dipergunakan untuk penelitian.

Besarnya sampel dapat ditentukan dengan perhitungan statistik, yakni dengan mempergunakan rumus Slovenia. Rumus ini dipergunakan untuk menentukan ukuran sampel yang diketahui dari 135 karyawan.

Menurut Sugiyono (2017: 81). Penelitian ini mempergunakan rumus Slovic karena pada saat pengambilan sampel, jumlahnya harus representatif agar hasil penelitian dapat diringkas, dan perhitungannya tidak memerlukan tabel ukuran sampel, tetapi dapat dilakukan dengan rumus dan perhitungan sederhana. Tingkat presisi yang ditetapkan dalam penentuan sampel ialah 5%.


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

Keterangan:

n = Ukuran sampel/jumlah responden

N = Ukuran populasi

e = Presentase kelonggaran ketelitian kesalahan pengambilan sampel yang masih bisa ditolerir; kemudian dikuadratkan.

Didalam Rumus Slovin, maka besarnya penarikan jumlah sampel penelitian ialah :

$$n = \frac{135}{1 + 135(0.05)^2}$$

$$n = \frac{135}{1 + 135 \times 0.0025}$$

$$n = \frac{135}{1 + 0.3375}$$

$$n = \frac{135}{1.3375}$$

$n = 100.93$ dibulatkan oleh peneliti menjadi 100 responden.

Didalam perhitungan di atas maka sampel responden yang menjadi responden dalam penelitian ini disesuaikan dengan jumlah 100 dari seluruh karyawan PT. Teguh Pesona, hal ini dilakukan untuk mempermudah pengolahan data dan mendapatkan hasil pengujian yang lebih baik.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data ialah kumpulan informasi yang diperoleh dari pengamatan, yang dapat berupa angka, simbol, dan atribut. Data dapat memberikan gambaran tentang informasi atau nilai yang diperoleh dari seorang pengamat suatu objek. Data

yang baik ialah data yang relevan yang dapat diandalkan, tepat waktu, memiliki cakupan yang luas, atau dapat memberikan gambaran masalah yang komprehensif.

Teknik pengumpulan data ialah cara-cara yang dipergunakan peneliti untuk memperoleh data yang mereka butuhkan. Menggunakan metode pengumpulan data yang benar dalam suatu penelitian akan menghasilkan data yang valid dan reliabel. Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan penulis dalam penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data Primer

Teknik pengumpulan data dipergunakan merujuk pada (Sudaryono 2017, 206) yakni :

a. Kuisisioner

Kuisisioner atau angket ialah teknik atau metode pengumpulan data secara tidak langsung (peneliti tidak bertanya dan menjawab pertanyaan secara langsung kepada responden). Pengumpulan data dilakukan dengan cara memberikan atau mendistribusikan daftar pertanyaan kepada responden dengan harapan dapat menjawab pertanyaan atau pernyataan didalam keadaan perusahaan. Daftar pertanyaan atau pernyataan dapat terbuka jika tidak ada jawaban yang telah ditentukan sebelumnya dan tertutup jika diberikan alternatif jawaban. Alat yang berupa daftar pertanyaan atau pernyataan dapat berupa kuisisioner (kuisisioner), checklist atau skala.

Menurut Sugiyono (2017, p.142) dalam (Abib, 2017) menyatakan:
“Kuesioner ialah teknik pengumpulan data yang merespon dengan memberikan serangkaian pertanyaan dan pernyataan tertulis kepada responden. Penulis menyebarkan kuesioner kepada karyawan yang bekerja di PT yang menjadi responden langsung. pesona yang kuat.

b. Teknik Observasi

Teknik observasi ialah salah satu teknik pengumpulan data yang memanfaatkan bantuan indera mata. Observasi juga ialah salah satu teknik pengumpulan data yang paling umum dalam metode penelitian kuantitatif. Teknik ini dicapai melalui penelitian langsung di PT. Teguh Pesona. Dapatkan informasi yang Anda butuhkan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

c. Wawancara

Wawancara ialah proses interaksi atau komunikasi langsung antara pewawancara dengan responden untuk mengumpulkan data yang tidak diperoleh dari jaringan kuesioner.

2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

Penelitian kepustakaan ialah teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh penulis dengan membuka panduan, karya ilmiah, artikel, dan bahan lain

yang berkaitan dengan masalah yang sedang dibahas untuk melengkapi data yang diperoleh.

