

**PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN  
MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN  
PADA PT. ALBA UNGGUL METAL**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**RICKY MARTIN**

**20190500099**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**



**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2023**

**PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN  
MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN  
PADA PT. ALBA UNGGUL METAL**

**SKRIPSI**

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

**Oleh:**

**RICKY MARTIN**

**20190500099**



**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2023**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Ricky Martin  
NIM : 20190500099  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

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

Tangerang, 5 September 2022

Menyetujui,  
Pembimbing,

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

  
**Suhendar Jananarta, S.E., M.M.**  
NIDN : 0401068001

  
**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609



**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Ricky Martin

NIM : 20190500099

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

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

Tangerang, 3 Januari 2023

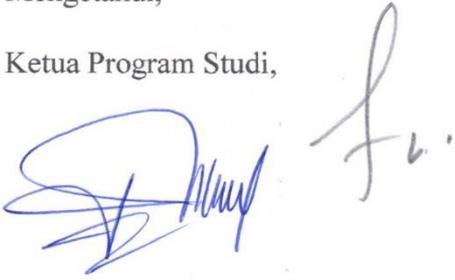
Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,

  
Suhendar Jananarta, S.E., M.M.  
NIDN : 0405068001

  
Eso Hernawan, S.E., M.M.  
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suhendar Janamarta, S.E., M.M.  
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Ricky Martin  
NIM : 20190500099  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,  
Pembimbing,

  
Suhendar Janamarta, S.E., M.M.  
NIDN : 0405068001

Tangerang, 3 Januari 2023

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



Eso Hernawan, S.E., M.M.  
NIDN : 0410067609



**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

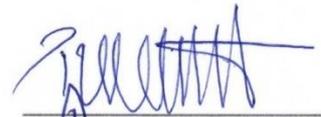
Nama Mahasiswa : Ricky Martin  
NIM : 20190500099  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Rabu, tanggal 15 Februari 2023.

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

Ketua Penguji : **Pujiarti, S.E., M.M.**  
NIDN : 0419096601



Penguji I : **Dr. Toni Yoyo, S.TP, M.M., M.T.**  
NIDN : 0416047310



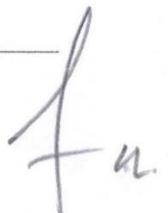
Penguji II : **FX. Pudjo Wibowo, S.E., M.M.**  
NIDN : 0430067206



Dekan Fakultas Bisnis,



**Rr. Dian Anggraeni, S.E., 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 tertulis dengan jelas dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti: buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Dekan Fakultas 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, 3 Januari 2023  
Yang membuat pernyataan,



Ricky Martin

NIM: 20190500099

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Dibuat oleh,

NIM : 20190500099  
Nama : Ricky Martin  
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)  
Program Studi : Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal”, 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 mempublikannya 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, 6 Maret 2023

Penulis



Ricky Martin

# **PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ALBA UNGGUL METAL**

## **ABSTRAK**

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengaruh komunikasi, kerjasama tim, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal. Dalam penelitian ini melakukan pengumpulan data melalui kuesioner dengan sampel sebanyak 107 responden. Analisis yang penulis lakukan adalah metode kuantitatif, penulis menggunakan uji validitas, uji reliabilitas, uji normalitas data, uji heteroskedastisitas, regresi linear berganda, koefisien korelasi, koefisien determinasi, uji t, dan uji F.

Berdasarkan dari analisis data penulis memperoleh hasil analisis regresi linear berganda diperoleh persamaan  $Y = 8,095 + 0,289 X_1 + 0,315 X_2 + 0,223 X_3$  dapat diartikan setiap kenaikan atau penurunan komunikasi sebesar 1 poin maka kinerja karyawan akan mengalami kenaikan atau penurunan sebesar 0,289. Pada kerjasama tim, setiap kenaikan atau penurunan kerjasama tim sebesar 1 poin maka kinerja karyawan akan mengalami kenaikan atau penurunan sebesar sebesar 0,315. Sedangkan motivasi kerja, setiap kenaikan atau penurunan sebesar 1 poin maka kinerja karyawan akan mengalami kenaikan atau penurunan sebesar sebesar 0,223.

Pada uji t, hasil  $t_{hitung}$  Komunikasi ( $X_1$ ) adalah 3,044, Kerjasama Tim ( $X_2$ ) adalah 3,230 dan Motivasi Kerja ( $X_3$ ) adalah 3,017. Mengacu pada tabel distribusi normal t dan menggunakan tingkat kesalahan 5% derajat kebebasan (*degree of freedom*)  $n - k = 107 - 3 = 104$ , maka didapati nilai  $t_{tabel}$  sebesar 1,98304. Dengan demikian disimpulkan bahwa  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dari hasil uji F diperoleh nilai  $F_{hitung}$  sebesar 116,612 maka nilai tersebut lebih besar dari  $F_{tabel}$  yaitu 2,69 disimpulkan  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dapat diartikan adanya pengaruh secara simultan antara Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan.

**Kata Kunci:** Komunikasi, Kerjasama Tim, Motivasi Kerja, Kinerja Karyawan

**THE EFFECT OF COMMUNICATION, TEAMWORK, AND WORK  
MOTIVATION TOWARD EMPLOYEE PERFORMANCE IN PT. ALBA  
UNGGUL METAL**

**ABSTRACT**

*The purpose of this study is to determine the effect of communication, teamwork, and work motivation on employee performance at PT. Alba Unggul Metal. In this study, collecting data through questionnaires with a sample of 107 respondents. The analysis that the writer did was quantitative method, the writer used validity test, reliability test, data normality test, heteroscedasticity test, multiple linear regression, correlation coefficient, coefficient of determination, t test, and F test.*

*Based on the data analysis that was carried out in this study, the author obtained the following results, from multiple linear regression analysis the equation  $Y = 8.095 + 0.289 X1 + 0.315 X2 + 0.223 X3$  can be interpreted that every increase or decrease in communication by 1 point, employee performance will be increased or decreased by 0.289. In teamwork, every increase or decrease in teamwork by 1 point, the employee's performance will increase or decrease by 0.315. While work motivation, every increase or decrease by 1 point, the employee's performance will increase or decrease by 0.223.*

*In the t test, the results of  $t_{count}$  Communication  $X1$  is 3.044, Teamwork ( $X2$ ) is 3.230 and Work Motivation ( $X3$ ) is 3.017. Reference to the normal distribution table t and using an error rate of 5% degrees of freedom (degree of freedom)  $n - k = 107 - 3 = 104$ , then the  $t_{table}$  value is 1.98304. Thus it is concluded that  $t_{count} > t_{table}$ , so that  $H_0$  is rejected and  $H_a$  is accepted. From the results of the F test, the  $F_{count}$  value is 116.612, which is greater than  $F_{table}$ , which is 2.69, so it can be concluded that  $H_0$  is rejected and  $H_a$  is accepted. It can be interpreted that there is a simultaneous and joint influence between Communication, Teamwork and Work Motivation on Employee Performance.*

**Keywords:** Communication, Teamwork, Work Motivation, Employee Performance

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala hikmat, kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Alba Unggul Metal”** tepat pada waktunya untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) program studi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari pihak lain. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikannya skripsi ini, terutama kepada:

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Henawan, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Suhendar Janamarta, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam membimbing dan mengarahkan penulis selama menjalani penyusunan skripsi hingga terwujudnya skripsi ini.
5. Seluruh Dosen pengajar di Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuannya kepada penulis.
6. Bapak Karyoto Bumi Waluyo selaku HRD PT. Alba Unggul Metal, terima kasih telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bety Marsella selaku staff PT. Alba Unggul Metal, terima kasih telah banyak membantu menyebarkan kuesioner, menyediakan dokumen-dokumen penelitian, dan arahan dalam proses pembuatan skripsi ini.

8. Kepada 107 responden karyawan PT. Alba Unggul Metal, terima kasih telah berpartisipasi dalam penyusunan skripsi ini.
9. Kepada Bapak Suyanto Mukri dan Ibu Cian Lan selaku orang tua tercinta dan Tjoa Den Nio selaku nenek yang penulis cintai serta kepada kedua kakak yaitu Yakub dan Widya, terima kasih karena selalu memberikan semangat, dukungan, doa terbaik serta cinta, dan kasih sayang sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Untuk teman-teman yaitu Mechieco Susanto, Fanny Meiliani Yonathan, Ferlingga Sanjaya, Steffany Agatha Christy, Rahmawati Martha Puspita, Angelia Isabel Huwae, Asih Mariana, Fredika Gloria Sihombing, serta untuk semua teman-teman baik di Universitas Buddhi Dharma yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih telah memberikan semangat serta motivasi, dan juga atas kebersamaan yang tidak akan pernah penulis lupakan.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan mengingat kemampuan, pengetahuan, waktu yang terbatas, dan dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan skripsi ini.

Akhir kata penulis sangat berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Tangerang, 3 Januari 2023  
Penulis,



Ricky Martin  
NIM: 20190500099

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL LUAR</b>	
<b>JUDUL DALAM</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING</b>	
<b>REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b>	
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Rumusan Masalah.....	9
D. Tujuan Penelitian .....	9
E. Manfaat Penelitian .....	10
F. Sistem Penulisan Skripsi.....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>12</b>
A. Gambaran Umum Teori .....	12
1. Definisi Manajemen.....	12

2. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	14
b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	19
3. Komunikasi.....	23
a. Pengertian Komunikasi .....	23
b. Fungsi Komunikasi.....	25
c. Proses Komunikasi .....	27
d. Hambatan Dalam Komunikasi .....	32
e. Indikator Komunikasi .....	33
4. Kerjasama Tim.....	35
a. Pengertian Kerjasama Tim .....	35
b. Jenis-Jenis Kerjasama Tim.....	38
c. Ciri-Ciri Kerjasama Tim.....	39
d. Indikator Kerjasama Tim.....	41
5. Motivasi .....	42
a. Pengertian Motivasi.....	43
b. Jenis-Jenis Motivasi.....	45
c. Teori-Teori Motivasi .....	45
d. Sumber Motivasi .....	49
e. Indikator Motivasi .....	51
6. Kinerja .....	54
a. Pengertian Kinerja.....	54
b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	55

c. Persiapan Penilaian Prestasi Kerja .....	57
d. Indikator Kinerja .....	58
B. Hasil Penelitian Terdahulu.....	59
C. Kerangka Pemikiran.....	63
D. Perumusan Hipotesis.....	63
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>65</b>
A. Jenis Penelitian.....	65
B. Objek Penelitian.....	66
1. Sejarah Singkat PT. Alba Unggul Metal .....	66
2. Visi, Misi PT. Alba Unggul Metal.....	68
3. Struktur Organisasi .....	69
4. Tugas dan Wewenang.....	70
C. Jenis dan Sumber Data.....	87
D. Populasi dan Sampel.....	88
1. Populasi.....	88
2. Sampel .....	89
E. Teknik Pengumpulan Data.....	90
1. Teknik Pengumpulan Data Primer.....	90
2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder .....	92
F. Operasional Variabel Penelitian .....	92
G. Teknik Analisis Data.....	96
1. Analisis Statistik Deskriptif .....	96
2. Frekuensi Data .....	97
3. Uji Validitas .....	97
4. Uji Reliabilitas .....	99

5. Uji Asumsi Klasik.....	100
a. Uji Normalitas .....	101
b. Uji Multikolinearitas .....	102
c. Uji Heteroskedastisitas .....	103
6. Hipotesis Penelitian .....	102
a. Regresi Linear Berganda .....	104
b. Koefisien Korelasi .....	104
c. Koefisien Determinasi .....	106
d. Uji T.....	107
e. Uji F.....	108

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

A. Deskripsi Penelitian .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
B. Uji Frekuensi.....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
1. Frekuensi Data .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
a. Frekuensi Data Responden .....	112
b. Frekuensi Data Variabel Komunikasi ( $X_1$ ).....	116
c. Frekuensi Data Variabel Kerjasama Tim ( $X_2$ ) .....	126
d. Frekuensi Data Variabel Motivasi Kerja ( $X_3$ ) .....	136
e. Frekuensi Data Variabel Kinerja Karyawan (Y) .....	146
C. Teknis Analisis Data .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
1. Uji Validitas dan Reliabilitas Komunikasi ( $X_1$ ).....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
2. Uji Validitas dan Reliabilitas Kerjasama Tim ( $X_2$ ) .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>

3. Uji Validitas dan Reliabilitas Motivasi Kerja ( $X_3$ ) ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

4. Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja Karyawan (Y) ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

D. Uji Asumsi Klasik..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

1. Uji Normalitas Data ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

2. Uji Multikolinieritas ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

3. Uji Heteroskedastisitas ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

E. Uji Hipotesis ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

1. Regresi Linear Berganda ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

2. Koefisien Korelasi ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

3. Koefisien Determinasi ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

4. Uji T ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

5. Uji F ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

F. Pembahasan..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

1. Pengaruh Komunikasi ( $X_1$ ) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) PT. Alba Unggul Metal ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

2. Pengaruh Kerjasama Tim ( $X_2$ ) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) PT. Alba Unggul Metal ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

3. Pengaruh Motivasi Kerja ( $X_3$ ) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) PT. Alba Unggul Metal ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

3. Pengaruh Komunikasi ( $X_1$ ), Kerjasama Tim ( $X_2$ ), dan Motivasi Kerja ( $X_3$ ) Terhadap Kinerja Karyawan ..... 190

**BAB V PENUTUP** .....**Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

A. Kesimpulan ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

B. Saran ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**SURAT KETERANGAN RISET**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Perbedaan Antara Kelompok Kerja dengan Kerjasama Tim .....	37
Tabel II.2 Teori Dua Faktor Herzberg .....	48
Tabel II.3 Hasil Penelitian Terdahulu .....	60
Tabel III.1 Skala Likert.....	91
Tabel III.2 Operasional Variabel.....	93
Tabel III.3 Interpretasi Koefisien Korelasi.....	104
Tabel IV. 1 <i>Descriptive Statistic</i> .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 2 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 3 Responden Berdasarkan Usia .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 4 Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan ..	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 5 Responden Berdasarkan Lama Kerja.....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 6 Frekuensi Variabel $X_{1.1}$ ....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 7 Frekuensi Variabel $X_{1.2}$ ....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
Tabel IV. 8 Frekuensi Variabel $X_{1.3}$ ....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>

Tabel IV. 9 Frekuensi Variabel  $X_{1.4}$ ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 10 Frekuensi Variabel  $X_{1.5}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 11 Frekuensi Variabel  $X_{1.6}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 12 Frekuensi Variabel  $X_{1.7}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 13 Frekuensi Variabel  $X_{1.8}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 14 Frekuensi Variabel  $X_{1.9}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 15 Frekuensi Variabel  $X_{1.10}$  **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 16 Frekuensi Variabel  $X_{2.1}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 17 Frekuensi Variabel  $X_{2.2}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 18 Frekuensi Variabel  $X_{2.3}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 19 Frekuensi Variabel  $X_{2.4}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 20 Frekuensi Variabel  $X_{2.5}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 21 Frekuensi Variabel  $X_{2.6}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 22 Frekuensi Variabel  $X_{2.7}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 23 Frekuensi Variabel  $X_{2.8}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 24 Frekuensi Variabel  $X_{2.9}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 25 Frekuensi Variabel  $X_{2.10}$  **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 26 Frekuensi Variabel  $X_{3.1}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 27 Frekuensi Variabel  $X_{3.2}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 28 Frekuensi Variabel  $X_{3.3}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 29 Frekuensi Variabel  $X_{3.4}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 30 Frekuensi Variabel  $X_{3.5}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 31 Frekuensi Variabel  $X_{3.6}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 32 Frekuensi Variabel  $X_{3.7}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 33 Frekuensi Variabel  $X_{3.8}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 34 Frekuensi Variabel  $X_{3.9}$ .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 35 Frekuensi Variabel  $X_{3.10}$  **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 36 Frekuensi Variabel Y.1 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 37 Frekuensi Variabel Y.2 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 38 Frekuensi Variabel Y.3 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 39 Frekuensi Variabel Y.4 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 40 Frekuensi Variabel Y.5 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 41 Frekuensi Variabel Y.6 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 42 Frekuensi Variabel Y.7 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 43 Frekuensi Variabel Y.8 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 44 Frekuensi Variabel Y.9 ... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 45 Frekuensi Variabel Y.10. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 46 *Case Processing Summary*  $X_1$  ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 47 *Reliability Statistic*  $X_1$ ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 48 *Correlation Validitas*  $X_1$ . **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 49 Hasil Uji Validitas Variabel Komunikasi ( $X_1$ ) ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 50 *Case Processing Summary*  $X_2$  ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 51 *Reliability Statistic*  $X_2$ ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 52 *Correlation* Validitas  $X_2$ . **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 53 Hasil Uji Validitas Variabel Kerjasama Tim ( $X_2$ ) ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 54 *Case Processing Summary*  $X_3$  ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 55 *Reliability Statistic*  $X_3$ ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 56 *Correlation* Validitas  $X_3$ . **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 57 Hasil Uji Validitas Variabel Motivasi Kerja ( $X_3$ )..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 58 *Case Processing Summary* Y ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 59 *Reliability Statistic* Y ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 60 *Correlation* Validitas Y... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 61 Hasil Uji Validitas Variabel Kinerja Karyawan (Y)..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 62 *One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test* ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV.63 *Coefficients* Uji Multikolonieritas ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 64 *Coefficients* Regresi Linear Berganda . **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 65 Hasil Perhitungan Koefisien Korelasi.. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 66 *Model Summary* ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 67 *Coefficient Uji t*..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Tabel IV. 68 ANOVA..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Model Komunikasi Menurut Kotler .....	28
Gambar II.2 Teori Hierarki Kebutuhan Malow .....	46
Gambar II.3 Kerangka Pemikiran .....	63
Gambar III.1 Logo PT. ALBA UNGGUL METAL .....	67
Gambar III.2 Klien PT. Alba Unggul Metal .....	68
Gambar III.3 Struktur Organisasi.....	69
Gambar IV.1 <i>Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual..</i> <b>Kesalahan!</b> <b>Bookmark tidak ditentukan.</b>	
Gambar IV.2 <i>Sactterplot</i> .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Riwayat Hidup
Lampiran 2	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 3	Kuesioner
Lampiran 4	Data Responden
Lampiran 5	Tabulasi Kuesioner
Lampiran 6	Hasil Olah Data SPSS 25
Lampiran 7	Tabel r
Lampiran 8	Tabel t
Lampiran 9	Tabel F
Lampiran 10	Foto Dokumentasi di PT. Alba Unggul Metal

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Di era globalisasi saat ini, perusahaan harus terus mengembangkan dan meningkatkan keunggulan yang dimiliki agar mampu bersaing dan bertahan dengan perusahaan ataupun organisasi yang semakin banyak bermunculan dan berakibat pada timbulnya persaingan dalam dunia bisnis. Membangun sebuah keunggulan perusahaan ataupun organisasi dapat dilakukan untuk bertahan dan memperkuat perusahaan dalam menghadapi persaingan antara perusahaan satu dengan yang lainnya. Pada proses mengembangkan keunggulan perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Sebagian besar perusahaan memandang sumber daya manusia sebagai salah satu aset berharga yang bisa dikembangkan dan ditingkatkan potensinya sehingga dapat menciptakan keunggulan perusahaan.

