

**PENGARUH KOMUNIKASI KERJA, LINGKUNGAN KERJA,
DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA SEKOLAH KRISTEN TUNAS BANGSA CABANG
GADING SERPONG**

SKRIPSI

Oleh :

DEBORA SRIMULYATI

20200500100

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**PENGARUH KOMUNIKASI KERA, LINGKUNGAN KERJA,
DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA SEKOLAH KRISTEN TUNAS BANGSA CABANG
GADING SERPONG**

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 :

DEBORA SRIMULYATI

20200500100



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Debora Srimulyati
NIM : 20200500100
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong

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

Tangerang, 29 September 2023

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Agus Kusnawan, S.E., M.M.
NIDN : 0421107101


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Debora Srimulyati

NIM : 20200500100

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

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

Tangerang, 12 Januari 2024

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,


Agus Kusnawan, S.E., M.M.
NIDN : 0421107101


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agus Kusnawan, S.E., M.M.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Debora Srimulyati

NIM : 20200500100

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing,

Tangerang, 12 Januari 2024

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Agus Kusnawan, S.E., M.M.
NIDN : 0421107101


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Debora Srimulyati
NIM : 20200500100
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam predikat **“SANGAT MEMUASKAN”** oleh Tim Penguji pada hari Rabu, tanggal 06 Maret 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

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



Penguji I : Dr. Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Ku.
NIDN : 0421077402



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



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 ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti: buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 12 Januari 2024

Penulis



Debora Srimulyati

20200500100

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20200500100
Nama : Debora Srimulyati
Jenjang Studi : Strata 1
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 Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong."

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 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, 06 Maret 2024

Penulis



Debora Srimulyati

**PENGARUH KOMUNIKASI KERJA, LINGKUNGAN KERJA, DAN
DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA SEKOLAH
KRISTEN TUNAS BANGSA CABANG GADING SERPONG**

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengidentifikasi pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong. Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Kuantitatif Deskriptif dengan menggunakan kuesioner sebanyak 100 responden. Analisis yang digunakan penulis dengan melakukan uji validitas, uji reliabilitas, uji asumsi klasik, pengujian model statistik, uji T dan uji F dengan menggunakan Aplikasi SPSS 25.

Berdasarkan analisis data yang dilakukan pada penelitian ini, terdapat pengaruh antara variabel independen Komunikasi Kerja (X1), Lingkungan Kerja (X2), dan Disiplin Kerja (X3) yang merupakan variabel terikat mempunyai pengaruh positif signifikan dan berdampak pada variabel dependen yaitu Kinerja Karyawan (Y). Pada variabel Komunikasi Kerja (X1) memiliki pengaruh signifikan sebesar 0,000 yang memiliki arti bahwa variabel tersebut memiliki nilai signifikan lebih kecil dari yang telah ditetapkan sebesar 0,05, pada variabel Lingkungan Kerja (X2) memiliki pengaruh signifikan sebesar 0,000 yang memiliki arti bahwa variabel tersebut memiliki nilai signifikan lebih kecil dari yang telah ditetapkan sebesar 0,05, dan pada variabel Lingkungan Kerja (X3) memiliki pengaruh signifikan sebesar 0,000 yang memiliki arti bahwa variabel tersebut memiliki nilai signifikan lebih kecil dari yang telah ditetapkan sebesar 0,05.

Kata Kunci : komunikasi kerja, lingkungan kerja, disiplin kerja, kinerja karyawan

**THE INFLUENCE OF WORK COMMUNICATION, WORK
ENVIRONMENT, AND WORK DISCIPLINE ON EMPLOYEE
PERFORMANCE AT TUNAS BANGSA CHRISTIAN SCHOOL GADING
SERPONG BRANCH**

ABSTRACT

The aim of this research is to analyze and identify the influence of work communication, work environment and work discipline on employee performance at the Tunas Bangsa Christian School, Gading Serpong branch. The method used by the author in this research is Quantitative Descriptive using a questionnaire of 100 respondents. The author uses analysis by carrying out validity tests, reliability tests, classical assumption tests, statistical model tests, T tests and F tests using the SPSS 25 application.

Based on the data analysis carried out in this research, there is an influence between the independent variables Work Communication (X1), Work Environment (X2), and Work Discipline (X3), which are the dependent variables which have a significant positive influence and have an impact on the dependent variable, namely Employee Performance (Y). On the Work Communication variable (X1) it has a significant influence of 0.000, which means that this variable has a significant value smaller than the one set at 0.05, on the Work Environment variable (X2) it has a significant influence of 0.000, which means that this variable has a significant value smaller than the set value of 0.05, and the Work Environment variable (X3) has a significant influence of 0.000, which means that this variable has a significant value smaller than the set value of 0.05.