F. Operasional Variabel Penelitian

Variabel yang dimanipulasi ialah suatu konsep yang diubah menjadi variabel yang dapat diukur, sehingga variabel yang dipergunakan dalam penelitian ini harus ditransformasikan ke dalam definisi operasional suatu variabel dengan tujuan memberikan batasan dan penjelasan dalam penelitian ini.

Tabel III – 2
Operasional Variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Motivasi (X1)	1. Hierarki Teori Kebutuhan	1. Manusia Mahluk Berkeinginan 2. Suatu Kebutuhan	Skala Ordinal
	2. Teori Tiga Kebutuhan	3. Kebutuhan Berprestasi 4. Kebutuhan Berkuasa 5. Kebutuhan Afiliasi	
	3. Jenis-Jenis Motivasi	6. Motivasi Positif 7. Motivasi Negatif	

	4. Metode Motivasi	8. Metode Langsung 9. Metode Tidak Langsung	
	5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi	10. Gaji	
Disiplin Kerja (X2)	1. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja	1. Teladan Pemimpin 2. Penghargaan 3. Keadilan 4. Tujuan dan Kemampuan 5. Ketegasan 6. Sanksi 7. Komunikasi Dua Arah 8. Diawasi	Skala Ordinal
	2. Macam-Macam Disiplin Kerja	9. Disiplin Preventif 10. Disiplin Korektif	
Lingkungan Kerja (X3)	1. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja	1. Lingkungan Kerja Fisik 2. Lingkungan Kerja Non Fisik	Skala Ordinal
	2. Manfaat Lingkungan Kerja	3. Menciptakan Gairah Kerja 4. Hasil Kerja 5. Komunikasi	
	3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja	6. Ruang Kerja 7. Transportasi Untuk Karyawan	

	4. Indikator Lingkungan Kerja	8. Sistem Keamanan 9. Tingkat Keakraban 10. Keberadaan <i>Hotspot dan Wifi</i>	
Kinerja Karyawan (Y)	1. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan	1. Faktor Motivasi 2. Faktor Kemampuan Secara Psikologis	Skala Ordinal
	2. Indikator Kinerja Karyawan	3. Hasil Kerja 4. Pengetahuan Pekerjaan 5. Efektif 6. Efisien 7. Inisatif 8. Tanggungjawab 9. Kecekatan Mental 10. Disiplin Waktu dan Absensi	

G. Teknik Analisis Data

Didalam Teknik Analisis Data, dijelaskan bagaimana data yang diperoleh harus dianalisis untuk mendapatkan hasil penelitian. Dalam hal ini, pertanyaan penelitian diselesaikan dengan menggunakan:

1. Analisis Deskripsi Data

Sugiyono (2017:147) dalam (Azhari, 2017) menjelaskan sebagai berikut:

“Analisis deskriptif ialah jenis data statistik yang dipergunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah dikumpulkan apa adanya, tanpa maksud untuk menarik kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.”

2. Frekuensi Data

Data sering dikumpulkan dan diperoleh dalam jumlah yang banyak, sehingga menyulitkan kita untuk mengidentifikasi karakteristik data, sehingga perlu untuk mengatur atau mengatur sejumlah besar data ke dalam kelompok data sesuai dengan karakteristiknya, sehingga lebih mudah bagi kita untuk menganalisis data sesuai dengan kebutuhan kita.

Distribusi frekuensi ialah representasi, baik dalam bentuk grafik atau tabel, yang memperlihatkan jumlah pengamatan dalam suatu interval. Ukuran interval dalam kumpulan data tergantung pada data yang dianalisis dan tujuan analisis. Interval harus unik dan lengkap. Distribusi frekuensi sering dipergunakan dalam konteks statistik.

3. Uji Validitas

Sugiyono (2017,430) menyatakan bahwa :

“Validitas ialah tingkat keakuratan antara data yang muncul pada subjek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti”.

Selanjutnya, data yang valid ialah data yang tidak ada perbedaan antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan apa yang sebenarnya terjadi pada subjek penelitian. Ada dua jenis validitas data, yakni:

a. validitas internal

Validitas internal berkaitan dengan desain penelitian dan tingkat keakuratan hasil yang diperoleh.

b. validitas eksternal

Validitas eksternal berkaitan dengan seberapa akurat temuan dapat digeneralisasikan atau diterapkan pada populasi sampel. Uji validitas ialah guna menilai apakah suatu alat ukur telah memenuhi fungsi dimensionalnya. Skala pengukuran dikatakan valid jika melakukan apa yang seharusnya dilakukan dan mengukur apa yang seharusnya diukur.