Sumber daya manusia memiliki peranan yang penting dalam perusahaan. Adanya sumber daya manusia yang berkualitas membuktikan bahwa perusahaan atau organisasi tersebut sukses dalam memelihara dan menjaga aset terpenting yang dimiliki perusahaan. Dengan begitu, perusahaan harus memperhatikan dan memfokuskan pada pengolahan sumber daya manusia dengan baik, agar terjadinya perkembangan pesat yang akan berdampak baik pada keberlangsungan kegiatan operasional di perusahaan yang dihasilkan oleh sumber daya manusia yaitu karyawan.

Perusahaan yang mengelola sumber daya manusia dengan baik dan benar akan tercipta sebuah efisiensi dan efektifitas. Selain itu, pelaksanaan visi dan misi perusahaan akan berjalan lancar dan apa yang menjadi cita-cita perusahaan bisa tercapai serta tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan sebelumnya bisa sesuai harapan. Hal tersebut bisa terjadi ketika sumber daya manusia mendapatkan perhatian penuh dari perusahaan.

Dalam mencapai tujuan perusahaan yang sudah dibentuk sejak awal, perusahaan akan mengerahkan segala cara agar hal tersebut bisa tercapai. Salah satu caranya yaitu dengan meningkatkan kinerja karyawan. Perusahaan dapat meningkatkan kinerja karyawan dengan membangun komunikasi yang sehat antara karyawan yang ada di perusahaan. Dengan komunikasi, arus perpindahan informasi dalam perusahaan akan mengalir dengan baik. Hal tersebut bisa meminimalisir terjadinya kesalahpahaman, konflik serta semua pekerjaan bisa tersampaikan dengan jelas sehingga kegiatan di perusahaan bisa lebih cepat terselesaikan dan hasil atau kinerja yang dikerjakan karyawan bisa meningkat.

Terjadinya komunikasi yang baik sangat berpengaruh pada keselarasan dalam menjalankan pekerjaan. Semua bisa berjalan bersama-sama mencapai tujuan perusahaan. Bergandengan tangan untuk mewujudkan apa yang diinginkan perusahaan. Di dalam perusahaan sangat dibutuhkan kerjasama tim yang kuat, sehingga bisa menyelesaikan berbagai pekerjaan yang ada dalam perusahaan dalam waktu yang singkat dengan hasil maksimal karena

dikerjakan bersama-sama serta saling melengkapi satu sama lain sehingga terbentuknya sebuah kinerja yang optimal.

Selain komunikasi, kerjasama tim merupakan hal yang penting bagi perusahaan terutama menyangkut permasalahan kinerja karyawan. Kerjasama tim dibentuk perusahaan dari beberapa individu yang memiliki keahlian berbeda dikumpulkan menjadi satu kelompok untuk menyelesaikan tugas secara bersama dan dikoordinasi oleh ketua tim atau seorang manajer yang bertanggung jawab atas setiap hasil dari kerja tim tersebut. Timbulnya rasa ketergantungan satu sama lain antar anggota tim untuk berkerjasama mencapai tujuan perusahaan. Dari adanya kerjasama tim menghasilkan sebuah sinergi yang kuat sehingga menimbulkan kinerja yang baik bagi perusahaan. Dengan begitu, perusahaan harus memperkuat kerjasama tim yang ada agar timbulnya kinerja karyawan yang bisa membuat perusahaan menjadi berkembang dan maju.

Dalam mewujudkan tujuan perusahaan diperlukan koordinasi agar terjadinya hubungan yang baik lewat komunikasi dan kerjasama tim. Selain daripada komunikasi dan kerjasama tim, untuk membangun sebuah kinerja karyawan yang maksimal perusahaan harus melakukan pemberian motivasi kerja pada segenap karyawan. Motivasi yang diberikan perusahaan sangat berpengaruh pada peningkatan kinerja karyawan. Oleh karena itu, perusahaan harus memberikan motivasi sesuai dengan harapan dan kebutuhan setiap karyawan yang berkontribusi dalam perusahaan.

Pemenuhan kebutuhan karyawan bisa melalui motivasi yang diberikan perusahaan dalam bentuk yang beragam. Tujuan pemberian motivasi kepada karyawan agar memberikan semangat dalam bekerja, disiplin terhadap tanggung jawab, mau mengembangkan diri, mau belajar serta mau bekerja sesuai dengan ketentuan perusahaan. Motivasi yang bisa diberikan perusahaan kepada karyawan seperti pemenuhan lingkungan kerja yang memadai, kompensasi yang adil dan layak bagi karyawan, dan apresiasi atas kerja keras, tenaga, waktu yang sudah diberikan karyawan kepada perusahaan. Pemberian motivasi kepada karyawan yang telah berjasa bagi perusahaan membuat karyawan merasa di pandang dan di hargai sehingga secara tidak langsung kepuasan kerja karyawan akan timbul dan sangat berpengaruh baik pada kinerja karyawan.

Memotivasi karyawan merupakan keharusan bagi perusahaan karena motivasi bisa meningkatkan kinerja karyawan. Dengan begitu, pihak manajemen dalam perusahaan perlu membuat strategi yang matang dalam pemberian motivasi kepada setiap karyawan. Akibat dari kurangnya pemberian motivasi pada karyawan akan berdampak pada penurunan kinerja karyawan dan pastinya berpengaruh pada perkembangan dan kemajuan perusahaan bisa terhambat yang membuat tujuan perusahaan tidak tercapai.

PT. Alba Unggul Metal merupakan perusahaan manufaktur yang berdiri sejak tahun 1962. Memproduksi berbagai jenis *steel office & home furniture* antara lain seperti *filing cabinet*, lemari arsip, loker, meja, lemari pakaian, *mobile file*, *box panel*, *steel door*, *fire door*, dan lainnya. Salah satu

produk unggulan yang diproduksi PT. Alba Unggul Metal adalah pintu besi tahan api dengan bahan metal. PT. Alba Unggul Metal beralamat di Jln. Kawasan Industri Raya III Blok AC / AD No. 02 Jatake, Cikupa, Tangerang, 15710. Memiliki karyawan sebanyak 145 yang bekerja di PT. Alba Unggul Metal.

PT. Alba Unggul Metal sebagai perusahaan manufaktur yang sudah berdiri sejak lama, pastinya memiliki karyawan yang berpengalaman di bagian produksi ataupun kantor yang mengatur semua kegiatan usaha PT. Alba Unggul Metal. Dalam proses produksi sangat dibutuhkan komunikasi yang baik antara sesama karyawan agar bisa memproduksi barang sesuai dengan ekpektasi pelanggan. Komunikasi dapat membantu arus perpindahan informasi di bagian produksi antara bagian satu dengan lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam memproduksi sehingga kualitas dan waktu pengiriman produk jadi bisa tepat waktu. Hadirnya sebuah kerjasama tim bisa membantu PT. Alba Unggul Metal dalam berinovasi dan berkembang serta memperkuat komitmen untuk memenuhi kepuasan pelanggan dengan memberikan produk yang berkualitas tinggi dan dapat menimbulkan efektivitas serta efisiensi dalam kegiatan produksi.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan bersama HRD PT. Alba Unggul Metal pada tanggal 9 September 2022, beliau mengatakan bahwa PT. Alba Unggul Metal mengadakan pelatihan kepada karyawan terkait komunikasi dan kerjasama tim dilakukan seminggu sekali agar meminimalisir terjadinya kesalahpahaman dalam melakukan pekerjaan serta

membangun tim yang solid. Namun permasalahan pada PT. Alba Unggul Metal terkait komunikasi kerap terjadi seperti adanya miskomunikasi antara atasan dengan bawahan pada bagian produksi yang mengakibatkan kesalahan dalam memproduksi suatu produk, contohnya memproduksi *filing cabinet* yang tidak sesuai dengan gambar, seharusnya hal ini bisa dihindari dengan mengkomunikasikan kembali agar memastikan bagaimana model gambar dan bentuk produk yang akan di produksi. Akibat pekerjaan menjadi terhambat karena komunikasi yang tidak terjalin dengan baik sehingga berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Selain itu di PT. Alba Unggul Metal memiliki masalah dalam kerjasama tim yang belum maksimal serta kurangnya koordinasi setiap divisi atau bagian yang menyebabkan proses pekerjaan menjadi terhambat.

Dalam membangun kinerja perusahaan yang baik, selain komunikasi dan kerjasama tim PT. Alba Unggul Metal harus memberikan motivasi kepada segenap karyawan. Salah satu hal yang dijalankan PT. Alba Unggul Metal agar terpenuhinya motivasi kerja pada karyawan yaitu memberikan motivasi berupa *reward* serta fasilitas yang menunjang pekerjaan sudah diberikan perusahaan supaya kinerja karyawan bisa tetap stabil dan meningkat. Akan tetapi pimpinan atau atasan harus lebih merakyat dan memperhatikan setiap karyawan. Sehingga kurangnya pemberian motivasi dari atasan kepada bawahan yang dapat dikatakan belum maksimal, hal tersebut berpengaruh pada kinerja karyawan.

Kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal dapat dikatakan cukup baik. Hal tersebut masih bisa ditingkatkan lebih lagi mengenai kinerja tetapi dikarenakan kurang terjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan karyawan ataupun karyawan dengan atasan. Serta kerjasama tim yang belum optimal sehingga terjadi keterlambatan dalam proses pelaksanaan pekerjaan di perusahaan. Dan juga kurangnya motivasi yang diberikan pimpinan ataupun perusahaan kepada setiap karyawan masih tergolong belum maksimal.

Mengenai pembahasan diatas, komunikasi merupakan hal yang penting dalam setiap perusahaan atau organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik akan berpengaruh terhadap meningkat dan menurunnya kinerja karyawan dalam suatu perusahaan. Begitu juga dengan kerjasama tim adalah faktor yang dapat membuat pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dengan koordinasi yang baik antara tim atau bagian. Serta motivasi kerja yang diperoleh karyawan dari perusahaan atau pimpinan akan memberikan dorongan kepada karyawan dan kinerja karyawan bisa maksimal. Pemberian motivasi yang sesuai dengan ekspektasi karyawan dapat membuat karyawan semangat dalam bekerja dan melakukan pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu, pengolahan manajemen dalam perusahaan sangat bisa menentukan perusahaan itu sukses atau tidak dalam mewujudkan atau mencapai tujuan, berkembang dan majunya perusahaan serta dapat bersaing dengan perusahaan lain.

Dari latar belakang yang ada di atas, penulis tertarik melakukan penelitian di PT. Alba Unggul Metal dengan judul **“PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ALBA UNGGUL METAL”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengidentifikasi masalah mengenai pengaruh komunikasi, kerjasama tim, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal. Adapun identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Komunikasi yang kurang baik akibat penggunaan telepon kantor yang masih belum digunakan secara efisien sehingga menyebabkan proses perpindahan informasi dan pelaksanaan tugas menjadi lama.
2. Kerjasama tim belum terjalin dengan baik disebabkan kurang terkoordinasi dengan baik antar bagian dalam perusahaan yang mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas.
3. Kurangnya pemberian motivasi kerja dari atasan PT. Alba Unggul Metal sehingga karyawan kurang termotivasi bekerja.
4. Kinerja karyawan PT. Alba Unggul Metal yang belum optimal dikarenakan masih ada keterlambatan dalam pengerjaan tugas antar bagian sehingga terkadang pekerjaan menjadi terhambat.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemaparan masalah tersebut, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Apakah komunikasi dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal?
2. Apakah kerjasama tim dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal?
3. Apakah motivasi kerja dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal?
4. Apakah komunikasi, kerjasama tim, dan motivasi kerja dapat berpengaruh signifikan secara simultan terhadap kinerja karyawan PT. Alba Unggul Metal?

### **D. Tujuan Penelitian**

Mengenai rumusan masalah yang ada di PT. Alba Unggul Metal, maka tujuan penelitian ini dilakukan adalah:

1. Untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.
2. Untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Kerjasama Tim terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

4. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Diharapkan dari adanya hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan serta dapat mengaplikasikan teori-teori mengenai pengolahan sumber daya manusia yang didapat di bangku kuliah dengan kehidupan langsung pada perusahaan, khususnya mengenai komunikasi, kerjasama tim, motivasi kerja, dan kinerja karyawan.

2. Bagi Tempat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan kepada pimpinan PT. Alba Unggul Metal berkaitan tentang seberapa besar pengaruh dari komunikasi, kerjasama tim, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan.

3. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan bahan kajian untuk program studi Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi referensi atau acuan apabila ingin melakukan penelitian yang sama.

## **F. Sistem Penulisan Skripsi**

Dalam penyusunan skripsi ini terdiri dari lima bab dan terdapat sub bab didalamnya. Berikut merupakan uraian lengkap mengenai sistematika penulisan secara lengkap, sebagai berikut:

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Dalam bab pertama ini berisikan latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

### **BAB 2 LANDASAN TEORI**

Dalam bab kedua ini berisikan gambaran umum teori terkait variabel independen dan dependen, hasil penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesis.

### **BAB 3 METODE PENELITIAN**

Dalam bab ketiga ini berisikan jenis penelitian, objek penelitian, dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian, dan teknik analisis data.

### **BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab keempat ini berisikan deskripsi data hasil penelitian variabel independen dan dependen, analisis hasil penelitian, pengujian hipotesis, dan pembahasan.

### **BAB 5 PENUTUP**

Dalam bab ke lima ini berisikan kesimpulan penelitian yang telah dilakukan dan saran yang akan berguna bagi perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Gambaran Umum Teori

##### 1. Definisi Manajemen

Sebelum masuk ke pembahasan mengenai komunikasi, kerjasama tim, motivasi kerja, dan kinerja, terlebih dahulu penulis akan memberikan pemaparan tentang pengertian manajemen yang sangat berguna dalam menjalankan kegiatan usaha demi berkembangnya dan tercapainya cita-cita perusahaan. Manajemen merupakan kata yang berasal dari bahasa Inggris dengan penulisan *Managament*. Dari kata tersebut memiliki kata dasar yaitu *to manage* dengan arti mengelola. Berikut merupakan pengertian manajemen dari para ahli, sebagai berikut:

Menurut Mary Parker Follet dalam (Wahjono et al., 2020, 7) menyatakan bahwa:

“Manajemen sebagai seni (*art*) untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain.”

Menurut George R. Terry dalam (Firmansyah & Mahardhika, 2018, 3) menyatakan bahwa:

“Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Menurut Hasibuan dalam (Indayani, 2018, 9) menyatakan bahwa:

“Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Dengan mengetahui beberapa pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli tentang Manajemen, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Manajemen adalah sebuah ilmu dan seni yang dapat dikolaborasikan dalam upaya mencapai sebuah tujuan yang sudah dibentuk sejak awal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada serta dikelola oleh orang-orang secara bersamaan.

## **2. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Banyak perusahaan yang sadar bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat berguna bagi kelangsungan hidup perusahaan. Karena adanya pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia, perusahaan bisa maju dan berkembang serta bisa mencapai tujuan perusahaan. Maka dari itu, perusahaan harus bijak dan memfokuskan pada Manajemen Sumber Daya Manusia yang dimiliki perusahaan.

### a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, berikut ini merupakan pendapat para ahli mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia:

Menurut Rivai (Karlina & Rosento, 2019, 1) menyatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai rangkaian strategis, proses dan aktivitas yang didesain untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan dan individu Sumber Daya Manusia.”

Menurut Amstrong dalam (Normi, 2018, 4) menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi, orang-orang yang bekerja dalam organisasi, baik secara individu maupun kolektif, dan memberikan sumbangan untuk mencapai sasaran organisasi.”

Menurut Melayu SP. Hasibuan dalam (Irmayani, 2021, 1) menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”

Dari pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan para ahli dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan sebuah perencanaan pengelolaan para tenaga kerja sebagai aset penting dalam organisasi yang harus

diberikan perhatian secara maksimal agar membantu dalam tercapainya tujuan perusahaan.

#### **b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menyadari betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia dalam proses pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi. Mengharuskan orang-orang yang menjadi bagian dalam manajemen lebih peka dalam menjalankan dan menerapkan fungsi manajemen sumber daya manusia dengan baik dan benar. Adapun fungsi pokok manajemen sumber daya manusia yang dijabarkan oleh Hasibuan dalam buku (Sopiah & Sangadji, 2018 7-8), sebagai berikut:

##### **1. Perencanaan (*Planning*)**

Fungsi perencanaan merupakan penyusunan rancangan sekitar kebutuhan sumber daya manusia organisasi. Perencanaan sumber daya manusia organisasi menyangkut penetapan jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan semua program kerja dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan organisasi.

##### **2. Pengorganisasian (*Staffing*)**

Fungsi *staffing* merupakan pembentukan desain struktur organisasi yang menggambarkan interelasi antar pekerjaan, antar personil, dan faktor-faktor fisik lainnya, yang kesemuannya dijadikan dasar untuk menempatkan orang-orang

di dalam struktur tersebut sesuai keahlian masing-masing, *put the right men in the right job*.

3. Pengarahan/Penggerakan (*Directing/Leadership*)

Fungsi *directing* yaitu menggerakkan orang-orang untuk bekerja dan berpartisipasi sesuai dengan bidang tugasnya secara efektif dan efisien, menuju arah yang diinginkan organisasi. Dalam implementasinya fungsi ini didukung oleh program *motivating, leading, communicating, and deployment*.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi *controlling* diarahkan untuk mengukur dan menilai sejauh mana rencana dapat dilaksanakan, dan tujuan dapat direalisasikan. Melalui fungsi ini manajer sumber daya manusia dapat menentukan di mana tindakan perbaikan dilakukan dan bagaimana cara terbaik untuk menyempurnakan.

Serta adanya 5 fungsi operasional yang dilakukan perusahaan dalam pencapaian tujuan dan pelaksanaan proses manajemen sumber daya manusia, secara singkat sebagai berikut:

1. Fungsi pengadaan. Proses dari menarik beberapa kandidat yang melamar, kemudian di saring dengan melakukan seleksi, menentukan posisi dari orang yang sudah terpilih, berikan pengarahannya, dan menetapkan karyawan pada perusahaan yang

pastinya sudah dipertimbangkan sesuai kebutuhan perusahaan (*the right man in the right place*).

2. Fungsi pengembangan. Proses menaikkan keterampilan teknis, pemahaman akan teori, mengetahui konsep yang benar, serta moral karyawan dengan memberikan pendidikan dan pelatihan. Adapun pendidikan dan latihan yang disediakan dan diberikan perusahaan kepada segenap karyawan harus sesuai dengan kebutuhan yang menunjang pekerjaan masa kini ataupun masa yang akan datang.
3. Fungsi kompensasi. Memberikan balas jasa berupa kompensasi langsung dan tidak langsung yang dapat berupa uang atau barang sebagai bentuk imbalan jasa atau *output* yang dihasilkan karyawan kepada perusahaan. Dalam pemberian kompensasi terdapat prinsip yang harus dijalankan perusahaan yaitu adil dan layak sesuai dengan kinerja atau prestasi, dan besarnya tanggung jawab karyawan dalam pekerjaannya.
4. Fungsi pengintegrasian. Sebuah program dari perusahaan dengan tujuan mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan dengan demikian terbentuk kerjasama yang selaras dan saling memberikan keuntungan pada dua belah pihak. Dalam manajemen sumber daya manusia yang penerapan pengintegrasian ada beberapa hal yang penting penting dan

sulit, karena menyatukan dua aspirasi atau kepentingan yang terkadang tidak sama antara karyawan dan perusahaan.