Keywords : work communication, work environment, work discipline, employee performance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong”. Tepat pada waktu yang diharapkan. Skripsi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat guna mendapatkan gelar sarjana Manajemen Fakultas Bisnis Jurusan Manajemen di 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 mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, terutama kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Hernawan, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

4. Bapak Agus Kusnawan, S.E., M.M., Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan serta dukungan demi terwujudnya skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuannya kepada penulis.
6. Kepada cinta pertama dalam hidup saya yang saya sebut papa yaitu Khoirul Anam dan malaikat tanpa sayap dengan versi terbaik dari semua bentuk cinta yang pernah ada yang kusebut mama Irmawati Parudo, skripsi ini penulis persembahkan kepada kalian terima kasih untuk kasih sayang yang tiada henti dan segala bentuk perhatian, serta doa dukungan dan cinta. Terima kasih sudah menjadi orang tua dengan penuh suportif dan kehangatan, terima kasih sudah berjuang bersama penulis dengan mengorbankan waktu, tenaga dan upaya dalam mendukung penulis dalam meraih impian. Peneliti berharap dengan selesainya skripsi ini, dapat menjadi bentuk penghormatan dan apresiasi atas segala perjuangan dan kasih sayang yang kalian berikan. Penulis selalu berdoa agar kalian diberikan kesehatan, panjang umur, sukacita, selalu diberkati Tuhan dan boleh menjadi berkat bagi orang lain. Penulis berdoa agar papa dan mama selalu menemani dan menyaksikan setiap proses perjalanan dan pencapaian hidup penulis. Penulis menyadari bahwa tiada kata yang mampu menggambarkan rasa syukur memiliki kedua orang tua sehebat kalian.

7. Kepada Delysia Natalia Srimulyani adik perempuan yang sangat cantik dan ceria Anugerah terindah pemberian dari Tuhan Yesus, terima kasih untuk doa bantuan serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada Delysia Natalia Srimulyani adik perempuan yang sangat cantik dan ceria Anugerah terindah pemberian dari Tuhan Yesus, terima kasih untuk doa bantuan serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Terima kasih kepada Agnestasya Nolanda, Aini Nurfitriani, Naomi Veronica, Livia Anastasia, Livia Giovani, Velly Cecilia, dan Cezia Defrya teman-teman seperjuangan saya yang selalu mendukung dan bersedia membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
11. *Last but not least*, terima kasih kepada diri saya sendiri Debora Srimulyati atas segala kerja keras dan tekad yang tidak pernah menyerah dalam mengerjakan skripsi ini sehingga telah mampu berjuang dan bertahan sampai sejauh ini. Gelar ini merupakan suatu kebanggaan dan pencapaian yang patut saya banggakan serta apresiasi untuk diri sendiri.

Tangerang, 12 Januari 2024



Debora Srimulyati



DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK i

ABSTRACT ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL xii

DAFTAR GAMBAR xvi

DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Identifikasi Masalah 6

C. Batasan Masalah 7

D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian	9
1. Manfaat Teoritis.....	9
2. Manfaat Praktis	9
G. Sistematika Penulisan Skripsi	10
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Gambaran Umum Teori.....	12
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2. Komunikasi Kerja	17
3. Lingkungan Kerja.....	29
4. Disiplin kerja	35
5. Kinerja Karyawan.....	42
B. Hasil Penelitian Terdahulu	47
C. Kerangka Pemikiran.....	58
D. Perumusan Hipotesis.....	60
BAB III METODE PENELITIAN	62
A. Jenis Penelitian.....	62
B. Objek Penelitian.....	63
1. Sejarah Singkat Organisasi.....	63

2. Visi dan Misi Organisasi	64
3. Struktur Organisasi.....	64
4. Uraian Tugas	65
C. Jenis dan Sumber Data.....	70
1. Jenis Data	70
2. Sumber Data.....	71
D. Populasi dan Sampel	72
1. Populasi	72
2. Sampel.....	72
E. Teknik Pengumpulan Data.....	73
1. Data Primer	73
2. Data Sekunder	75
F. Operasional Variabel Penelitian	75
G. Teknik Analisis Data	78
1. Uji Validitas.....	78
2. Uji Reliabilitas.....	79
3. Uji Asumsi Klasik	81
H. Hipotesis Penelitian.....	83
1. Koefisien Korelasi.....	83
2. Regresi Linear Berganda	84