Beberapa metode yang dipergunakan dalam uji validitas, salah satunya ialah metode korelasi product-moment Pearson, yang dirumuskan sebagai berikut:

$$r = \frac{n (\sum XiYi) - (\sum Xi) (\sum Yi)}{\sqrt{(n \sum Xi^2 - (\sum Xi)^2)(n \sum Yi^2 - (\sum Yi)^2)}}$$

Sumber : Sugiyono

Keterangan :

r = Koefisien korelasi (validitas)

n = Jumlah individu dalam sampel

X_i = Skor yang diperoleh subjek dalam setiap *item*

Y_i = Skor total yang diperoleh subjek dalam setiap *item*

$\sum X_i$ = Jumlah skor dalam variabel X_i

$\sum Y_i$ = Jumlah skor dalam variabel Y_i

$\sum X_i^2$ = Jumlah kuadrat masing-masing skor X_i

$\sum Y_i^2$ = Jumlah kuadrat masing-masing skor Y_i

$\sum X_i Y_i$ = Jumlah skor perkalian X_i dan Y_i

Menurut (Ghozali, 2018:51) dalam (sugiyono, 2017) menyatakan bahwa :

“Uji validitas dipergunakan untuk mengukur apakah sesuatu bekerja daftar pertanyaan. Suatu instrumen atau angket dikatakan valid jika pertanyaan-pertanyaan di dalamnya dapat mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh angket tersebut”

Validitas diuji dengan membandingkan nilai r -hitung dengan r -tabel dengan taraf signifikansi 0,05 atau 5%, derajat kebebasan (df) = $n-2$, ukuran standar yang biasa dipergunakan dalam penelitian, jika r -(hitung) > r -tabel, item atau indikator yang dinyatakan valid, jika r -(hitung) < r -tabel, item atau indikator yang dinyatakan tidak valid.

4. Uji Reliabilitas

Keandalan berarti pemahaman bahwa instrumen yang dipergunakan dalam penelitian ini dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dan dapat diandalkan serta dapat mengungkapkan informasi praktis di lapangan. Alat yang andal ialah alat yang, jika diberikan berulang kali kepada kelompok yang sama, akan menghasilkan data yang sama, dengan asumsi tidak ada perubahan psikologis pada responden. Keyakinan yang tinggi memperlihatkan bahwa indikator (variabel yang dapat diamati) memiliki tingkat konsistensi yang tinggi dalam mengukur nilai laten.

Ghozali (2018:45) didalam (Sugiyono, 2017) mengemukakan bahwa:

"Keandalan sebenarnya ialah ukuran kuesioner, itu indikator variabel atau struktur".

Suatu kuesioner dinilai reliabel atau reliabel jika tanggapan seseorang terhadap pernyataan tersebut konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Untuk mengukur reliabilitas data dalam penelitian ini dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$r_i = \left(\frac{k}{(k-1)} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma b_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Sumber : Sugiyono

Keterangan :

r_i = Koefisien reliabilitas instrument

k = Jumlah butir pertanyaan

$\sum \sigma b_b^2$ = Jumlah varians butir

σ_t^2 = Varians total

Penetapan reliabilitas yakni melalui nilai *Cronbach Alpha* yang harus lebih besar atau sama dengan 0,7 ($r_i > 0,7$).

5. Uji Asumsi Klasik

Pengujian hipotesis klasik dipergunakan guna menilai adanya normalitas residual, multikolinearitas, autokorelasi, dan heteroskedastisitas dalam model regresi. Suatu model regresi linier dapat disebut model yang baik jika normal dan bebas dari multikolinearitas, autokorelasi dan heteroskedastisitas. Asumsi klasik harus dipenuhi untuk mendapatkan model regresi yang estimasinya tidak dapat dilakukan dan pengujiannya dapat dipercaya.

a. Uji Normalitas Data

Priyatno (2017, 109) didalam buku Panduan Praktis Olah Data Mempergunakan SPSS menjelaskan bahwa :

“Uji normalitas residual dipergunakan untuk menguji apakah nilai residual yang diperoleh dari regresi berdistribusi normal.”