5. Fungsi pemeliharaan. Program yang diciptakan untuk pemeliharaan serta peningkatan kondisi fisik mental dan loyalitas karyawan dengan harapan terbentuk hubungan jangka panjang antara karyawan dengan perusahaan. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan dengan membentuk program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) agar dalam bekerja bukan hanya mementingkan *output* semata akan tetapi keselamatan dan kesehatan karyawan juga diperhatikan.
6. Fungsi pemutusan hubungan kerja. Pemberhentian seorang karyawan dari suatu organisasi. Ada banyak faktor hal ini dapat terjadi seperti keinginan karyawan itu sendiri, keputusan dari organisasi, kontrak kerja yang sudah berakhir, tibanya masa pensiun, dan lain sebagainya.

Menjalankan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia tidaklah mudah, perlu adanya kontribusi dari setiap bagian yang ada dalam organisasi agar fungsi manajemen dapat terlaksana dengan baik yang nantinya memberikan dampak baik bagi pencapaian tujuan organisasi.

### c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki campur tangan yang produktif dari segenap orang atau tenaga kerja yang terlibat langsung dalam organisasi atau perusahaan dengan penuh tanggung jawab baik secara strategis, etis maupun sosial. Dalam buku (Hamali, 2018, 16-18) yang dinyatakan oleh Samsudin, menyebutkan bahwa ada 4 tujuan penting yang menjadi bagian dalam manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

#### 1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah supaya organisasi maupun perusahaan mau bertanggung jawab secara sosial dan memiliki rasa etis terhadap kebutuhan dan tantangan yang timbul di masyarakat. Dengan harapan organisasi ataupun perusahaan mampu memberantas masalah sosial yang terjadi.

Menciptakan sebuah program yaitu CSR (*Corporate Social Responsibility*) seperti halnya mengadakan perbaikan dari segi lingkungan sekitar perusahaan, melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan serta menjadi sponsor bagi kegiatan sosial yang ada. Perusahaan merupakan penggerak perekonomian yang membutuhkan orang lain untuk menjalankan kegiatan usaha, dengan begitu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berasal dari

masyarakat agar perusahaan bisa berjalan secara efektif. Dalam tujuan sosial ini, perusahaan harus mematuhi keinginan masyarakat untuk mematuhi nilai dan norma sosial yang berlaku. Masyarakat mengharapkan adanya penyerapan sumber daya manusia yang ada di lingkungan sekitar dan setiap karyawan menginginkan perlakuan yang layak dan adil dari perusahaan agar terwujudnya tujuan sosial.

## 2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional yaitu tujuan yang dibentuk menjadi sarana yang formal yang ditujukan untuk pencapaian tujuan perusahaan. Dibentuknya sebuah divisi sumber daya manusia demi membantu para jajaran *top management* dalam mewujudkan tujuan organisasi. Ada berbagai cara yang dapat dilakukan divisi manajemen sumber daya manusia dalam membangun efektifitas organisasional, antara lain sebagai berikut:

- a. Menyediakan tenaga kerja yang berkompeten dan memiliki motivasi tinggi.
- b. Mengelola tenaga kerja secara efektif dan efisien.
- c. Melakukan pengembangan pada kualitas kerja dengan strategi yang baik sehingga terciptanya akuntabilitas pada setiap karyawan.

- d. Memastikan bahwa pemberian kesempatan kerja yang merata pada segenap karyawan, menyediakan lingkungan kerja yang sehat, dan aman agar menunjang pekerjaan karyawan serta perlindungan berupa hak-hak karyawan harus diberikan.
- e. Memaparkan secara jelas kebijakan yang berkaitan dengan sumber daya manusia kepada seluruh karyawan.

Sumber utama keberhasilan sebuah organisasi atau perusahaan ada pada efektifitas yang ditimbulkan karyawan. Dengan begitu perlu adanya pembinaan dan pemanfaatan dari segi keahlian yang dimiliki karyawan agar timbul efektifitas dari tenaga kerja yang berkompeten.

### 3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional berfokus pada mempertahankan keikutsertaan tiap bagian dalam sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Bagian yang tergabung dalam sumber daya manusia harus melakukan peningkatan pada tata cara kelola pada sumber daya manusia yang ada dengan memberikan konsultasi yang terbaik. Bagian sumber daya manusia harus mampu merencanakan program yang ada kaitannya dengan rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan. Posisi dari bagian yang bertanggung jawab

atas sumber daya manusia harus menjadi penguji realitas saat para manajer lini memberikan gagasan dan arahan baru.

#### 4. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari masing-masing anggota dalam organisasi yang direalisasikan dalam kegiatan yang ada di organisasi. Kerap terjadi *turnover* karyawan yang disebabkan oleh tidak bertemunya titik kesamaan tujuan antara individu dengan organisasi. Adanya konflik tersebut berpengaruh pada kinerja karyawan seperti ketidakhadiran karyawan akan semakin tinggi. Oleh karena itu, perusahaan atau organisasi wajib untuk memperhatikan kebutuhan karyawan yang bersangkutan dengan pekerjaan, agar tujuan individual karyawan dapat terpenuhi. Karyawan akan bekerja dengan maksimal bilamana tujuan pribadinya dalam bekerja diberikan dengan baik maka keharmonisan akan timbul seperti pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan keinginan karyawan dengan ketetapan mengenai pekerjaan dan remunerasi yang ditawarkan perusahaan.

Mengenai pembahasan menyangkut tujuan manajemen sumber daya manusia memberikan pemahaman bahwa meningkatnya sebuah kinerja karyawan berasal dari tercapainya tujuan manajemen sumber daya manusia. Dengan begitu,

perusahaan harus lebih memperkokoh tujuan yang ada dalam manajemen sumber daya manusia agar tercapainya sebuah kinerja karyawan yang maksimal. Sehingga pencapaian visi dan misi perusahaan dapat terrealisasikan sesuai harapan perusahaan.

### **3. Komunikasi**

Sebagai makhluk sosial membutuhkan komunikasi untuk berinteraksi antar sesama manusia. Dengan adanya komunikasi akan terbentuk sebuah arus perpindahan informasi dari satu orang ke orang lainnya. Perkembangan jaman yang berkembang membuat komunikasi semakin beragam mulai dari media komunikasi konvensional sampai pada media elektronik yang saat ini berkembang pesat. Begitu juga dalam dunia bisnis tidak bisa lepas dari kegiatan komunikasi, membangun komunikasi yang baik dalam dunia bisnis dapat memperkuat perusahaan serta komunikasi merupakan aspek penting yang dapat membuat tercapainya tujuan perusahaan.

#### **a. Pengertian Komunikasi**

Komunikasi adalah sebuah proses yang berkaitan dengan penerimaan dan pertukaran pesan yang terjadi antara dua orang atau lebih yang mana satu orang menjadi pemberi pesan dan yang lainnya sebagai penerima pesan. Komunikasi yang berjalan dengan baik pastinya memperhatikan tujuan komunikasi yaitu memastikan

orang-orang yang terlibat dalam proses komunikasi memperoleh pemahaman yang sama dan sejalan sesuai dengan apa yang disampaikan. Komunikasi dapat menyatukan serta mensinkronkan seluruh aspek dalam komunikasi pada perusahaan akan terjalin sebuah interaksi yang baik dan tujuan perusahaan dapat terpenuhi. Menyadari bahwa betapa pentingnya sebuah komunikasi, maka dari itu harus memahami dengan baik tentang komunikasi. Agar mendapatkan pemahaman yang lebih luas mengenai komunikasi, dibawah ini merupakan beberapa kutipan pengertian yang dikemukakan oleh para ahli mengenai komunikasi, sebagai berikut:

Menurut (Silalahi et al., 2021, 26) menyatakan bahwa:

“Komunikasi merupakan bagian dari kehidupan yang mana seseorang mencoba memberikan pengertian dengan penyampaian pesan yang terjadi antara dua orang maupun kelompok dengan tujuan menghasilkan suatu pemahaman yang dapat mempengaruhi satu sama lain.”

Menurut T. Hani Handoko dalam (Rialmi & Morsen, 2020, 2) menyatakan bahwa:

“Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain.”

Menurut Edwin B. Flippo dalam (Mangkunegara, 2017, 145) menyatakan bahwa:

*“Communication is the act of inducing others to interpret an idea in the manner intended by speaker or writer.”*

(Komunikasi adalah aktivitas yang menyebabkan orang lain mengintegrasikan suatu ide, terutama yang dimaksudkan oleh pembicara atau penulis).

Berdasarkan pemaparan menurut para ahli di atas tentang komunikasi, dengan begitu dapat diambil kesimpulan bahwa komunikasi adalah kegiatan yang didalamnya terbentuk sebuah interaksi yang terjadi antara individu ataupun kelompok dengan tujuan penyampaian pesan dari pemberi kepada penerima pesan.

#### **b. Fungsi Komunikasi**

Komunikasi yang terjalin dalam organisasi pastinya merupakan alur perpindahan informasi dari satu bagian ke bagian yang lainnya dengan memperhatikan keakuratan serta pemahaman yang sama antara pengirim dan penerima pesan. Dalam praktik komunikasi dalam perusahaan akan melibatkan empat fungsi dari komunikasi yang terdapat dalam buku (Suyanti & Zanny, 2019, 6) sebagai berikut:

1. Fungsi Informatif. Sebuah sistem yang berfokus pada proses informasi pada setiap anggota dalam perusahaan dengan harapan dapat memberi dan menerima informasi dengan baik

dan tepat waktu yang berguna dalam pelaksanaan kegiatan di perusahaan sehingga informasi mengenai pekerjaan bisa segera tersampaikan.

2. Fungsi Regulatif. Pada fungsi ini menyangkut peraturan dan panduan yang ditetapkan perusahaan. Atasan punya hak untuk memberikan instruksi atau perintah dengan tujuan bawahan menjalankan tugas sesuai dengan yang diarahkan. Pesan regulatif berpusat pada pekerjaan dengan begitu karyawan butuh kepastian atas peraturan yang berkaitan dengan pekerja dengan jelas agar bilamana ada pekerjaan yang tidak boleh dilaksanakan, karyawan mengetahuinya.
3. Fungsi Persuasif. Saat mengatur organisasi ada kalanya kekuasaan dan wewenang tidak dapat sepenuhnya berhasil dan terlaksana sesuai yang diinginkan. Hal tersebut perlu adanya cara baru untuk memberikan perintah pada bawahannya yaitu dengan mempersuasi para pekerja daripada memberikan perintah. Para pekerja akan lebih senang mengerjakan pekerjaan dengan inisiatifnya sendiri dibandingkan dengan pekerjaan yang terpaksa. Mempersuasi para pekerja merupakan alternatif yang dapat dilakukan untuk memberikan perintah kepada karyawan tetapi karyawan tidak merasa terbebani.
4. Fungsi Intergratif. Banyak perusahaan yang memaksimalkan dalam penyediaan saluran yang memadai dalam hal pelaksanaan

tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab karyawan agar dikerjakan dengan baik dan benar. Ada dua contoh saluran komunikasi yang membuat terlaksananya fungsi integratif, yaitu:

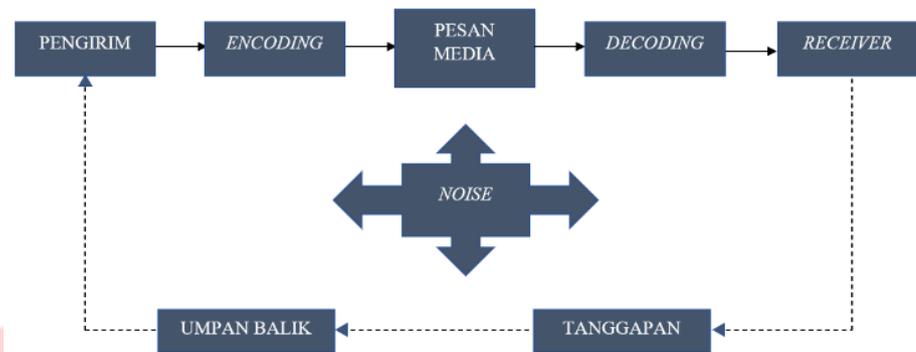
- a. Saluran komunikasi formal contohnya peluncuran resmi yang dikeluarkan perusahaan dan laporan perkembangan dan kemajuan perusahaan atau organisasi.
- b. Saluran komunikasi informal seperti bercengkrama antar sesama karyawan yang dapat menumbuhkan keinginan yang besar untuk karyawan dapat tergabung dalam kegiatan perusahaan. Memastikan tersedianya saluran yang memungkinkan karyawan bekerja dengan lancar dengan adanya saluran formal dan informal.

**c. Proses Komunikasi**

Terjadinya sebuah komunikasi berasal dari proses yang berjalan mulai dari pengirim pesan hingga pesan tersebut mendapatkan *feedback* atau umpan balik dari si penerima pesan tersebut. Di bawah ini terdapat Model Komunikasi yang memiliki beberapa bagian yang memiliki peranannya masing-masing menurut Kotler dalam (Hamali, 2018, 227) digambarkan sebagai berikut:

Gambar II.1

## Model Komunikasi Menurut Kotler

1. Pengirim (*Sender*)

Pengirim atau komunikator merupakan orang yang memiliki tujuan untuk menyampaikan pesan yang sebelumnya sudah dipersiapkan dengan matang. Seorang komunikator bisa individu yang sedang berbicara, menulis, dan lainnya. Serta seorang komunikator harus mempunyai kredibilitas yang tinggi dalam berkomunikasi, terdapat keterampilan dalam diri komunikator dalam berkomunikasi, serta mempunyai pengetahuan yang luas dan memiliki daya tarik dengan kata lain memiliki kebiasaan dalam melakukan perubahan pada sikap ataupun pikiran pada saat komunikasi berlangsung.

Penerima pesan dalam komunikasi adalah pihak yang diharapkan paham akan pesan telah diberikan oleh pengirim.

Pengirim pesan dalam perusahaan terdiri dari beberapa pihak seperti manajer mengirim catatan kecil kepada karyawan.

Apabila pengirim pesan ingin menciptakan komunikasi efektif,

maka penerima ialah salah satu faktor penting yang harus dipertimbangkan karena pemahaman penerima akan pesan dapat berbeda-beda dan kita sebagai pengirim pesan harus tepat dalam menyampaikan pesan kepada penerima pesan tersebut mulai dari bahasa dan pemilihan kata yang mudah dipahami.

## 2. *Encoding*

*Encoding* adalah rangkaian tindakan dalam penerjemahan pesan menjadi simbol-simbol yang beragam dan disampaikan kepada penerima informasi. Melakukan *encoding* pada komunikasi sehari-hari akan terjadi secara otomatis dalam komunikasi lisan.

*Encoding* mengartikan informasi ke simbol-simbol yang dapat dipahami oleh kedua belah pihak yaitu pengirim dengan penerima. Apabila ada terdapat pemahaman yang berbeda antara pengirim dan penerima terhadap simbol yang disampaikan, maka akan terjadi komunikasi yang tidak efektif.

## 3. Pesan (*Message*)

Pesan adalah hasil nyata dari proses *encoding*. Kata ialah pesan pada komunikasi lisan, sedangkan tulisan yaitu pesan dalam komunikasi tertulis. Pesan juga kerap disampaikan dalam bentuk gerakan tubuh, ekspresi wajah, atau gaya berbicara. Pesan merupakan penggabungan dari apa yang diutarakan oleh komunikator. Pesan dapat berupa informasi, persepsi, pikiran, bahkan perasaan. Pikiran bisa berupa gagasan, pendapat, opini,

dan perasaan bisa berupa kepercayaan, perhatian, reaksi, emosi, keragu-raguan ataupun sifat-sifat emosional lainnya. Pesan memiliki jenis yang berbeda bisa verbal maupun non-verbal. Pesan verbal berkaitan dengan bahasa lisan dan bahasa tulisan. Sedangkan jenis non-verbal bisa dikategorikan menjadi tiga jenis. Pertama, area pribadi yang merupakan ruang atau jarak yang bisa diartikan sebagai status atau pangkat seseorang. Kedua, bahasa tubuh yang berkaitan dengan gerakan badan seperti pada anggota tubuh yaitu tangan, kaki, isyarat kepala, mimik wajah, dan kedipan mata. Ketiga, tata krama, berkenan pada sikap, penampilan, dan sopan santun yang ditunjukkan atau ditampilkan oleh seseorang ketika melakukan komunikasi dengan orang lain.

#### 4. Media Komunikasi

Media komunikasi ialah cara penyampaian pesan dari pihak satu kepada pihak yang lainnya. Apabila melakukan komunikasi secara lisan maka udara atau alat penyampaian pesan yang menjadi media komunikasi, dan bilamana melakukan komunikasi secara tertulis, kertas, dan pensil yang merupakan media komunikasi kata. Akan tetapi dengan perkembangan jaman seperti sekarang ini, media komunikasi ada berupa media komunikasi elektronik yang dapat mengirim pesan kapanpun dan di mana pun.

### 5. *Decoding*

*Decoding* adalah teknik yang dilakukan penerima dalam menafsirkan pesan yang diperoleh. Terjadi proses memahami dan selanjutnya penerima dapat mengartikan pesan tersebut. Pada berlangsungnya *decoding* dipengaruhi oleh beberapa hal seperti latar belakang penerima, harapan penerima, dan keselarasan arti antara pengirim dan penerima ketika menjalin komunikasi dan menerjemahkan simbol-simbol yang diterima. Sehingga apabila proses *decoding* semakin mendekati apa yang dimaksud pengirim dan terjadi kesamaan persepsi satu dengan lainnya, dengan demikian dapat dikatakan komunikasi yang berlangsung antara dua belah pihak terjadi sebuah komunikasi yang efektif.

### 6. Penerima (*Receiver*)

Penerima yaitu seseorang yang merupakan pihak penerima pesan. Dengan harapan penerima pesan paham akan pesan yang disampaikan oleh pengirim. Penerima pesan bisa terdiri dari beberapa orang yang memperoleh pesan dari pemberi pesan.

### 7. Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik merupakan sebuah reaksi atau timbal balik dari pihak penerima pesan atas komunikasi yang disampaikan oleh pengirim pesan. Umpan balik dapat dikatakan sebagai kebalikan dari proses komunikasi dan bisa dipandang sebagai proses

komunikasi baru dengan artian penerima berubah menjadi pengirim dan pengirim berubah menjadi penerima. Komunikasi dapat dikatakan kurang lengkap apabila belum terjadi proses umpan balik dengan begitu umpan balik disebut juga sebagai pelengkap dalam proses komunikasi.