3. Koefisien Determinasi.....	84
4. Uji T	85
5. Uji F.....	86
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	88
A. Deskripsi Hasil Data Penelitian	88
B. Uji Frekuensi.....	90
1. Uji Frekuensi Variabel Komunikasi Kerja (X1).....	90
2. Uji Frekuensi Variabel Lingkungan Kerja (X2).....	95
3. Uji Frekuensi Variabel Disiplin Kerja (X3)	102
4. Uji Frekuensi Variabel Kinerja Karyawan (Y).....	108
C. Uji Validitas dan Reliabilitas.....	114
1. Uji Validitas dan Reliabilitas Komunikasi Kerja (X1).....	114
2. Uji Validitas dan Reliabilitas Lingkungan Kerja (X2)	117
3. Uji Validitas dan Reliabilitas Disiplin Kerja (X3).....	120
4. Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja Karyawan (Y).....	123
D. Uji Asumsi Klasik	125
1. Uji Normalitas	126
2. Uji Multikolinearitas	128
3. Uji Heteroskedastisitas.....	129
E. Hipotesis Penelitian.....	131

1. Koefisien Korelasi.....	131
2. Regresi Linear Berganda	135
3. Koefisien Determinasi.....	136
4. Uji T	137
5. Uji F.....	140
F. Pembahasan.....	140
1. Pengaruh Komunikasi Kerja (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.	141
2. Pengaruh Lingkungan Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.	141
3. Pengaruh Disiplin Kerja (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.	141
BAB V PENUTUP	142
A. Kesimpulan	142
B. Implikasi.....	146
C. Saran.....	147
DAFTAR PUSTAKA.....	149
DAFTAR BUKU	
DAFTAR JURNAL	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN RISET	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1	Hasil Penelitian Terdahulu	47
Tabel III. 1	Operasional Variabel.....	75
Tabel III. 2	Standar Reliabilitas	80
Tabel IV. 1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	88
Tabel IV. 2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	89
Tabel IV. 3	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	89
Tabel IV. 4	Komunikasi.1	90
Tabel IV. 5	Komunikasi.2	90
Tabel IV. 6	Komunikasi.3	91
Tabel IV. 7	Komunikasi.4	92
Tabel IV. 8	Komunikasi.5	92
Tabel IV. 9	Komunikasi.6	93
Tabel IV. 10	Komunikasi.7	93
Tabel IV. 11	Komunikasi.8	94
Tabel IV. 12	Komunikasi.9	94
Tabel IV. 13	Komunikasi.10	95
Tabel IV. 14	Lingk.1	95
Tabel IV. 15	Lingk.2	96
Tabel IV. 16	Lingk.3	96
Tabel IV. 17	Lingk.4	97
Tabel IV. 18	Lingk.5	98
Tabel IV. 19	Lingk.6	98

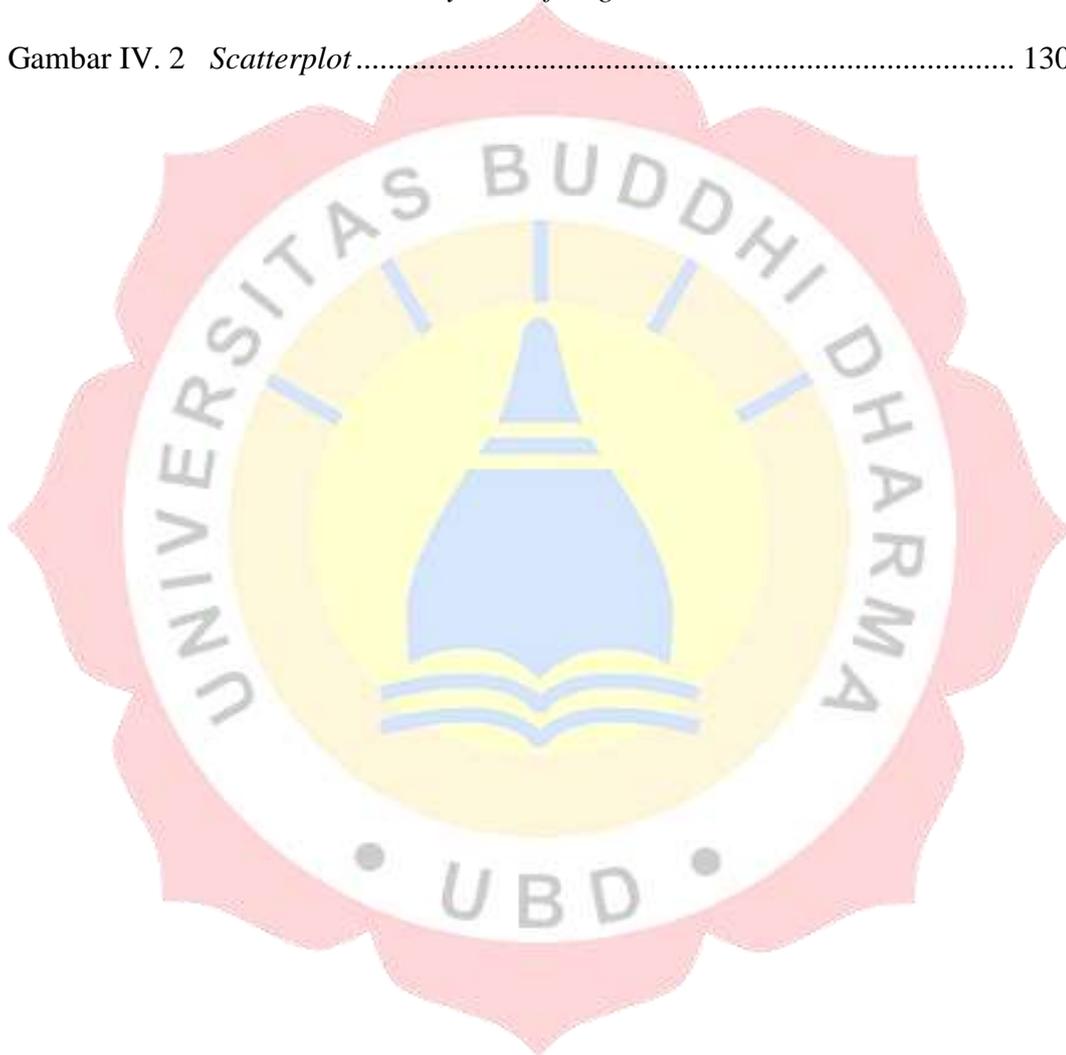
Tabel IV. 20	Lingk.7	99
Tabel IV. 21	Lingk.8	100
Tabel IV. 22	Lingk.9	100
Tabel IV. 23	Lingk.10	101
Tabel IV. 24	Disiplin.1	102
Tabel IV. 25	Disiplin.2	102
Tabel IV. 26	Disiplin.3	103
Tabel IV. 27	Disiplin.4	103
Tabel IV. 28	Disiplin.5	104
Tabel IV. 29	Disiplin.6	104
Tabel IV. 30	Disiplin.7	105
Tabel IV. 31	Disiplin.8	106
Tabel IV. 32	Disiplin.9	106
Tabel IV. 33	Disiplin.10	107
Tabel IV. 34	Kinerja.1	108
Tabel IV. 35	Kinerja.2	108
Tabel IV. 36	Kinerja.3	109
Tabel IV. 37	Kinerja.4	109
Tabel IV. 38	Kinerja.5	110
Tabel IV. 39	Kinerja.6	111
Tabel IV. 40	Kinerja.7	111
Tabel IV. 41	Kinerja.8	112
Tabel IV. 42	Kinerja.9	113