Model regresi yang baik ialah yang mempunyai nilai residual yang terdistribusi secara normal. Beberapa metode uji normalitas dengan melihat penyebaran data pada sumbu diagonal di grafik normal *P-P Plot regression standardized residual* atau dengan uji One Sampel *Kolmogorov-Smirnov* dengan ketentuan sebagai berikut :

1. $\text{Sig} > 0,05$ = residual menyebar normal
2. $\text{Sig} < 0,05$ = residual menyebar tidak normal

b. Uji Multikolinearitas

Priyatno (2017, 120) menjelaskan bahwa :

“Multikolinearitas artinya variabel-variabel bebas yang dimasukkan dalam model regresi mempunyai hubungan linier yang sempurna atau mendekati sempurna (koefisien korelasinya tinggi atau bahkan 1).”

Dalam model regresi yang baik, tidak boleh ada korelasi yang sempurna atau hampir sempurna antar variabel independen. Konsekuensi dari multikolinearitas ialah koefisien korelasinya tidak pasti dan kesalahannya menjadi besar.

Cara guna menilai ada atau tidaknya gejala multikolinearitas umumnya ialah dengan melihat nilai *Variance Inflation Factor (VIF)* dan *Tolerance*, apabila nilai *VIF* kurang dari 10 dan *Tolerance* lebih dari 0,1 maka dinyatakan tidak terjadi multikolinearitas.

c. Uji Heteroskedastisitas

Priyatno (2017, 120) menjelaskan bahwa :

“Heteroskedastisitas ialah varians dari residual dimana semua pengamatan dalam model regresi berbeda”

Dalam regresi yang baik, tidak boleh terjadi heteroskedastisitas. Kriteria penjurian terjadinya heteroskedastisitas dapat dilihat dari penyebaran data, dan dipenuhi syarat sebagai berikut:

1. Jika ada pola tertentu, seperti titik-titik membentuk pola tertentu yang teratur (bergelombang, melebar, lalu menyempit), maka akan terjadi heteroskedastisitas.
2. Jika tidak ada aturan yang jelas, seperti titik-titik yang berdistribusi naik turun pada sumbu 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas.

H. Hipotesis Penelitian

1. Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linier sederhana ialah hubungan linier antara variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y). Analisis ini dilakukan guna menilai apakah arah hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat positif atau negatif, dan untuk memprediksi apakah nilai variabel terikat naik atau turun nilai variabel bebas.

Rumus regresi linier sederhana ialah:

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

X = Variabel independen

a = Konstanta (nilai Y' apabila X = 0)

b = Koefisien regresi (nilai peningkatan atau penurunan)

2. Regresi Linear Berganda

Persamaan regresi linier berganda ialah persamaan regresi dengan beberapa variabel bebas. Dalam memprediksi persamaan multilinier ini dipergunakan guna menilai pengaruh motivasi, disiplin kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PT.TEGUH PESONA.

Bentuk umum persamaan regresi linier berganda ialah:

$$Y = \alpha + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3$$

Keterangan :

Y = Kinerja Karyawan

α = Konstanta

$b_1 X_1$ = Koefisien Regresi Motivasi

$b_2 X_2$ = Koefisien Regresi Disiplin Kerja

$b_3 X_3$ = Koefisien Regresi Lingkungan Kerja

3. Koefisien Korelasi

Analisis korelasi ialah bagian integral dari peramalan. Prediksi disini bukan berarti memprediksi nasib tanpa data, tetapi didalam data yang telah diolah secara statistik dengan baik, validitas data dapat diuji, kita tidak akan mendapatkan kesimpulan yang baik, dan prediksi menjadi tidak akurat.

Ghozali (2018, 95) menjelaskan bahwa :

“Analisis korelasi ditujukan guna mengukur kekuatan hubungan linier (hubungan) antara dua variabel.”

Rumus koefisien korelasi ialah :

$$r = \frac{n (\sum X_i Y_i) - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{[n\sum X_i^2 - (\sum X_i)^2] [n\sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2]}}$$

Sumber : Sugiyono

Menurut Sugiyono (2017, 184) dalam (sugiyono, 2017) menyatakan bahwa :

“Analisis koefisien korelasi antar variabel ditentukan dan dibagi menjadi 5 indikator”.

0,00 – 0,199 = Hubungan sangat rendah

0,20 – 0,399 = Hubungan rendah

0,40 – 0,599 = Hubungan sedang

0,60 – 0,799 = Hubungan kuat

0,80 – 1.000 = Hubungan sangat kuat

Dengan melihat peraturan-peraturan yang ada di atas, dapat diketahui seberapa besar variabel-variabel seperti motivasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja mempengaruhi kinerja karyawan PT. pesona yang kuat.