#### **d. Hambatan Dalam Komunikasi**

Dalam pelaksanaan komunikasi sering terjadi hambatan yang mengakibatkan tidak tersampainya pesan kepada penerima yang menimbulkan miskomunikasi dan dapat menyebabkan kesalahan dalam kegiatan di perusahaan. Pada buku (Hamali, 2018, 232) menyebutkan beberapa hambatan dalam komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Hambatan Semantik, yaitu hambatan timbul berasal dari penggunaan bahasa, pemilihan kata, dan kalimat-kalimat yang dipakai menimbulkan penafsiran yang banyak. Sehingga dapat salah tafsir dalam komunikasi.
2. Hambatan teknis, yaitu hambatan yang diakibatkan peralatan yang digunakan dalam kegiatan komunikasi kurang memadai sehingga masalah muncul dan komunikasi menjadi terhambat.
3. Hambatan biologis, yaitu hambatan yang berasal dari kekurangan yang dimiliki oleh komunikator ataupun

komunikasikan, kekurangan tersebut biasanya berasal dari panca indra, seperti halnya tuli dan bisu.

4. Hambatan psikologis, yaitu hambatan pada kejiwaan yang bisa diperoleh dari perbedaan status dan keadaan. Contohnya antara direksi dan pesuruh.
5. Hambatan kemampuan, yaitu hambatan timbul dari kurangnya kemampuan menangkap, menterjemahkan isi pesan saat komunikasi dengan begitu terjadinya kesalahan dan persepsi yang berbeda.

**e. Indikator Komunikasi**

Dalam mengetahui komunikasi lebih dalam, maka perlu memahami yang termasuk bagian indikator komunikasi guna mencapai komunikasi yang efektif. Berikut ini merupakan indikator komunikasi menurut Sutardji (Fikri et al., 2019, 56) yaitu:

1. Pemahaman, kemampuan dalam memahami isi pesan yang disampaikan komunikator dengan cermat dengan tujuan adanya kesamaan pemahaman. Untuk mewujudkan hal itu komunikator harus menyampaikan pesan dengan baik sedangkan komunikan menerima pesan yang disampaikan oleh komunikator dengan seksama.
2. Kesenangan, saat terjadinya komunikasi dengan tujuan mengutarakan pesan agar tersampaikan secara berhasil, bisa

juga dengan menerapkan suasana menyenangkan antara kedua belah pihak yang menerima dan memberi informasi. Adanya komunikasi dengan suasana yang santai dan menyenangkan membuat keadaan menjadi nyaman ketika berinteraksi, berbeda dengan suasana yang tegang. Karena pada dasarnya sifat komunikasi ialah fleksibel. Dengan suasana seperti itu, maka kesan yang menarik akan muncul dan membuat perpindahan informasi melalui komunikasi bisa tersampaikan dengan baik. Serta dalam komunikasi kesenangan seperti pujian dan apresiasi saat berkomunikasi sangat dibutuhkan untuk memberikan dukungan dan dorongan antara kedua belah pihak.

3. Pengaruh pada sikap, ketika melakukan komunikasi pasti timbul tujuan untuk mempengaruhi sikap. Berkomunikasi dengan orang lain dan timbul perubahan pada sikap si penerima pesan bisa disimpulkan bahwa komunikasi yang terjadi berjalan dengan baik, bilamana tidak muncul perubahan pada sikap seseorang, maka komunikasi tersebut tidak efektif.
4. Hubungan yang makin baik, pada proses yang efektif dalam komunikasi, secara tidak langsung menumbuhkan tingkat hubungan interpersonal. Terkadang dalam kehidupan apabila seseorang punya perspektif yang sejalan, kesamaan karakter, kecocokan, maka tanpa disadari akan terjalin hubungan erat antar sesama.

5. Tindakan, dengan komunikasi yang berjalan efektif ditandai oleh kedua belah pihak muncul perubahan saat berkomunikasi yaitu tindakan dari komunikan maupun komunikator sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan.

#### **4. Kerjasama Tim**

Mencapai sebuah tujuan akan lebih mudah jika dikerjakan secara bersama-sama, melalui kerjasama tim prosesnya akan cepat dan terasa ringan. Hasil yang dikerjakan juga dapat maksimal karena dikerjakan oleh beberapa orang. Menyadari bahwa persaingan semakin ketat, untuk dapat bersaing perusahaan bergantung pada kerja tim. Dengan begitu, perusahaan harus memiliki kerjasama tim yang baik agar membantu bertahan dari tekanan persaingan dari perusahaan lain.

##### **a. Pengertian Kerjasama Tim**

Kerjasama Tim merupakan sebuah bentuk dari kerja kelompok dengan mengumpulkan beberapa orang yang memiliki keahlian dan potensi yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama. Mengetahui bahwa kerjasama tim sangat penting dalam kegiatan usaha dalam perusahaan, sehingga perusahaan harus mampu membangun kerjasama tim yang kuat demi menjadikan perusahaan unggul.

Menurut Manzoor dalam (Devina, 2018, 3) menyatakan bahwa:

“Kerjasama tim adalah kumpulan individu yang saling bergantung pada tugas dan bersama-sama bertanggung jawab atas hasil yang diperoleh.”

Menurut Buchholz dalam (Surianti & Hidayat, 2017, 3) menyatakan bahwa:

*“Teamwork is the process of working in a group by participative leadership, shared responsibility, aligned on purpose, intensive communication, future focused, focused on task, creative talents, and rapid response to get the aims of the organization.”*

(Kerjasama tim adalah proses kerja dalam kelompok dengan adanya kepemimpinan yang partisipatif, tanggung jawab yang terbagi, penyamaan tujuan, komunikasi yang intensif, fokus pada masa depan, fokus pada tugas, bakat kreatif, dan tanggapan yang cepat untuk mencapai tujuan organisasi.)

Menurut Dishon and O’Leary dalam (Parta & Mahayasa, 2021, 67-68) menyatakan bahwa:

*“Group of two-five students who are tied together by a common purpose to complete a task and to include every group members.”*

(Kelompok yang terdiri dari dua sampai lima siswa yang diikat oleh kesamaan tujuan untuk menyelesaikan suatu tugas dan mengikutsertakan seluruh anggota kelompok.)

Disimpulkan bahwa kerjasama tim merupakan gabungan beberapa individu dari berbagai latar belakang, potensi, keahlian, serta pengalaman yang berbeda berkumpul bersama demi suatu tujuan dalam satu atau banyak kegiatan, serta dikoordinasi oleh

ketua tim dengan harapan pencapaian tujuan dalam kerjasama tim berjalan dengan sesuai tujuan awal.

Perusahaan sangat membutuhkan sebuah pembentukan tim-tim yang dapat diandalkan dalam tahapan mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya pembentukan tim kerja yang disusun dengan matang dapat dengan mudah menumbuhkan kinerja dari tiap karyawannya. Dibawah ini terdapat perbedaan antara kerjasama tim dengan kelompok kerja yang dipaparkan dalam (Arizona, 2018, 55) dengan bentuk tabel sebagai berikut:

**Tabel II.1**

**Perbedaan Antara Kelompok Kerja dengan Kerjasama Tim**

No.	Kelompok Kerja	Kerjasama Tim
1	Memiliki pemimpin yang kuat dan terfokus.	Memiliki peran kepemimpinan bersama
2	Memiliki akuntabilitas individu	Memiliki akuntabilitas individu dan bersama
3	Tujuan kelompok kerja sama dengan organisasi	Memiliki tujuan khusus
4	Memiliki hasil kerja individu	Memiliki hasil kerja efektif
5	Melakukan pertemuan yang efisien	Melakukan pertemuan dengan penyelesaian terbuka dan pemecahan masalah yang aktif
6	Mengukur efektifitas secara tidak langsung (contohnya; kinerja keuangan bisnis)	Menggukur kinerja secara langsung dengan memperkirakan hasil kerja kolektif
7	Mendiskusikan, memutuskan, dan mendelegasikan	Mendiskusikan, memutuskan, dan melaksanakan

## b. Jenis-Jenis Kerjasama Tim

Pada setiap organisasi memiliki dan menerapkan berbagai jenis tim yang beragam dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.

Menurut Daft dalam (Masyithah et al., 2018, 53-54) menyebutkan beberapa jenis kerjasama tim, sebagai berikut:

### 1. Tim Formal

Tim formal merupakan tim yang diciptakan oleh sebuah perusahaan dalam bentuk bagian-bagian yang terstruktur dan terorganisir secara formal dalam perusahaan.

### 2. Tim Vertikal

Tim Vertikal merupakan tim yang didalamnya terdapat pimpinan dan bawahan dalam garis perintah yang resmi dalam perusahaan. Tim vertikal ini biasanya berguna sebagai tim fungsional yang memberikan arahan kepada bawahan mengenai tugas, tanggung jawab, dan target yang akan dicapai.

### 3. Tim Horizontal

Tim horizontal merupakan tim yang anggotanya berada dalam ruang lingkup hierarki yang sama namun adanya perbedaan dari segi keahlian yang dimiliki tiap tiap anggota tim.

### 4. Tim dengan Tugas Khusus

Tim yang dipercayakan menjalankan tugas khusus dengan pembentukan tim yang berbeda dari tatanan tim formal pada

perusahaan yang diberi tanggung jawab menyelesaikan proyek penting dengan inovasi dan kreatifitas yang baru.

5. Tim Mandiri

Tim mandiri merupakan tim yang didalamnya terdapat 5 sampai 20 anggota yang memiliki potensi beragam pada tiap individunya dengan melakukan perputaran pekerjaan demi menghasilkan ide atau rencana yang baru serta proses pekerjaan dikoordinasi oleh salah satu anggota.

6. Tim Pemecahan Masalah

Tim pemecahan masalah merupakan tim yang dibentuk untuk membicarakan tentang penyelesaian masalah dalam perusahaan. Anggota yang terlibat biasanya 5 sampai 12 karyawan dari divisi yang sama dan meluangkan waktu sejenak mendiskusikan serta mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi.

**c. Ciri-Ciri Kerjasama Tim**

Menurut (Masyithah et al., 2018, 53) ada empat ciri-ciri dari kerjasama tim, sebagai berikut:

1. Memiliki Tujuan Bersama

Adanya kesamaan tujuan dalam diri setiap anggota tim akan membantu pekerjaan menjadi semakin efektif dan efisien

sehingga tujuan perusahaan tercapai berkat fokus pada tujuan yang sama.

2. Bersinergi Positif

Anggota tim yang memiliki sinergi positif akan memperkuat kekompakan dalam tim dan membuat tim menjadi solid. Dampak dari adanya sinergi positif yaitu tim akan harmonis dan bersatu dalam menyelesaikan pekerjaan dalam kelompoknya.

3. Tanggung Jawab Individu dan Bersama

Anggota tim yang ada dalam kelompok akan bersatu dan bersama-sama bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan. Dengan begitu setiap anggota tim harus memastikan melakukan pekerjaan dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan pada pekerjaan yang mengakibatkan kesalahan yang beruntun.

4. Keahlian yang Saling Melengkapi

Anggota tim yang memiliki keahlian yang berbeda dapat bekerja secara bersamaan, melengkapi satu sama lain dalam menyelesaikan tugas, dan tanggung jawab serta mencapai tujuan bersama.

#### d. Indikator Kerjasama Tim

Menurut Buchholz dalam (Surianti & Hidayat, 2017, 4) memaparkan indikator-indikator yang ada pada kerjasama tim, sebagai berikut:

1. Kepemimpinan partisipatif (*participative leadership*)

Terbentuknya kebebasan yang dapat memberikan dorongan, diberikan kebebasan dalam memimpin dan memberikan pelayanan kepada sesama rekan kerja, serta dalam kepemimpinan partisipatif memberikan kebebasan dalam mengutarakan pendapat, dan diikutsertakan dalam pengambilan keputusan.

2. Tanggung jawab yang dibagikan (*shared responsibility*)

Adanya lingkungan dengan membuat segenap anggota tim memiliki perasaan tanggung jawab seperti tanggung jawab pimpinan atau karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Penyamaan tujuan (*aligned on purpose*)

Mempunyai rasa akan tujuan yang sejalan sebagaimana sesuai dengan tujuan awal serta fungsi pembentukan tim.

4. Komunikasi yang intensif (*intensive communication*)

Terjalannya sebuah iklim kepercayaan satu dengan yang lainnya dan komunikasi yang terbuka serta jujur serta dapat berkomunikasi dengan baik antar bagian dalam tim.

5. Fokus pada masa yang akan datang (*future focused*)

Terdapat perubahan kearah yang lebih maju sebagai bentuk kesempatan dalam berkembang dan bertumbuh dalam tim.

6. Fokus pada tugas (*focused on task*)

Terbentuk sebuah fokus perhatian terhadap tugas dan tanggung jawab dibebankan, dan yang harus dikerjakan.

7. Pengerahan bakat (*talents*)

Terdapat perubahan seperti rintangan yang harus diselesaikan secara bersama-sama dengan kreatif sehingga penerapan bakat serta kemampuan individu dapat dilakukan dalam tim.

8. Tanggapan yang cepat (*rapid response*)

Terdapat respon yang cepat dalam pengidentifikasian dan pelaksanaan dengan aksi yang tepat dan cepat.

**5. Motivasi**

Motivasi kerja yaitu salah satu faktor yang krusial dalam perusahaan. Keberhasilan serta kesuksesan perusahaan bisa tercapai dengan adanya motivasi kerja yang tinggi dari setiap tenaga kerja yang berkontribusi dalam perusahaan. Dengan mempunyai karyawan dengan motivasi kerja yang tinggi maka karyawan akan bekerja lebih semangat sehingga karyawan melakukan pekerjaan dengan sepenuh hati dan memberikan yang terbaik atas setiap pekerjaan yang karyawan kerjakan.

### a. Pengertian Motivasi

Motivasi merupakan dorongan yang berasal dari diri sendiri ataupun orang lain. Dorongan yang diberikan membuat siapapun yang menerimanya menjadi semangat dalam mencapai target dalam sebuah pekerjaan. Dibawah ini terdapat beberapa kutipan dari para ahli terkait definisi motivasi, sebagai berikut:

Menurut Robins dan Counter (Sumardjo & Priansa, 2018, 141) menyatakan bahwa:

“Motivasi merupakan kesediaan untuk melaksanakan upaya tinggi untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian yang dikoordinasikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu.”

Menurut Pamela (Janamarta et al., 2022, 2) menyatakan bahwa:

*“Motivation is a key in organizational success to maintain work continuity in the organization in a strong way and helps to survive.”*

(Motivasi adalah kunci kunci dari sebuah keberhasilan organisasi untuk menjaga kelangsungan kerja dalam organisasi dengan cara yang kuat dan membantu untuk bertahan hidup.)

Menurut Kondalkar (Hamali, 2018, 131) menyatakan bahwa:

“Motivasi sebagai hasrat dalam yang membakar yang disebabkan oleh kebutuhan, keinginan dan kemampuan yang mendorong seorang individu untuk menggunakan energi fisik dan mentalnya demi tercapainya tujuan-tujuan yang diinginkan.”

Berdasarkan definisi terkait motivasi yang dikemukakan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan sebuah dorongan kuat yang dapat membuat pencapaian tujuan dan cita-cita menjadi tercapai. Timbulnya sebuah kebutuhan dan keinginan yang menjadi pemicu besarnya motivasi dalam diri.

Stoner menyebutkan terdapat empat asumsi dasar tentang motivasi dalam buku (Wahjono et al., 2020, 149) sebagai berikut:

1. Motivasi adalah hal-hal yang baik, seseorang menjadi termotivasi karena dipuji atau sebaliknya bekerja dengan penuh motivasi dan karenanya seseorang dipuji.
2. Motivasi adalah satu dari beberapa kunci yang memberikan jalan dalam meraih prestasi kerja seseorang, faktor yang lain adalah kemampuan, sumber daya, kondisi tempat kerja, kepemimpinan, dan lain-lain.
3. Motivasi dapat menurun dan harus ditingkatkan suatu waktu, seperti pada beberapa faktor psikologis yang lain yang bersifat siklikal, maka pada saat berada pada titik terendah motivasi perlu ditambah.
4. Motivasi merupakan alat yang bisa digunakan manajemen dengan tujuan mengatur hubungan pekerjaan dalam perusahaan.

**b. Jenis-Jenis Motivasi**

Menurut Malayu S.P Hasibuan dalam buku (Firmansyah & Mahardhika, 2018, 170) menyebutkan ada dua jenis motivasi, yaitu sebagai berikut:

**1. Motivasi Positif (*Insentif Positive*)**

Motivasi Positif adalah seorang pimpinan memberikan motivasi (merangsang) bawahan yang berprestasi di atas standar yang ditetapkan perusahaan dan memberikan hadiah kepada mereka.

**2. Motivasi Negatif (*Insentif Negative*)**

Motivasi Negatif adalah pimpinan memotivasi bawahan dengan standar yang ditetapkan akan memperoleh hukuman. Pada motivasi negatif ini seorang pekerja akan meningkat semangat bekerjanya dengan waktu yang cepat karena mereka takut mendapatkan hukuman, akan tetapi motivasi negatif tidaklah baik apabila dilakukan dalam jangka waktu yang panjang.

**c. Teori-Teori Motivasi**

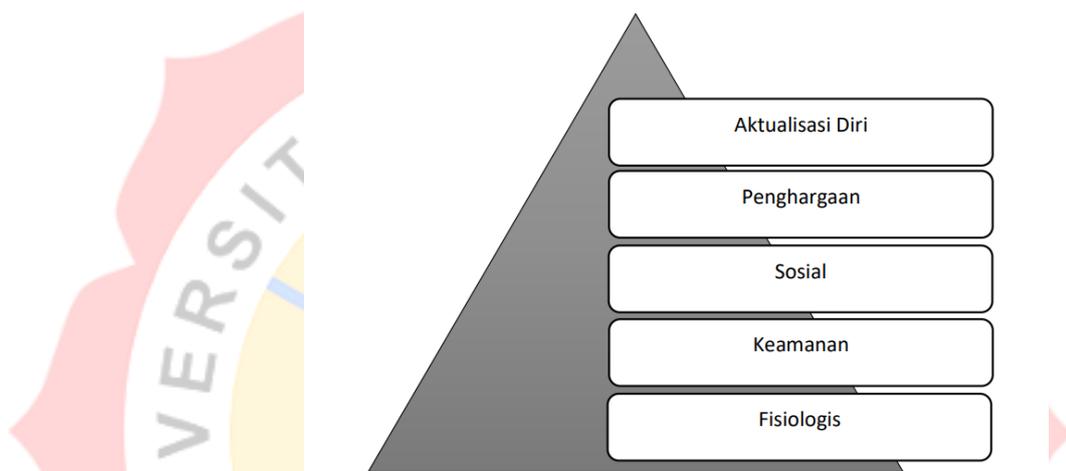
Adanya karyawan yang memiliki motivasi tinggi dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan merupakan harapan semua pimpinan dalam perusahaan. Berikut ini terdapat beberapa teori motivasi dalam buku (Edison et al., 2017, 174-177) sebagai berikut:

## 1. Teori Hierarki Kebutuhan Abraham Maslow

Menurut Abraham Maslow terdapat lima tingkatan kebutuhan yang tersusun dalam suatu hierarki, yaitu:

**Gambar II.2**

### **Teori Hierarki Kebutuhan Malow**



- a. Kebutuhan fisiologis, yang termasuk dalam kelompok ini ialah kebutuhan mendasar seperti terpenuhinya makanan, minuman, udara, istirahat, dan hubungan seksual. Kebutuhan ini adalah kebutuhan tingkat dasar yang harus dipenuhi oleh semua individu.
- b. Kebutuhan keamanan, yaitu mencakup semua kebutuhan yang berkaitan perlindungan dari ancaman bahaya, lingkungan yang aman, dan terjaga, terbebas dari adanya kekerasan. Menjaga keamanan bukan sekedar fisik semata namun secara emosional juga harus terlindungi. Dalam

bidang pekerjaan, kebutuhan rasa aman dapat dilihat dari keamanan kerja, jaminan hari tua, keperluan dimasa yang akan datang apabila tiba waktunya pensiun.

- c. Kebutuhan sosial, yaitu kebutuhan untuk bersosial, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk dapat mencintai dan dicintai. Pada kebutuhan ini lebih tinggi dari kebutuhan fisiologis dan kebutuhan rasa aman.
- d. Kebutuhan penghargaan, yaitu seseorang akan membutuhkan untuk dihormati dan dihargai oleh orang lain, terutama dari orang-orang yang ada disekitarnya.
- e. Kebutuhan aktualisasi diri, yaitu kebutuhan paling tinggi memenuhi diri sendiri dengan mengoptimalkan keahlian dan potensi yang dimilikinya. Dalam kebutuhan ini melibatkan kemampuan untuk memberikan pendapat dengan mengemukakan ide-ide, memberikan penilaian, dan kritik terhadap sesuatu.

## 2. Teori Erg Alderfer

Pada teori ini membedakan hierarki kebutuhan manusia menjadi tiga tingkatan sebagai berikut:

- a. *Existence* (kebutuhan akan eksistensi, yaitu kebutuhan akan terpuaskan oleh faktor penentu seperti makanan, air, udara, dan istirahat).

- b. *Relatedness* (kebutuhan untuk berhubungan dengan pihak lain, yaitu kebutuhan yang diperoleh dari hubungan sosial atau interpersonal yang saling mendukung dan memberikan manfaat).
- c. *Growth* (pertumbuhan, merupakan kebutuhan yang dimiliki oleh seseorang untuk membangun keahlian, kreatif dan produktif yang dimilikinya).

### 3. Teori Dua Faktor Herzberg

Teori yang dicetuskan oleh Frederick Herzberg, dikenal dengan nama teori dua faktor untuk memberikan motivasi pekerjaan. Untuk lebih mengetahui pengelompokan teori dua faktor Herzberg, berikut merupakan tabel Teori Dua Faktor Herzberg.

**Tabel II.2**

**Teori Dua Faktor Herzberg**

TEORI DUA FAKTOR HERZBERG	
Faktor Higiene ( <i>Hygiene Faktors</i> )	Faktor Motivator ( <i>Motivator Factors</i> )
Kebijakan perusahaan dan pengurus	Prestasi
Pengawasan	Pengakuan
Gaji	Bekerja sendiri
Hubungan interpersonal	Tanggung jawab
Kondisi kerja	Kemajuan

Menurut Herzberg, faktor-faktor yang menyebabkan kepuasan kerja tidaklah sama dengan faktor yang dapat mempengaruhi ketidakpuasan kerja. Dengan begitu pimpinan harus menghilangkan

faktor-faktor yang membuat ketidakpuasan kerja itu timbul sehingga terciptanya kenyamanan, akan tetapi belum tentu termotivasi. Mengadakan seperti kondisi yang melindungi pekerjaan, pengawasan yang baik, imbalan kerja, kebijaksanaan perusahaan. kondisi fisik pekerjaan, hubungan dengan individu lain serta keamanan pekerjaan, itu semua terklasifikasi ke dalam faktor-faktor higiene. Namun saat faktor-faktor tersebut tersedia, orang-orang tidak akan merasa tidak puas, tetapi belum menandakan mereka merasa puas. Satu hal yang dapat dilakukan jika ingin memotivasi individu dalam pekerjaan mereka yaitu dengan menekankan faktor yang berkaitan dengan pekerjaan itu sendiri bisa juga dengan hasil-hasil yang dikerjakan olehnya, seperti kesempatan promosi, peluang pengembangan diri, mendapatkan pengakuan, tanggung jawab dan pencapaian. Ini semua merupakan karakteristik yang berguna secara intrinsik oleh seseorang.

#### **d. Sumber Motivasi**

Teori motivasi yang sudah banyak orang ketahui yang digunakan untuk memberi penjelasan dalam sumber motivasi sedikitnya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik yang terdapat dalam buku (Sumardjo & Priansa, 2018, 144-145) sebagai berikut:

## 1. Motivasi Intrinsik

Motivasi intrinsik timbul dari adanya motif dalam diri karyawan. Motif yang muncul bereaksi tanpa adanya rangsangan dari pihak eksternal. Faktor individual yang mendorong pegawai agar melakukan sesuatu, sebagai berikut:

### a. Minat

Pegawai dapat lebih merasa terdorong untuk melakukan aktivitas bilamana aktivitas tersebut merupakan aktivitas yang cocok dan sesuai dengan minat yang dimilikinya.

### b. Sikap Positif

Pegawai mempunyai sifat positif terkait suatu pekerjaan pasti rela untuk tergabung dan terlibat dalam kegiatan tersebut, serta memiliki tujuan untuk seoptimal mungkin dalam menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik mungkin.

### c. Kebutuhan

Pegawai mempunyai kebutuhan tertentu dan akan mengusahakan untuk mencukupi kebutuhan tersebut dengan melaksanakan berbagai aktivitas atau kegiatan.

Tidak semua pegawai memiliki motivasi intrinsik mendukung kinerjanya dalam bekerja.

## 2. Motivasi Ekstrinsik

Motivasi ekstrinsik muncul karena terdapat rangsangan dari luar atau eksternal. Ada dua kunci utama yang menyangkut tentang motivasi ekstrinsik seorang pegawai pada organisasi diantaranya berkenaan dengan dua hal yaitu motivator dan kesehatan kerja, di bawah ini akan dijelaskan secara rinci, sebagai berikut:

### a. Motivator

Motivator berkaitan dengan prestasi kerja, penghargaan, pemberian tanggung jawab, pengembangan diri dengan diberikan kesempatan, dan pengembangan karir.

### b. Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja ialah sebuah ketetapan dan administrasi organisasi yang tersusun baik, supervisi teknis yang memadai, gaji yang sesuai dan memuaskan, kondisi kerja yang layak dan mendukung, dan keselamatan kerja.

Bagi pegawai dengan motivasi intrinsik yang lemah, maka motivasi ekstrinsik perlu diberikan secara berkelanjutan.

### e. Indikator Motivasi

Menurut (Hamzah B. Uno, 2021, 72) menjabarkan beberapa indikator yang menjadi tolak ukur dalam melihat sebuah motivasi yaitu sebagai berikut:

1. Tanggung Jawab dalam Melaksanakan Tugas

Seorang karyawan dapat terlihat motivasinya dari tanggung jawab atas setiap tugas dan pekerjaan mereka. Karyawan melakukan tugas dengan hasil yang maksimal dan mengerjakan dengan penuh tanggung jawab saat mereka bekerja.

2. Melaksanakan Tugas dengan Target yang Jelas,

Karyawan yang bekerja mengetahui dengan pasti tugas yang dikerjakan dan target apa yang harus dicapai dan terselesaikan.

3. Kemandirian dalam Bertindak

Bagi segenap karyawan yang telah memasuki masa produktif pasti mempunyai sikap mandiri untuk bertindak. Kemandirian ini dapat tercermin dalam sikap yang ditunjukkan karyawan. Munculnya inisiatif dalam mengerjakan tugas yang dipercayakan dan tanggung jawab mereka.

4. Memiliki rasa senang dalam bekerja,

Sebagai seorang karyawan ada tugas utama yang diberikan perusahaan yaitu mengerjakan pekerjaannya. Saat pelaksanaan pekerjaannya dibutuhkan rasa senang dalam bekerja. Hal ini memberikan pengaruh baik atas hasil yang dikerjakannya.

5. Prestasi yang dicapai

Dari prestasi yang diraih karyawan menandakan bahwa karyawan tersebut memiliki motivasi kerja yang tinggi.

Keberhasilan tersebut dapat berupa penghargaan dari pimpinan, *supervisor*, perusahaan tempat bekerja ataupun rekan kerja.

#### 6. Suasana Tempat Bekerja

Suasana tempat bekerja yang nyaman harus ada dalam perusahaan. Suasana kerja yang nyaman dapat diartikan sebagai ruang kerja yang kondusif. Dengan adanya lingkungan kerja seperti itu pastinya membuat seorang karyawan lebih bersemangat saat melaksanakan pekerjaannya di tempat kerja.

#### 7. Kesempatan Promosi

Mendapat kesempatan promosi merupakan salah satu hal yang dapat memotivasi seluruh karyawan untuk bekerja lebih giat. Adanya promosi yang diberikan kepada karyawan oleh pimpinan akan memberi pengaruh atas keinginan untuk mengembangkan kualitas pekerjaan dan kualitas diri mereka masing-masing.

#### 8. Memperoleh Pengakuan

Pengakuan dari pimpinan pada hasil yang dikerjakan oleh karyawan dapat menstimulasi motivasi dalam diri mereka. Pekerjaan yang diterima baik akan memberikan umpan balik yang baik pula serta membantu karyawan meningkatkan karyawan dan membuat karyawan mengerjakan pekerjaan lebih baik dari pekerjaan sebelumnya.

#### 9. Dukungan Moril

Munculnya dukungan dari atasan dan rekan kerja sangat dibutuhkan untuk menimbulkan motivasi. Peran pimpinan serta rekan kerja dalam memberikan dukungan positif sangat dibutuhkan sehingga rasa aman dan nyaman secara psikologis diperoleh seluruh karyawan.

#### 10. Bimbingan dari Pimpinan

Mendapatkan bimbingan dari pimpinan langsung bisa memperbaiki kualitas proses dalam bekerja. Tolak ukur keberhasilan pimpinan saat menjalankan peran dan fungsinya merupakan cara mengukur kemampuan mereka serta menghadirkan dorongan untuk mengerjakan tugas dengan seluruh potensi yang dimiliki karyawan.

### **6. Kinerja**

Kinerja karyawan dalam perusahaan adalah suatu hal penting dan harus dijaga dan ditingkatkan. Dengan mempunyai kinerja yang tinggi dapat membuat perusahaan menjadi unggul dan dapat menjalankan kegiatan usahanya sehingga maju dan berkembang.

#### **a. Pengertian Kinerja**

Menurut Mangkunegara dalam (Sopiah & Sangadji, 2018, 351) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan.”

Menurut (Silaswara et al., 2021, 58) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diterima.”

Menurut Rivai dan Sagala (Sumardjo & Priansa, 2018, 193) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi.”

Dari ketiga pendapat ahli di atas, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kinerja adalah sebuah pencapaian dalam bentuk prestasi kerja atau hasil kerja yang nyata dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas dalam pelaksanaan tugas dan perannya dalam perusahaan.

#### **b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Mathis dan Jackson dalam buku (Sumardjo & Priansa, 2018, 195-196) menyebutkan beberapa faktor-faktor yang dapat memberikan pengaruh terhadap kinerja, antara lain sebagai berikut:

### 1. Kemampuan Individual

Dalam hal kemampuan individual berkaitan dengan potensi, ketertarikan, dan kepribadian dari tiap individu. Adanya tingkat keterampilan yang menjadi landasan modal yang dimiliki seseorang seperti pengetahuan, keahlian, kemampuan, kecakapan interpersonal, dan kebiasaan secara teknis. Dengan memiliki itu semua, dapat dipastikan tenaga kerja tersebut memiliki kinerja yang baik, bilamana keterampilan dari seseorang itu baik maka karyawan tersebut hasil kerja yang dilakukan akan baik dan maksimal.

### 2. Usaha yang dicurahkan

Usaha yang dicurahkan kepada karyawan ialah saat pekerjaan berlangsung, kehadiran, dan motivasi yang ada. Tingkat usahanya dapat tercermin pada gambaran motivasi yang ditunjukkan karyawan agar menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Dengan begitu, walaupun karyawan mempunyai tingkat keterampilan dalam menjalankan pekerjaan, namun apabila tidak dapat bekerja dengan baik itu akan menimbulkan upaya yang sedikit. Hal tersebut ada kaitannya dengan perbedaan antara tingkat keterampilan dan tingkat upaya. Tingkat keterampilan adalah cerminan dari apa yang dikerjakan, sedangkan tingkat upaya adalah cerminan apa yang dikerjakan.

### 3. Lingkungan Organisasional

Dalam lingkungan organisasional, organisasi ataupun perusahaan harus menyediakan fasilitas yang memadai bagi setiap karyawan dalam perusahaan yang mencakup pelatihan dan pengembangan, peralatan, teknologi, dan manajemen yang terorganisir.

#### c. **Persiapan Penilaian Prestasi Kerja**

Melaksanakan penilaian kinerja atau prestasi kerja harus mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penilaian kinerja dengan sebaik mungkin. Penilaian kinerja harus memberikan tolak ukur atau gambaran yang tepat mengenai pelaksanaan pekerjaan dari seluruh karyawan atau tenaga kerja. Menurut Rivai dan Sagala dalam buku (Marnisah, 2020, 101-102) menyebutkan ada empat persyaratan yang harus diperhatikan, antara lain sebagai berikut:

##### 1. *Reliability* (Reabilitas)

Ukuran kinerja harus konsisten, reliabilitas sistem penilaian mempengaruhi dua penilaian mengevaluasi pekerjaan dan mutu pekerjaan.

##### 2. *Relevance* (Relevan)

Ukuran kinerja harus dihubungkan dengan *output rill* (hasil yang nyata) dari suatu kegiatan yang secara logika.

3. *Sensitivity* (Sensitivitas)

Pengukuran haruslah mencerminkan perbedaan dari nilai tinggi sampai rendah. Penampilan tersebut bisa digunakan sebagai pembeda terkait dengan kinerja yang dinilai.

4. *Practicality* (Praktis)

Kriteria harus bisa diukur dan kekurangan pengumpulan data tidak terlalu mempengaruhi penilaian, karena sistem penilaian dapat mendukung secara langsung tercapainya tujuan organisasi perusahaan melalui peningkatan produktivitas para tenaga kerja.

**d. Indikator Kinerja**

Menurut Robbins dalam buku (Sopiah & Sangadji, 2018, 351) terdapat enam indikator yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur menilai kinerja karyawan dalam perusahaan, yaitu:

1. Kualitas

Kualitas kerja dapat dinilai melalui cara pandang pimpinan dalam melihat kualitas pekerjaan yang dikerjakan dan juga kesesuaian tugas atau kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Kuantitas

Kuantitas adalah total yang dihasilkan, dapat diakui dalam sebutan total unit, jumlah siklus kegiatan yang telah diselesaikan.

### 3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu yaitu tingkat aktivitas diselesaikannya tugas dan tanggung jawab pada batas waktu yang sudah ditetapkan sebagai standar pencapaian waktu penyelesaian pekerjaan.

### 4. Efektifitas

Efektifitas ialah tingkatan dari pemakaian sumber daya organisasi yang mencakup tenaga, uang, teknologi, bahan baku, dan lain sebagainya dipakai secara maksimal dengan tujuan meningkatkan hasil setiap unit pada penggunaan sumber daya.

### 5. Kemandirian

Kemandirian yaitu tingkatan seorang karyawan yang dikemudian hari dapat melaksanakan pekerjaan secara mandiri dan tertanam dalam diri sebuah inisiatif kerja yang tinggi.

### 6. Komitmen Kerja

Komitmen Kerja merupakan sebuah tingkatan pada karyawan yang mempunyai komitmen kerja dengan perusahaan serta tanggung jawab karyawan yang penuh terhadap organisasi.

## **B. Hasil Penelitian Terdahulu**

Dalam pembahasan ini penulis menyertakan hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan variabel Komunikasi, Kerjasama Tim, Motivasi Kerja, dan Kinerja Karyawan. Adapun beberapa referensi hasil penelitian terdahulu dirangkum dalam Tabel II.3

Tabel II.3

## Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Jonathan (2020)	Pengaruh Komunikasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Indotama Domestik Lestari	Dari hasil analisis data koefisien korelasi Pengaruh Komunikasi ( $X_1$ ), dan Motivasi Kerja ( $X_2$ ) Terhadap Kinerja Karyawan ( $Y$ ) dengan menggunakan analisis koefisien korelasi yang diketahui bahwa korelasi Komunikasi dan Motivasi memiliki korelasi yang positif dan sangat kuat terhadap Kinerja Karyawan. Koefisien korelasinya adalah sebesar 47,5% untuk korelasi Komunikasi ( $X_1$ ), 54,5% untuk Motivasi Kerja ( $X_2$ ) yang berarti korelasi memiliki korelasi yang positif dan sangat kuat.
2.	Hermanto (2020)	Pengaruh Kerjasama Tim dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Infiniti Marine di Kota Batam	Analisis data menggunakan analisis regresi linier berganda dengan menggunakan software SPSS versi 25. Hasil dari pengujian penelitian menunjukkan dari hasil uji t, diketahui bahwa kerjasama tim berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karyawan dan komunikasi berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karyawan. Hasil uji F menunjukkan kerjasama tim dan komunikasi secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Infiniti Marine di Kota Batam.
3.	Calvin Linaldi (2020)	Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Kepemimpinan terhadap Kinerja	Dari hasil analisis regresi linier berganda, diperoleh hasil persamaan $Y = 1,494 + 0,467X_1 + 0,135X_2 + 0,165X_3 + 0,206X_4$ dan hasil koefisien korelasi

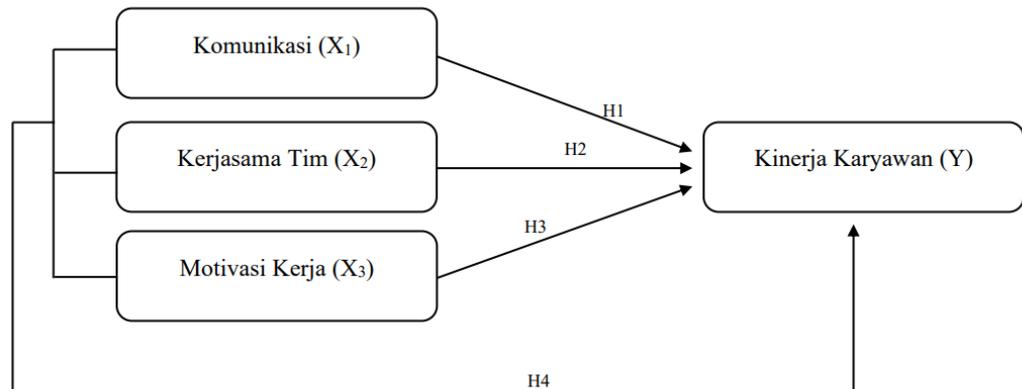
		Karyawan Produksi di PT. Metalindo Prima	motivasi memiliki korelasi yang positif dengan tingkat hubungan kuat terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 60,1%. Lingkungan kerja memiliki korelasi yang positif dengan tingkat hubungan sedang terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 46,3%. Disiplin kerja memiliki korelasi yang positif dengan tingkat hubungan sedang terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 53,3% dan kepemimpinan memiliki korelasi yang positif dengan tingkat hubungan sedang terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 47,9%.
4.	M. Hasan Ashari (2019)	Pengaruh Motivasi Manajer, <i>Teamwork</i> dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Shafira Lintas Semesta di Sidoarjo	Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa, motivasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja secara parsial, <i>Teamwork</i> berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja secara parsial, dan kompensasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja secara parsial. Hasil tersebut dapat dilihat dari nilai $p \text{ value} \leq 0,05$ . Nilai $p \text{ value}$ pada masing- masing variabel sama-sama memiliki nilai 0,00 maka $(0,00 \leq 0,05)$ . Variabel motivasi manajer, <i>teamwork</i> dan kompensasi memiliki hubungan secara signifikan terhadap kinerja secara simultan. Hasil tersebut dapat dilihat dari tabel <i>coefficients</i> pada uji regresi linier berganda. Dapat dijelaskan bahwa nilai Constanta sebesar 7,504, artinya bila semua variabel independen yang terdiri dari motivasi, <i>teamwork</i> , dan kompensasi bernilai 0, maka

			kinerja karyawan akan bernilai 7,504. pada variabel motivasi manajer, <i>teamwork</i> , dan kompensasi terdapat pengaruh tertinggi pada variabel kompensasi terhadap kinerja karyawan.
5.	Devi Febriyanti (2020)	Pengaruh Komunikasi dan Pelatihan Terhadap Kinerja <i>Security</i> di Aerpolis	Berdasarkan hasil koefisien korelasi antara komunikasi dengan kinerja <i>security</i> ditunjukkan dengan nilai 68,8%, sedangkan koefisien korelasi antara pelatihan dengan kinerja <i>security</i> 74,7%, maka dapat dikatakan hubungan antara komunikasi dan pelatihan terhadap kinerja <i>security</i> kuat dan mempunyai hubungan yang positif. Dari hasil uji F untuk model 1 didapat nilai 92,291 dan untuk model 2 didapat nilai 56,761, di mana nilai kedua variabel tersebut lebih besar dari Ftabel sebesar 3,12 maka Ho ditolak dan Ha diterima. Pada uji T untuk model 1 didapat nilai 3,152 dan untuk model 2 didapat nilai 5,069, di mana nilai kedua variabel tersebut lebih besar dari Ttabel sebesar 1,993 maka komunikasi dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja <i>security</i> .