4. Koefisien Determinasi

(Ghozali, 2018) menjelaskan bahwa :

“Koefisien determinasi (R^2) terutama mengukur seberapa baik model menjelaskan perubahan variabel dependen. ”

Rumus untuk mencari koefisien determinasi dengan empat variabel bebas ialah:

$$R_{y.x_1,x_2,x_3} = \sqrt{\frac{(ryx_1)^2 + (ryx_2)^2 + (ryx_3)^2 - 2.(ryx_1).(ryx_2).(ryx_3).(rx_1 \ rx_2 \ rx_3)}{1 - (rx_1 \ x_2 \ x_3)^2}}$$

Sumber : Sugiyono

Keterangan :

y = Kinerja Karyawan

x_1 = Motivasi

x_2 = Disiplin Kerja

x_3 = Lingkungan Kerja

Dimana

$R_{y.x_1x_2x_3}$ = Korelasi antara variabel x_1, x_2, x_3 secara bersama dengan variabel Y

ryx_1 = Korelasi *Product Moment* antara x_1 dengan Y

ryx_2 = Korelasi *Product Moment* antara x_2 dengan Y

ryx_3 = Korelasi *Product Moment* antara x_3 dengan Y

$R_{x_1x_2x_3}$ = Korelasi *Product Moment* antara x_1, x_2, x_3

Dengan kesimpulan :

- a. Jika $R^2 = 0$, maka tidak ada sedikitpun presentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel independen dengan variabel dependen.
- b. Jika $R^2 = 1$, maka presentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel independen terhadap variabel dependen ialah sempurna

5. Uji T

Hipotesis ialah jawaban sementara untuk pertanyaan spesifik yang sedang diteliti. Sedangkan untuk menguji koefisien korelasi dapat diuji dengan uji t, dan uji t dihitung dengan mempergunakan alat bantu SPSS versi 26.00. rumus untuk menguji hipotesis, Sugiyono (2017:184) menyatakan bahwa :

$$t_0 = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Sumber : Sugiyono

Keterangan :

t = t_{hitung} yang kemudian dibandingkan dengan harga t_{tabel}

r = Koefisien korelasi

r^2 = Koefisien determinasi

n = Jumlah responden

Perumusan hipotesis sebagai berikut :

$H_0 : \beta = 0$ (tidak ada hubungan antara x dan y)

$H_a : \beta > 0$ (ada hubungan positif antara x dan y)

$H_a : \beta < 0$ (ada hubungan negatif antara x dan y)

$H_0 : \beta \neq 0$ (ada hubungan antara x dan y)

Didalam pengujian hipotesis nol (H_0) kriterianya ialah :

a. Bila nilai $t_{hitung} >$ nilai t_{tabel} , maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya variabel bebas (X) berdampak secara signifikan terhadap variabel terkait (Y).

b. Bila nilai $t_{hitung} <$ nilai t_{tabel} , maka H_0 diterima dan H_a ditolak, artinya variabel bebas (X) tidak berdampak secara signifikan terhadap variabel terkait (Y).

Didalam pengujian menggunakan tingkat kepercayaan 95% dan $\alpha = 5\%$

Jika H_0 diterima, maka hal ini memperlihatkan bahwa variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen, sebaliknya jika H_0 ditolak, maka variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen..

6. Uji F

Uji pengaruh simultan (uji-f) dipergunakan guna menilai apakah variabel bebas mempengaruhi variabel terikat pada waktu yang sama atau pada waktu yang bersamaan.

Uji F pada dasarnya memperlihatkan apakah semua variabel bebas atau variabel bebas yang dimasukkan dalam model secara bersama-sama memiliki variabel terikat atau variabel terikat.

Menurut rumus uji-F Sugiyono (2017:235):

$$F = \frac{R^2 / k}{(1 - R^2) (n - k - 1)}$$

Sumber : Sugiyono

Keterangan :

R^2 = Koefisien korelasi ganda

k = Jumlah variabel independen

n = Jumlah anggota sampel

Untuk pengujian dapat dilakukan dengan cara membandingkan besarnya nilai F penelitian dengan nilai F tabel:

1. Hitung studi F yang diperoleh dari kolom F pada tabel ANOVA keluaran program SPSS
2. Hitung nilai F tabel dengan tingkat signifikansi tertentu
3. Gunakan asumsi berikut:
 - a. Satu. Jika studi $F >$ nilai F tabel, tolak H_0 , terima H_a
 - b. Jika $F belajar <$ nilai F tabel, terima H_0 , tolak H_a
4. Putuskan apakah akan menerima H_0 atau H_a