### C. Kerangka Pemikiran

Gambar II.3

#### Kerangka Pemikiran



Keterangan: X<sub>1</sub> = Komunikasi  
 X<sub>2</sub> = Kerjasama Tim  
 X<sub>3</sub> = Motivasi Kerja  
 Y = Kinerja Karyawan

### D. Perumusan Hipotesis

Menurut (Sugiyono, 2020, 99) menyatakan bahwa:

“Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan,”

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari permasalahan yang diteliti, diperoleh dari dasar teori dan penelitian terdahulu dan masih perlu

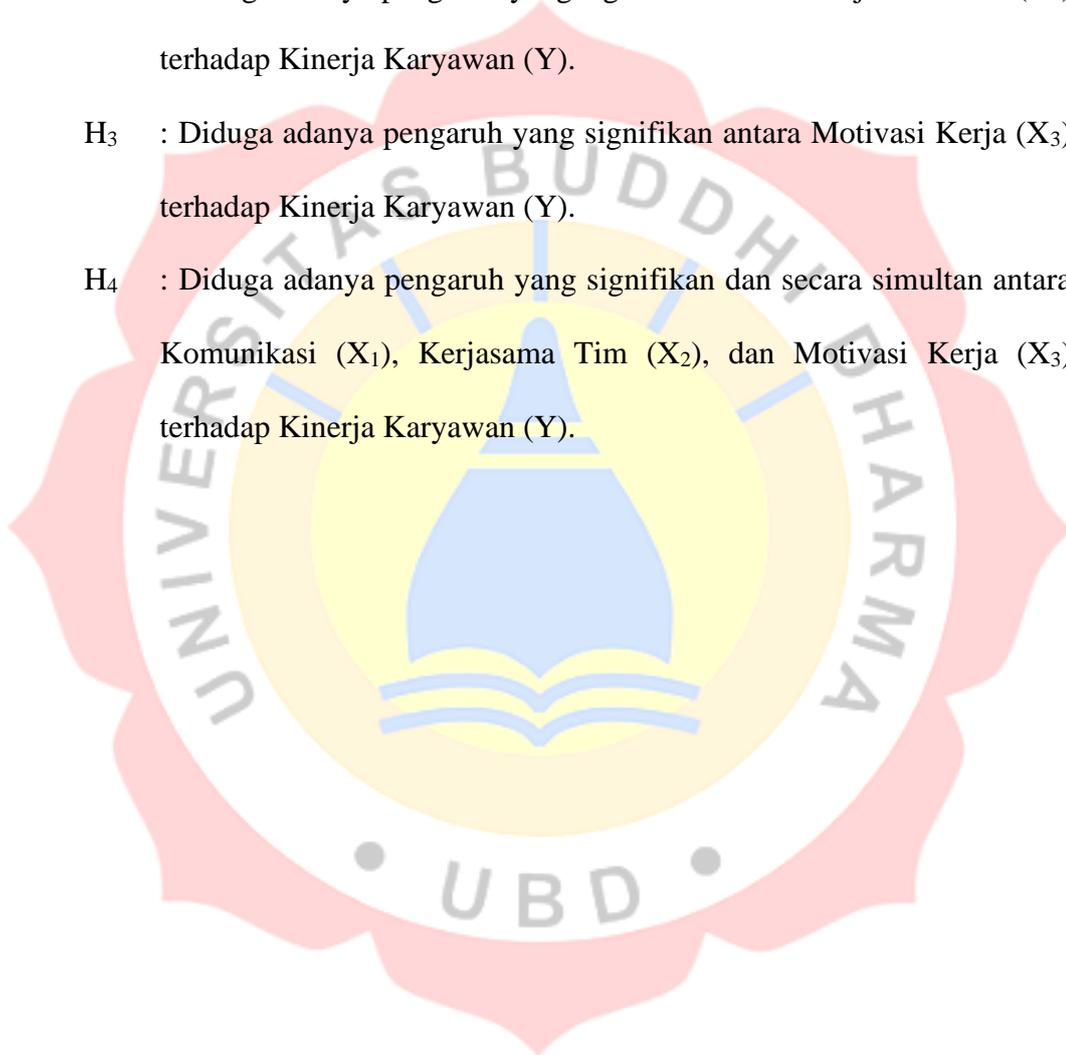
dilakukan pengujian kebenarannya. Adapun hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut:

H<sub>1</sub> : Diduga adanya pengaruh yang signifikan antara Komunikasi (X<sub>1</sub>) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

H<sub>2</sub> : Diduga adanya pengaruh yang signifikan antara Kerjasama Tim (X<sub>2</sub>) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

H<sub>3</sub> : Diduga adanya pengaruh yang signifikan antara Motivasi Kerja (X<sub>3</sub>) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

H<sub>4</sub> : Diduga adanya pengaruh yang signifikan dan secara simultan antara Komunikasi (X<sub>1</sub>), Kerjasama Tim (X<sub>2</sub>), dan Motivasi Kerja (X<sub>3</sub>) terhadap Kinerja Karyawan (Y).



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Dalam sebuah penelitian harus memperhatikan metode penelitian yang akan digunakan. Metode penelitian dapat disebut sebagai cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan keperluan tertentu. Adanya tujuan dalam pelaksanaan metode penelitian agar mempermudah dalam memberikan gambaran tentang bagaimana alur dari penelitian ini, dengan begitu permasalahan yang terjadi bisa memperoleh solusi.

Berdasarkan jenis penggolongan pendekatan dan taraf penelitian, penulis menggunakan jenis penelitian dengan kuantitatif dan kualitatif.

1. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian yang datanya berupa angka ataupun data yang diangkakan.
2. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang datanya berupa kata, kalimat atau gambar yang menjelaskan segala sesuatu yang diteliti.

Menurut (Sugiyono, 2020, 16) menyatakan bahwa:

“Metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.”

Kuantitatif merupakan pendekatan dengan menggunakan kuesioner untuk menguji hipotesis yang sudah ditetapkan. Dengan analisis numerik data menggunakan teknik komputerisasi. Data yang berupa angka tersebut kemudian diolah yang mana hasilnya dapat menjadi pengukuran dalam membantu melihat hubungan fundamental terkait pengamatan empiris dengan hasil data kuantitatif. Pendekatan ini digunakan agar mengetahui Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Alba Unggul Metal.

## **B. Objek Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan objek penelitian yaitu sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai macam kebutuhan *Steel Office* dan *Home Furniture* dengan nama perusahaan PT. Alba Unggul Metal. Dalam penelitian ini, mengangkat permasalahan yang terjadi pada PT. Alba Unggul Metal, yang telah dipaparkan dalam rumusan masalah. Dengan tujuan untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang terjadi serta mengetahui Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

### **1. Sejarah Singkat PT. Alba Unggul Metal**

PT. Alba Unggul Metal adalah perusahaan manufaktur yang berdiri sejak tahun 1962, dengan memproduksi berbagai jenis *steel office & home furniture* antara lain seperti *filing cabinet*, lemari arsip, loker, meja,

lemari pakaian, *mobile file*, *box panel*, *steel door*, *fire door*, dan masih banyak jenis produk yang dapat dihasilkan PT. Alba Unggul Metal. Salah satu produk unggulan yaitu pintu besi tahan api dengan bahan metal. PT. Alba Unggul Metal beralamat di Jln. Kawasan Industri Raya III Blok AC / AD No. 02 Jatake, Cikupa, Tangerang, 15710. Pada PT. Alba Unggul Metal memiliki karyawan sebanyak 145 karyawan.

**Gambar III.1**

**Logo PT. ALBA UNGGUL**



PT. Alba Unggul Metal berfokus pada bahan baku dan komputerasi mesin produksi sehingga dapat menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dan memiliki tenaga kerja berpengalaman yang ada dalam PT. Alba Unggul Metal untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan serta selalu berusaha untuk terus berinovasi.

PT. Alba Unggul Metal telah dianugerahi sertifikat ISO 9001: 2008 dan SNI untuk menjamin pelanggan bahwa produk dan layanan telah sesuai dengan standar yang tinggi. PT. Alba Unggul Metal juga menerapkan komitmen 5R yaitu Rapi, Resik, Rawat, Rajin, dan Ringkas. Hal tersebut diterapkan bertujuan untuk selalu berperan aktif dalam

menciptakan kemudahan dan kelancaran saat bekerja melalui tindakan perawatan dan kebersihan semua sarana kerja.

Selain itu, PT. Alba Unggul Metal dengan bangga dapat melayani perusahaan pemerintah dan swasta. Ada banyak perusahaan yang sudah mempercayai PT. Alba Unggul Metal sebagai penyedia kebutuhan *steel office*. Berikut ini tertera dalam Gambar III.2 yang merupakan beberapa klien dari PT Alba Unggul Metal.

**Gambar III.2**

### Klien PT. Alba Unggul Metal



Sumber: PT. Alba Unggul Metal

## 2. Visi, Misi PT. Alba Unggul Metal

### a. Visi

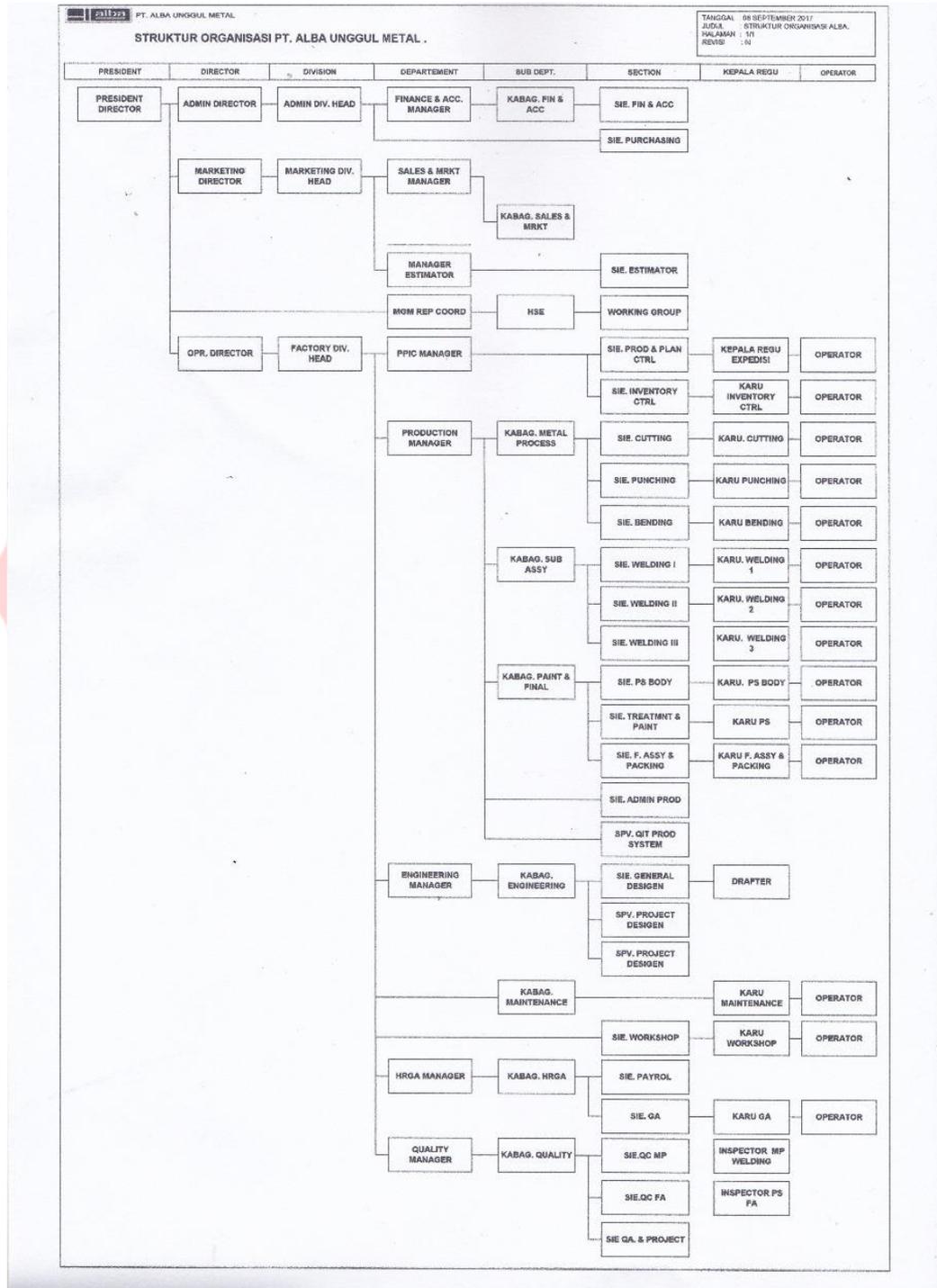
Membuat produk ALBA sebagai pilihan utama bagi konsumen.

### b. Misi

Memenuhi ekspektasi pelanggan dalam hal: kualitas, biaya, dan waktu pengiriman dengan cara perbaikan yang berkelanjutan.

### 3. Struktur Organisasi

Gambar III.3  
Struktur Organisasi



Sumber: PT Alba Unggul Metal

#### 4. Tugas dan Wewenang

Pada setiap jabatan dalam struktur organisasi PT. Alba Unggul Metal terdapat bagian-bagian yang memiliki tugas dan wewenang yang bermacam-macam demi mewujudkan tujuan perusahaan serta membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dari Gambar III.3 yaitu struktur organisasi, sebagai berikut:

a. *President*

1. *President Director*

Tugas dan wewenang dari *president director* adalah menyusun dan memastikan kegiatan usaha dalam perusahaan mengarah pada visi dan misi perusahaan, memimpin seluruh direktur yang ada, menandatangani, dan memutuskan permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar, menetapkan kebijakan perusahaan serta strategi pada perusahaan, mengawasi, dan memastikan kinerja karyawan tetap stabil, bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan usaha dalam perusahaan.

b. *Director*

1. *Administrator Director*

Tugas dan wewenang dari *administrator director* adalah memantau kegiatan yang berkaitan dengan operasional sehari-hari, mengelola anggaran terkait administrasi serta memantau

biaya operasional, memberikan arahan, dan melatih setiap staf yang terlibat dalam bagian administrasi.

## 2. *Marketing Director*

Tugas dan wewenang dari *marketing director* adalah melakukan pengembangan pasar yaitu dengan membuat rencana agar dapat menjangkau pasar lebih luas, merencanakan strategi pemasaran yang efektif agar meningkatnya target penjualan, memberikan solusi atas masalah terkait pencapaian target penjualan, mengelola staf yang tergabung dalam tim *marketing* agar dapat bekerja dengan baik yang dapat menangani pemesanan dari pelanggan, dan memastikan permintaan dan penawaran dari pelanggan terpenuhi.

## 3. *Operator Director*

Tugas dan wewenang dari *operator director* adalah membantu segala peraturan yang berkaitan dengan alur produksi, memantau apabila terjadi kerusakan atau kesalahan saat produksi dan melaporkan jika terjadi potensi peningkatan produksi, menyiapkan dan menyediakan peralatan seperti mesin dan standar K3 dan mengatur pengoperasian mesin produksi, mengevaluasi, dan melakukan pemantauan serta pemeliharaan peralatan produksi. Selain itu *operator director* harus mengontrol pengemasan barang jadi sampai pada pengiriman barang.

c. *Division*

1. *Administrator Division Head*

Tugas dan wewenang dari *Administrator Division Head* adalah mengelola semua kegiatan administrasi dalam perusahaan, melakukan pengontrolan dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya administrasi diantaranya *finance*, administrasi ketenagakerjaan, serta memelihara dan memastikan pengelolaan aset fisik dan aset keuangan berjalan dengan baik, memastikan semua administrasi keuangan baik internal maupun eksternal sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam perusahaan, melakukan pelaporan kegiatan dan operasional secara berkala pada direktur.

2. *Marketing Division Head*

Tugas dan wewenang dari *Marketing Division Head* adalah mengkoordinasi peningkatan penjualan, mengadakan strategi pemasaran agar meningkatnya target penjualan, melaksanakan evaluasi pencapaian target penjualan dan memberikan solusi dan pengarahan pemecahan masalah terkait pencapaian penjualan, memastikan terjaganya hubungan baik dengan mitra bisnis, klien, dan *supplier*, mengadakan pembinaan dan penilaian prestasi setiap karyawan yang tergabung dalam tim *marketing*.

### 3. *Factory Division Head*

Tugas dan wewenang dari *Factory Division Head* adalah melakukan pengawasan pada pelaksanaan proses produksi mulai dari bahan baku sampai menjadi barang jadi semua diawasi agar menjaga mutu bahan baku sebelum jadi hingga mutu barang setelah jadi sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan, memiliki tanggung jawab perawatan mesin-mesin produksi dan memastikan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja selalu dijalankan, melaporkan secara berkala mekanisme serta *output* dari produksi, dan mengkoordinasi setiap bagian agar jalannya produksi berjalan dengan lancar.

#### d. *Departement*

##### 1. *Finance & Accounting Manager*

Tugas dan wewenang dari *finance & accounting manager* adalah melaksanakan pengelolaan fungsi akuntansi dalam proses data dan informasi keuangan sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan perusahaan sesuai kebutuhan perusahaan dengan akurat dan tepat waktu, mengadakan rencana dan koordinasi mengenai penyusunan anggaran perusahaan, memastikan berjalannya fungsi perpajakan untuk perencanaan pelaporan dan pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai peraturan yang ada, menjalankan pengawasan seluruh

transaksi keuangan untuk memastikan proses dan transaksi keuangan dijalankan dengan baik dan benar sesuai SOP (*Standart Operating Procedur*) perusahaan, serta dilakukannya analisis keuangan untuk penganggaran strategi pemasaran dan divisi lainnya yang ada dalam perusahaan. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh sub departemen yaitu Kepala Bagian *finance & accounting* beserta jajarannya dalam Sie. *Finance & accounting*.

## 2. *Sales & Marketing Manager*

Tugas dan wewenang dari *sales & marketing manager* adalah memastikan pengarah tim *sales* dapat mengatur target dan perencanaan penjualan perusahaan, melaksanakan analisis data penjualan agar mengetahui perkembangan penjualan, mengawasi tim penjualan agar tim dapat terus solid dan dinamis, menghadapi dan menangani keluhan pelanggan. mengadakan pelatihan pada tim penjualan agar dapat menambah *skill* dan kemampuan dalam melakukan penjualan sehingga kinerja tim dapat meningkat yang berdampak pada target penjualan perusahaan terpenuhi. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Sub. *Department* yaitu Kepala Bagian *Sales & Marketing*.

## 3. Manajer Estimator

Tugas dan wewenang dari manajer estimator adalah menentukan dan menetapkan pendanaan atas sebuah proyek

agar tujuan dan target proyek dapat diketahui, mengestimasi alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, mencari informasi terkini mengenai harga bahan baku dan menetapkan harga pokok dengan perhitungan, dan memberikan alternatif harga kepada pimpinan sehingga dapat menentukan keputusan yang tepat. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Sub. Departement yaitu Sie. Estimator.

4. *Management Representative Coordinator*

Tugas dan wewenang dari *management representative coordinator* adalah mengatur dan memastikan proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu yang ditetapkan, dilaksanakan dan dijaga, serta melakukan pelaporan kepada pimpinan puncak tentang kinerja dari sistem manajemen mutu dan juga kebutuhan pada peningkatan perusahaan,

5. *PPIC Manager (Production Planning & Inventory Control)*

Tugas dan wewenang dari PPIC (*Production Planning & Inventory Control*) manajer adalah membuat perencanaan jadwal produksi dan memastikan proses produksi berjalan lancar, melakukan peninjauan mengenai penjualan dan permintaan produk, memantau proses pengadaan perkiraan permintaan pelanggan serta memantau penerimaan dan pengiriman barang dari gudang, mencari jalan keluar apabila terjadi masalah dalam proses produksi, memantau tingkat stok bahan baku agar

memastikan kelancaran jalannya produksi, memberikan pembaharuan data persediaan ke bagian *finance*.

6. *Production Manager*

Tugas dan wewenang dari *production manager* adalah mengatur dan mengawasi proses produksi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran semua lini produksi agar menghasilkan *output* berkualitas, melaksanakan pengaturan mengenai alur kerja produksi agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu, mengadakan pemantauan dan evaluasi terkait kinerja dalam produksi mulai dari pekerja hingga kualitas, memastikan produk yang dihasilkan sesuai standar kualitas, dan selalu memastikan pencegahan kesehatan dan kecelakaan kerja, serta melakukan pelaporan ke manajemen atas.

7. *Engineering Manager*

Tugas dan wewenang dari *Engineering Manager* adalah melakukan perencanaan dan pelaksanaan strategi yang meliputi kegiatan proyek agar terlaksana tepat waktu, mengelola dan memberikan usulan mengenai anggaran proyek, serta mengawasi dan mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan dalam tim *engineering* seperti memberikan instruksi yang jelas agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan produk.

8. *HRGA Manager (Human Resource General Affair)*

Tugas dan wewenang dari *HRGA Manager* adalah membantu dalam pengelolaan tenaga kerja dalam perusahaan, membuat standar prosedur dan memastikan prosedur tersebut bisa membuat tercapainya target perusahaan, mengadakan pengawasan dan penilaian kinerja karyawan, melakukan koordinasi dalam lingkup internal, mengajukan usulan terkait (promosi, mutasi, rotasi) pada tingkat manajer bawah sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan, memberikan pelatihan dan mengevaluasi pelatihan yang diberikan kepada karyawan, mengadakan pengelolaan sistem kompensasi, tunjangan dan pemberian fasilitas agar sejalan dengan ketetapan dan kemampuan perusahaan, memberikan sosialisasi kebijakan perusahaan serta pembaharuan kebijakan terkait SOP (*Standart Operating Procedur*), memastikan pemenuhan tenaga kerja melalui perekrutan dan penetapan karyawan yang kompeten.

#### 9. *Quality Manager*

Tugas dan wewenang dari *quality manager* adalah melakukan pemeriksaan dan verifikasi pada barang masuk yaitu barang mentah yang akan di produksi, barang dalam proses yaitu barang-barang yang sedang dalam tahap produksi, dan melakukan inspeksi pada barang keluar yang akan keluar sehingga memastikan barang yang keluar dalam kondisi baik.

e. *Sub. Departement*

1. *HSE (Health, Safety, and Environment)*

Tugas dan wewenang dari *HSE (Health, Safety, and Environment)* adalah memastikan semua pekerja dalam produksi memakai alat pelindung diri, melakukan pemeriksaan dan memastikan ketersediaan APD serta peralatan APAR, P3K semua tersedia dalam perusahaan, merencanakan pelatihan terkait pemakaian APAR, P3K, tanggap darurat, merawat lingkungan kerja fisik tetap aman dan terjaga.

2. *Kepala Bagian Metal Process*

Tugas dan wewenang dari Kepala Bagian *Metal Process* adalah memastikan dan mengontrol proses fabrikasi pengelolaan komponen material baku yaitu metal yang setengah jadi melewati prosesi *cutting, punching, bending* agar berjalan dengan lancar.

3. *Kepala Bagian Sub Assy*

Tugas dan wewenang dari Kepala Bagian *Sub Assy* adalah mengatur dan memastikan serta mengkoordinasikan kegiatan dari bagian *welding* 1, 2, dan 3 berjalan dengan proses yang benar agar proses penyambungan dua bahan atau material bisa rapih dan sesuai dengan standar pabrik.

4. *Kepala Bagian Paint & Final*

Tugas dan wewenang dari Kepala Bagian *Pain & Final* adalah mengatur dan memastikan berjalannya kegiatan dari bagian *PS Body, Treatment & Paint*, hingga pada bagian *Factory Assy Packing* memantau semuanya berjalan sesuai alur yang ada.

5. Kepala Bagian *Engineering*

Tugas dan wewenang dari Kepala Bagian *Engineering* adalah mengatur dan memastikan pekerjaan yang di tanggung oleh sie. *General Design, supervisor design* hingga *supervisor project design* berjalan dengan baik.

6. Kepala Bagian *Maintenance*

Tugas dan wewenang pada Kepala Bagian *Maintenance* adalah memastikan pemeliharaan mesin dan peralatan produksi diperhatikan dengan baik dan dilakukan secara berkala agar mesin terpelihara dengan baik serta melakukan perawatan mesin dan peralatan produksi agar semua aset dalam produksi dapat terawat dan terpelihara dengan baik. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh bagian Kepala Regu *Maintenance*.

7. Kepala Bagian HRGA (*Human Resource General Affair*)

Tugas dan wewenang dari Kepala Bagian HRGA (*Human Resource General Affair*) adalah mengatur dan mengelola bagian-bagian dibawahnya yaitu Sie. *Workshop*, Sie. *Payrol*, Sie. *GA (General Affair)* agar tetap menjalankan tugasnya dan

terus memberikan arahan dan bimbingan terkait dengan bagian-bagian dibawahnya.

8. Kepala Bagian *Quality*

Tugas dan wewenang dari Kepala Bagian *Quality* adalah mengatur dan mengelola bagian-bagian di bawahnya yaitu Sie. QC PM, Sie. QC FA (*Quality Control Factory*), dan Sie. GA & *Project* agar berjalan dengan lancar dan dapat mengontrol dengan baik dan benar sesuai prosedur kualitas dalam perusahaan.

f. *Section*

1. Sie. *Purchasing*

Tugas dan wewenang dari Sie. *Purchasing* adalah melakukan pengendalian yang melibatkan segala sesuatu pembelian dalam perusahaan, membuat dan mengatur daftar *supplier* serta mengadakan penilaian *supplier* agar mengetahui *supplier* terbaik yang dipilih perusahaan.

2. *Working Group*

Tugas dan wewenang dari *Working Group* adalah dapat memastikan semua kegiatan dalam perusahaan berjalan dengan baik dengan adanya kerjasama tim yang kuat, bertanggung jawab atas kerjasama tim dalam perusahaan dan memantau serta

mengevaluasi terkait kerjasama tim dalam bagian-bagian yang berkontribusi dalam perusahaan.

3. *Sie. Product & Plan Control*

Tugas dan wewenang dari *Sie. Product & Plan Control* adalah melakukan peninjauan dengan peralaman agar bisa membuat perencanaan kedepannya terkait proses produksi, sehingga bisa mengetahui dan merencanakan terkait produk baru, kualitas dan kuantitas yang akan di produksi serta merencanakan pengecekan mulai dari bahan baku hingga produk jadi.

4. *Sie. Inventory Control*

Tugas dan wewenang dari *Sie. Inventory Control* adalah memastikan ketersediaan bahan baku yang akan digunakan untuk kebutuhan produksi, melakukan perhitungan secara berkala agar memastikan ketersediaan bahan baku tetap ada. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Inventory Control*.

5. *Sie. Cutting*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. Cutting* adalah memastikan proses pemotongan material bahan baku yang sudah ditandai dengan sketsa berjalan dengan efektif dan efisien, mamastikan bahwa gambar dan hasil potongan benar-benar sesuai dengan gambar yang sudah dibuat. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Cutting*.

6. *Sie. Punching*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. Punching* adalah membuat lubang-lubang yang sesuai dengan perencanaan awal pada *sheet metal* sehingga menghasilkan lubang yang ekonomis dan sesuai dengan yang diharapkan serta melakukan proses melubangi dengan cepat dan tepat sesuai dengan ukuran lubang yang diinginkan. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Punching*.

7. *Sie. Bending*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. Bending* adalah melakukan pembengkokan pada bahan mentah yaitu *sheet metal* sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran, bentuk sesuai dengan pesanan yang diterima. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Bending*.

8. *Sie. Welding*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. Welding* adalah melakukan pengelasan pada bahan yang sudah di potong, penyambungan ini harus sesuai dengan intruksi bentuk dari atasan, pengelasan harus sesuai dengan gambar. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Welding* 1, 2 dan 3.

9. *Sie. PS Body (Paint Shop Body)*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. PS Body* melakukan pengecatan pada bahan yang sudah hampir jadi dengan cara

disemprotkan dengan alat secara merata serta memastikan tiap bagian dari material dicat dengan baik dan rata. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *PS Body*.

10. *Sie. Treatment & Paint*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. Treatment & Paint* adalah melakukan *treatment* agar memastikan barang tersebut bisa tahan lama serta diberikan bahan kimia dengan dicelupkan secara merata agar barang tersebut dapat tahan karat dalam proses *treatment*. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *PS (Paint Shop)* pengecatan lebih lanjut.

11. *Sie. Factory Assy & Packing*

Tugas dan wewenang dari bagian *Sie. Factory Assy & Packing* adalah menyambung atau merakit bahan-bahan yang sudah melewati beberapa proses produksi sehingga menjadi barang jadi, serta mengelola dan mengatur pengepakan barang jadi, serta memastikan pengepakan barang jadi dapat aman dan siap kirim ke pelanggan. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Factory Assy & Packing*.

12. *Sie. Administrator Produksi*

Tugas dan wewenang dari *Sie. Administrator Produksi* adalah mengumpulkan dan melakukan pengelolaan hingga penginputan data produksi, melakukan kontrol pada proses produksi, melakukan penyusunan jadwal pekerjaan dan juga melakukan

pencatatan jam kerja mesin, menghitung bahan-bahan baku yang akan digunakan dalam produksi serta melakukan pengembalian sisa bahan baku ke bagian *inventory*.

13. *Supervisor QIT Product System*

Tugas dan wewenang dari *Supervisor QIT Product System* adalah mengatur dan mengelola semua yang berkaitan dengan kualitas produk dengan pengelolaannya melalui system IT, serta memeriksa, mengontrol dan melaporkan perkembangan yang berkaitan dengan *QIT product system*.

14. *Sie. General Design*

Tugas dan wewenang dari *Sie. General Design* adalah mengatur perencanaan terkait konsep gambar produk-produk yang akan diproduksi, menciptakan ide-ide baru sehingga terus bisa menghasilkan produk yang bervariasi.

15. *Supervisor Project Design*

Tugas dan wewenang dari *Supervisor Project Design* adalah merancang sebuah *design* yang berkaitan dengan proyek dalam perusahaan seperti mengatur *website* perusahaan, membuat periklanan agar dapat menciptakan design iklan yang menarik.

16. *Sie. Workshop*

Tugas dan wewenang dari *Sie. Workshop* adalah melakukan hal yang berkaitan dengan *matres* seperti perbaikan, perawatan,

pembuatan serta pembuatan komponen *non matres*. Tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Regu *Workshop*.

17. Sie. *Payrol*

Tugas dan wewenang dari bagian Sie. *Payrol* adalah mengelola data absensi karyawan, menyiapkan semua dokumen yang berhubungan dengan gaji karyawan, mengatur penggajian dan pembayaran kompensasi kepada seluruh karyawan, melaksanakan pembuatan laporan gaji bulanan karyawan, dan memastikan semua hak dari karyawan tidak ada yang terlewat.

18. Sie. GA (*General Affair*)

Tugas dan wewenang Sie. GA adalah memastikan kondisi dan lingkungan kerja yang kondusif, mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan legalitas perusahaan yaitu mengurus segala jenis perizinan perusahaan, membuat dan menyusun SOP (*Standart Operating Procedur*), melakukan pendataan inventaris fasilitas perusahaan maupun aset perusahaan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan aset perusahaan, membuat laporan anggaran secara berkala terkait seluruh inventaris barang dengan rinci. Tugas dan tanggung jawab di bantu oleh Kepala Regu GA (*General Affair*).

19. Sie. QC MP (*Quality Control Management Product*)

Tugas dan wewenang dari Sie. QC MP adalah melakukan pengontrolan dan memastikan kualitas dari material atau bahan

baku sudah sesuai dengan standar yang seharusnya sebelum memasuki proses produksi. Jika material terdeteksi kurang memenuhi standar, maka Sie. QC MP dapat melakukan penggantian terkait bahan baku tersebut.

20. Sie. QC FA (*Quality Control Factory*)

Tugas dan wewenang dari Sie. QC FA (*Quality Control Factory*) adalah melakukan pengecekan kualitas produk yang sudah jadi, memastikan barang jadi tersebut layak untuk di jual.

g. Kepala Regu

1. Kepala Regu Expedisi

Tugas dan wewenang dari Kepala Regu Expedisi adalah memastikan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengiriman barang. Mulai dari barang masuk yang harus di kontrol dan di awasi hingga barang keluar yang meliputi pengiriman barang jadi kepada pelanggan.

2. *Drafter*

Tugas dan wewenang dari *Drafter* adalah membuat gambar yang detail mengenai rancangan awal yang dibuat Sie. *General Design* serta memberikan masukan apabila terdapat ketidaksesuaian pada gambar yang sudah dirancang.

3. *Inspector MP Welding*

Tugas dan wewenang dari *Inspector MP Welding* adalah pengawasan terkait bahan baku setelah melewati proses *welding* atau pengelasan, memastikan bentuk dari proses *welding* sudah tepat sesuai dengan yang di instruksikan.

#### 4. *Inspector Factory*

Tugas dan wewenang dari *Inspector Factory* adalah mengawasi semua yang berkaitan dengan barang jadi agar memastikan tidak ada kecacatan serta memastikan hasil produksi barang jadi tepat pada waktunya.

#### h. Operator

Tugas dan wewenang dari operator mulai dari Kepala Regu, *Inventory Control, Cutting, Punching, Bending, Welding, Paint Shop Body, Pain Shop hingga Final Asembling & Packing*. Semua bagian tersebut dikerjakan oleh operator dengan bantuan mesin dan alat sehingga dapat menghasilkan produk setengah jadi ataupun barang jadi. Serta bertanggung jawab atas kelancaran proses setiap bagian agar proses produksi berjalan dengan lancar dan pekerjaan tidak ada yang terhambat.

### C. Jenis dan Sumber Data

Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis dan sumber data yang bertujuan untuk mendukung penelitian ini. Adapun jenis dan sumber data

diantaranya ialah data primer dan data sekunder. Penjelasan mengenai data-data yang digunakan, dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber utama melalui wawancara, survei, dan observasi. Dalam penelitian ini, penulis juga menggunakan data primer yang berasal dari tanggapan responden terhadap pertanyaan yang berkaitan dengan komunikasi, kerjasama tim, motivasi kerja, dan kinerja dengan kuesioner yang ditujukan langsung kepada karyawan PT. Alba Unggul Metal.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data tidak langsung yang diperoleh dari media perantara. Adapun data sekunder yang digunakan dalam penelitian untuk mendukung serta melengkapi data penelitian yaitu buku-buku, jurnal ilmiah yang relevan dengan penelitian ini, dan juga internet yang berkaitan dengan variabel yang penulis teliti.

### **D. Populasi dan Sampel**

#### **1. Populasi**

Menurut (Sugiyono, 2020, 126) menyatakan bahwa:

“Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.”

Populasi dalam penelitian ini berjumlah 145 karyawan. Jumlah tersebut adalah total dari karyawan yang bekerja pada PT. Alba Unggul Metal.

## 2. Sampel

Menurut (Sugiyono, 2020, 127) menyatakan bahwa:

“Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.”

Apabila populasi dalam jumlah besar yang membuat peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, contohnya ada keterbatasan dana, tenaga dan waktu, sehingga peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Dengan begitu, yang diambil dari populasi dan dijadikan sampel harus betul-betul representatif dalam artian mewakili dari populasi yang ada. Penentuan jumlah sampel dalam penelitian ini menggunakan rumus Slovin dalam buku (Sugiyono, 2020, 137) berikut rumus beserta keterangannya, sebagai berikut:

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

Keterangan:

n = Jumlah sampel yang diperlukan

N = Jumlah populasi

e = Tingkat kesalahan sampel (*sampling error*), biasanya 5%

Perhitungan Sampel:

$$n = \frac{145}{1 + 145(0,05)^2}$$

$$n = \frac{145}{1 + 0,3625}$$

$$n = \frac{145}{1,3625}$$

$$n = 106,422018 \text{ Responden}$$

Sehingga berdasarkan perhitungan sampel dengan rumus diatas, dapat disimpulkan bahwa sampel yang diperlukan sebanyak 106,422018 atau dibulatkan menjadi 107 responden.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan suatu proses dalam penelitian dan merupakan prosedur standar yang dilakukan agar mendapatkan data yang diperlukan. Tanpa memperhatikan teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dengan menerapkan teknik pengumpulan data yang tepat dalam penelitian akan memungkinkan untuk mendapatkan data yang valid. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, sebagai berikut:

##### **1. Teknik Pengumpulan Data Primer**

Teknik pengumpulan data primer yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi:

a. Wawancara

Wawancara dilakukan sebagai tahap pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam menemukan permasalahan yang harus diteliti dengan mewawancarai HRD di PT. Alba Unggul Metal.

b. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan karyawan PT. Alba Unggul Metal berupa pertanyaan dan pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Dalam kuesioner terdapat daftar pertanyaan yang akan diberikan dan dijawab oleh responden, di mana terdapat lima alternatif jawaban yang harus dipilih oleh responden. Pada pemberian skor dalam penelitian ini menggunakan skala Likert. Dengan skala Likert akan memberikan nilai atau bobot pada setiap alternatif jawaban yang didalamnya mempunyai gradasi dari sangat positif hingga sangat negatif, dari instrumen ini dapat menghasilkan total skor setiap responden dengan kata-kata sebagai berikut:

**Tabel III.1**

**Skala Likert**

Indikator Jawaban	Keterangan	Nilai Indikator
SS	Sangat Setuju	(5)
S	Setuju	(4)
KS	Kurang Setuju	(3)
TS	Tidak Setuju	(2)
STS	Sangat Tidak Setuju	(1)

c. Pengamatan

Penulis melakukan kegiatan mengumpulkan data dan informasi dengan mengamati secara langsung terhadap aktivitas yang ada di PT. Alba Unggul Metal yang berhubungan dengan penelitian.

## 2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

Teknik pengumpulan data sekunder adalah dengan melakukan studi kepustakaan, dalam penelitian ini meliputi kajian pustaka yang dikumpulkan dan diperoleh dari buku-buku yang menjadi referensi, jurnal-jurnal ilmiah serta sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan variabel yang diteliti untuk melengkapi data yang diperlukan.

## F. Operasional Variabel Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2020, 67) menyatakan bahwa:

“Variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.”

Ada 4 variabel dalam penelitian ini, yaitu Komunikasi, Kerjasama Tim, Motivasi Kerja, dan Kinerja Karyawan. variabel penelitian tersebut dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:

1. **Variabel Bebas (*Independent*)**, variabel yang dapat mempengaruhi variabel terikat. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Motivasi Kerja.

2. **Variabel terikat (*Dependent*)**, variabel yang dipengaruhi oleh variabel bebas. Variabel terikat dalam penelitian ini adalah Kinerja Karyawan.

Agar lebih jelas dan rinci operasional variabel pada penelitian ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel III.2**

**Operasional Variabel**

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Komunikasi (X <sub>1</sub> )	1. Pemahaman	1. Memahami pesan yang disampaikan pimpinan	Likert
		2. Memahami pesan yang disampaikan rekan kerja	
	2. Kesenangan	3. Memberikan dukungan sebagai motivasi	
		4. Memberikan apresiasi berupa pujian	
	3. Pengaruh pada sikap	5. Gaya penyampaian informasi dari pimpinan	
		6. Gaya penyampaian informasi dari rekan kerja	
	4. Hubungan yang semakin baik	7. Terjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan	
		8. Terjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja	
	5. Tindakan	9. Menjalankan pekerjaan sesuai intruksi	
		10. Menjalankan langsung	

		pekerjaan yang di intruksikan	
Sumber: Sutardji (Fikri et al., 2019, 56)			
Kerjasama Tim (X <sub>2</sub> )	1. Kepemimpinan partisipatif	1. Mendapatkan kesempatan ikut serta dalam pengambilan keputusan	Likert
	2. Tanggung jawab yang dibagikan	2. Menerima tanggung jawab dari pimpinan	
		3. Menjalankan tanggung jawab dari pimpinan	
	3. Penyamaan tujuan	4. Mempunyai tujuan yang sama antara pimpinan dan rekan kerja	
	4. Komunikasi yang intensif	5. Terjalin komunikasi yang baik antar bagian dalam tim	
	5. Fokus pada masa yang akan datang	6. Adanya kesempatan untuk bertumbuh	
	6. Fokus pada tugas	7. Mempunyai fokus pada tugas dan tanggung jawab dalam tim	
	7. Pengerahan bakat	8. Dapat menghadapi tantangan	
8. Tanggapan yang cepat	9. Memiliki respon yang tanggap		
	10. Mempunyai kepekaan terkait masalah dalam tim		
Sumber: Buchholz (Surianti & Hidayat, 2017, 4)			
Motivasi Kerja (X <sub>3</sub> )	1. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	1. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab	Likert
	2. Melaksanakan tugas dengan	2. Mempunyai target yang jelas dalam bekerja	

	target yang jelas		
	3. Kemandirian dalam bertindak	3. Memiliki kemandirian dalam bertindak pada pekerjaan	
	4. Memiliki rasa senang dalam bekerja	4. Perasaan senang yang meningkatkan motivasi	
	5. Prestasi yang dicapai	5. Mendapatkan prestasi kerja menambah motivasi	
	6. Suasana tempat bekerja	6. Suasana kerja yang kondusif memberikan motivasi	
	7. Kesempatan promosi	7. Promosi dalam perusahaan meningkatkan motivasi	
	8. Memperoleh pengakuan	8. Memperoleh pengakuan dari pimpinan	
	9. Dukungan moril	9. Menerima dukungan moril dari pimpinan dan rekan kerja	
	10. Bimbingan dari pimpinan	10. Mendapatkan bimbingan dari pimpinan saat bekerja	
Sumber: (Hamzah B. Uno, 2021, 72) dalam buku Teori Motivasi dan Pengukurannya			
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kualitas	1. Mempunyai kualitas kerja sesuai dengan kemampuan	Likert
		2. Terampil dalam bekerja	
	2. Kuantitas	3. Mampu menyelesaikan tugas sesuai target	

	3. Ketepatan waktu	4. Datang tepat waktu	
		5. Melaksanakan tugas tepat waktu	
	4. Efektifitas	6. Menggunakan strategi dalam bekerja membantu efektifitas	
		7. Ketersediaan fasilitas perusahaan membantu pekerjaan	
	5. Kemandirian	8. Memiliki inisiatif kerja	
	6. Komitmen kerja	9. Berkomitmen atas peningkatan kinerja	
		10. Berkomitmen melakukan pekerjaan dengan totalitas	
Sumber: (Sopiah & Sangadji, 2018, 351) dalam buku Manajemen Sumber Daya Strategik			

### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan langkah penting dalam penelitian karena analisis data dapat digunakan untuk menyimpulkan hasil penelitian. Dalam penelitian ini, data yang sudah terkumpul melalui penyebaran kuesioner akan diolah dan dianalisis dengan program SPSS 25 dan dapat dilakukan pengujian yaitu:

#### 1. Analisis Statistik Deskriptif

Menurut (Sugiyono, 2020, 206) menyatakan bahwa:

“Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau cara menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana

adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.”

## 2. Frekuensi Data

Data yang terkumpul dan tersedia terkadang jumlahnya besar, hal tersebut dapat membuat kesulitan dalam mengenali ciri-ciri dari data tersebut. Maka dari itu, data yang jumlahnya besar harus ditata dan dipilah dengan meringkas data tersebut menjadi bentuk kelompok data. Dengan demikian data menjadi mudah dikenali dan diketahui ciri-cirinya dan dapat dengan mudah diteliti dan dianalisis sesuai yang penulis butuhkan dalam penelitian.

## 3. Uji Validitas

Menurut (Ghozali, 2018, 51) menyatakan bahwa:

“Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.”

Dalam pengujian validitas yaitu dengan menggunakan korelasi *Bivariate Pearson* atau bisa juga disebut dengan *Korelasi Produk Moment Pearson*. Adapun rumusnya sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

Keterangan:

$r_{XY}$  = koefisien validitas item yang dicari

X = Skor yang diperoleh subjek dari semua item

Y = Skor total

$\sum x^2$  = Jumlah skor yang didistribusi X

$\sum y^2$  = Jumlah skor yang didistribusi Y

N = Jumlah responden

Pada perhitungan layak dan tidaknya suatu item yang digunakan dalam uji validitas dengan membandingkan nilai  $r_{hitung}$  dengan  $r_{tabel}$  untuk taraf signifikansi sebesar 5% ( $\alpha = 0,05$ ) dengan *degree of freedom* ( $df$ ) =  $n - 3$ . Maka penentuan valid dan tidak validnya sebuah instrument dapat ditentukan seperti berikut:

1. Apabila nilai signifikansi  $< 0,05$  maka adanya korelasi atau disebut layak, tetapi jika signifikansi  $> 0,05$  maka tidak ada korelasi atau disebut tidak layak.
2. Apabila terdapat tanda (\*) dalam *pearson correlation* pada SPSS, dengan begitu variabel yang dianalisis terjadi korelasi. Berbanding terbalik jika tidak terdapat tanda (\*) pada *pearson correlation* pada SPSS, dengan begitu variabel yang dianalisis tidak terjadi korelasi.
3. Jika  $r_{hitung} > r_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima artinya menunjukkan hasil yang valid, namun jika  $r_{hitung} < r_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak artinya menunjukkan hasil yang tidak valid.

#### 4. Uji Reliabilitas

Menurut (Ghozali, 2018, 45) menyatakan bahwa:

“Reliabilitas merupakan alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu variabel dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.”

Rumus reliabilitas yaitu:

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left( 1 - \frac{\sum Si}{St} \right)$$

Keterangan:

$\alpha$	= Koefisien reliabilitas alpha
$k$	= Jumlah butir pertanyaan
$\sum Si$	= Varians responden untuk item 1
$St$	= Jumlah varians skor

Untuk mengetahui hasil keputusan uji reliabilitas apakah reliabel atau tidaknya suatu variabel, dilakukan uji statistik dengan melihat *Cronbach's Alpha*, sebagai berikut:

1. Jika *Cronbach's Alpha* > taraf signifikan 70% atau 0,7 dengan begitu pertanyaan-pertanyaan yang digunakan untuk mengukur variabel dalam kuesioner dinyatakan reliabel.

2. Jika *Cronbach's Alpha* < taraf signifikan 70% atau 0,7 dengan begitu pertanyaan-pertanyaan yang digunakan untuk mengukur variabel dalam kuesioner dinyatakan tidak reliabel.

## 5. Uji Asumsi Klasik

Dilakukannya uji asumsi klasik agar paham terkait data yang digunakan, apakah sudah memenuhi standar dari pengujian asumsi klasik yaitu apakah data mempunyai distribusi normal atau tidak. Uji asumsi klasik yang digunakan yaitu uji normalitas, multikolinieritas, heteroskedastitas dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:

### a. Uji Normalitas

Menurut (Ghozali, 2018, 161) menyatakan bahwa:

“Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal.”

Model regresi dikatakan baik yaitu ketika memiliki nilai residual yang terdistribusi secara normal. Uji normalitas dilakukan dengan melihat penyebaran data sumber dari grafik normal *P-Plot of regression standardized residual* dengan uji *One Sample Kolmogorov-Smirnov* pada program SPSS dengan ketentuan yang berlaku adalah jika data menyebar disekitar garis diagonal atau mengikuti arah garis diagonal, dengan begitu regresi dapat disebut

normal. Begitu juga dengan sebaliknya, jika data menyebar jauh dari garis diagonal serta tidak mengikuti arah garis diagonal maka model regresi tidak normal. Selain itu pengambilan keputusan uji normalitas dapat melihat ketentuan  $\text{sig} > 0,05$  yang artinya residual menyebar normal dan apabila  $\text{sig} < 0,05$  yang artinya residual menyebar tidak normal.

#### **b. Uji Multikolinearitas**

Uji multikolinearitas dilakukan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*). Apabila terdapat korelasi, dapat dianggap sebagai *problem* multikolinearitas. Pada model regresi yang baik seharusnya tidak ada korelasi antara variabel bebas. Cara yang dilakukan untuk mengetahui ada atau tidak gejala pada multikolinearitas dengan melihat nilai VIF (*Variance Inflation Factor*) dan *Tolerance*. Apabila nilai VIF kurang dari 10 dan *Tolerance* lebih dari 0,10 maka dinyatakan tidak terjadi multikolinearitas.

#### **c. Uji Heteroskedastitas**

Uji heteroskedastitas merupakan uji yang dilakukan untuk menilai apakah terdapat ketidaksamaan varian dalam model regresi, mulai dari pengamatan satu ke pengamatan lainnya.

Menurut (Ghozali, 2018, 137) menyatakan bahwa:

“Uji heteroskedastitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Jika varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homoskedastitas dan jika berbeda disebut heteroskedastitas.”

Adapun syarat yang harus diperhatikan dan terpenuhi pada model regresi ialah tidak terdapat gejala heteroskedastitas dalam model regresi. Tolak ukur dalam penentuan suatu model regresi dapat dilihat dari penyebaran data dengan syarat, yaitu:

1. Apabila terdapat pola tertentu, seperti titik-titik yang membentuk suatu pola tertentu (bergelombang, melebar kemudian menyempit), maka dapat dikatakan terjadi heteroskedastitas dalam model regresi.
2. Apabila tidak terdapat pola yang jelas, seperti titik-titik menyebar keatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y, maka dapat dikatakan tidak terjadi heteroskedastitas pada model regresi.

## 6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan dugaan atau jawaban sementara terhadap rumusan suatu masalah dalam penelitian. Maka dari itu harus dibuktikan kebenarannya.

### a. Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda digunakan untuk mengetahui sejauh mana suatu variabel berpengaruh pada variabel lainnya yaitu antara variabel independen ( $X_1, X_2, X_3, \dots, X_n$ ) dengan variabel ( $Y$ ). Dalam uji regresi linear berganda untuk mengetahui pengaruh antara komunikasi, kerjasama tim, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Alba Unggul Metal.

Adapun rumus regresi linear berganda, yaitu:

$$Y = a + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3$$

Keterangan:

$Y$  = Kinerja Karyawan

$a$  = Konstanta

$X_1$  = Komunikasi

$X_2$  = Kerjasama Tim

$X_3$  = Motivasi Kerja

$\beta_1 \beta_2 \beta_3$  = Koefisien regresi

### b. Koefisien Korelasi

Analisis korelasi berganda digunakan agar mengetahui derajat atau kekuatan dari hubungan antara seluruh variabel ( $X$ ) terhadap ( $Y$ ) secara bersamaan. Berikut rumus koefisien korelasi berganda, sebagai berikut:

$$R = \frac{b_1 \sum X_1 Y + b_2 \sum X_2 Y + b_3 \sum X_3 Y}{\sum Y^2}$$

Keterangan:

Y = Kinerja Karyawan

X<sub>1</sub> = Komunikasi

X<sub>2</sub> = Kerjasama Tim

X<sub>3</sub> = Motivasi Kerja

Dengan kesimpulan:

R = 0: Tidak ada hubungan antara ketiga variabel

R = 1: Hubungan kuat dan positif

R = -1: Hubungan lemah atau negatif

Untuk mendapat jawaban mengenai korelasi berganda dapat melihat Tabel III.3 yang dapat dijadikan acuan mengetahui hubungan variabel bebas dan variabel terikat sebagai berikut:

**Tabel III.3**

**Interprestasi Koefisien Korelasi**

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,8 s/d 1,0	Sangat Kuat
0,6 s/d 0,8	Kuat
0,4 s/d 0,6	Sedang
0,2 s/d 0,4	Lemah
0,0 s/d 0,2	Sangat Lemah

### c. Koefisien Determinasi

Menurut (Ghozali, 2018, 97) menyatakan bahwa:

“Koefisien determinasi ( $R^2$ ) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen.”

Adapun rumus koefisien determinasi yaitu:

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

Keterangan:

Kd = Koefisien determinasi  
r = Nilai koefisien korelasi

### d. Uji T

Menurut (Ghozali, 2018, 98) menyatakan bahwa:

“Uji statistik t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas/independen secara individual dalam menerangkan variasi variabel dependen.”

Adapun rumus yang dapat digunakan dalam uji t yaitu:

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

Keterangan:

t = Pengujian Hipotesis

r = Koefisien Korelasi

$r^2$  = Koefisien Determinasi

n = Jumlah Responden

Perumusan hipotesis sebagai berikut:

$H_0: P = 0$  (tidak ada hubungan antara X dan Y)

$H_0: P > 0$  (ada hubungan positif antara X dan Y)

$H_0: P < 0$  (ada hubungan negatif antara X dan Y)

$H_a: P \neq 0$  (ada hubungan antara X dan Y)

Untuk menguji hipotesis terdapat kriteria sebagai berikut:

1. Apabila nilai  $t_{hitung} > \text{nilai } t_{tabel}$ , maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Hal tersebut menandakan variabel bebas (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel (Y).
2. Apabila nilai  $t_{hitung} < \text{nilai } t_{tabel}$ , maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak. Hal tersebut menandakan variabel bebas (X) tidak berpengaruh terhadap variabel terikat (Y).

### e. Uji F

Uji f atau yang disebut juga sebagai uji simultan dilakukan agar mengetahui dan menguji apakah variabel bebas berpengaruh secara simultan terhadap variabel terikat.

Adapun rumus uji F yaitu:

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

Keterangan:

- R = Koefisien Korelasi Ganda
- K = Jumlah Variabel Independen
- n = Jumlah Anggota Sampel

Dasar yang menjadi acuan pengambilan keputusan penerimaan atau penolakan pengujian hipotesis yaitu, sebagai berikut:

$F_{hitung} > F_{tabel}$ , maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.

$F_{hitung} < F_{tabel}$ , maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak

Untuk pengujian dapat dilakukan dengan perbandingan besar nilai F penelitian dengan nilai F pada tabel dengan cara, seperti berikut:

1. Menghitung F penelitian yang diperoleh melalui kolom F pada tabel ANOVA yang didapat dari hasil program SPSS Versi 25.
2. Menghitung nilai F tabel dengan taraf signifikansi tertentu.

3. Menggunakan kriteria hipotesis sebagai berikut:
  - a. Apabila  $F_{hitung} > \text{nilai } F_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.
  - b. Apabila  $F_{hitung} < \text{nilai } F_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak.
4. Mengambil keputusan apakah  $H_0$  atau  $H_a$  yang diterima.