Tabel IV. 43	<i>Kinerja.10</i>	113
Tabel IV. 44	<i>Case Processing Summary X1</i>	114
Tabel IV. 45	<i>Reliability Statistics X1</i>	115
Tabel IV. 46	<i>Item- Total Statistics X1</i>	116
Tabel IV. 47	<i>Case Processing Summary X2</i>	117
Tabel IV. 48	<i>Reliability Statistics X2</i>	117
Tabel IV. 49	<i>Item- Total Statistics X2</i>	119
Tabel IV. 50	<i>Case Processing Summary X3</i>	120
Tabel IV. 51	<i>Reliability Statistics X3</i>	120
Tabel IV. 52	<i>Item- Total Statistics X3</i>	122
Tabel IV. 53	<i>Case Processing Summar Y</i>	123
Tabel IV. 54	<i>Reliability Statistics Y</i>	124
Tabel IV. 55	<i>Item- Total Statistics Y</i>	124
Tabel IV. 56	<i>One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test</i>	127
Tabel IV. 57	<i>Coefficients Uji Multikolinieritas</i>	128
Tabel IV. 58	<i>Descriptive Statistics</i>	131
Tabel IV. 59	<i>Correlations</i>	132
Tabel IV. 60	<i>Variables Entered/Removed</i>	134
Tabel IV. 61	<i>Coefficients Regresi Linear Berganda</i>	135
Tabel IV. 62	<i>Model Summary</i>	136
Tabel IV. 63	<i>Coefficients Uji T X1</i>	137
Tabel IV. 64	<i>Coefficients Uji T X2</i>	138
Tabel IV. 65	<i>Coefficients Uji T X3</i>	139



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Kerangka Pemikiran	59
Gambar III. 1	Struktur Organisasi Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.....	65
Gambar IV. 1	<i>Normal Probability Plot of Regression Standardized Residual..</i>	126
Gambar IV. 2	<i>Scatterplot</i>	130



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kuesioner
Lampiran 2	Hasil Responden
Lampiran 3	Tabel R
Lampiran 4	Tabel T
Lampiran 5	Tabel F



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia adalah salah satu elemen yang sangat penting dan tidak dapat terlepas dari sebuah perusahaan atau organisasi dengan tujuan mencapai suatu sasaran keberhasilan dan kesuksesan dalam sebuah perusahaan atau organisasi tersebut. Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dimaksud karena karyawan merupakan aset terpenting dalam sebuah perusahaan atau organisasi karena karyawan membantu menjalankan tugas dan bekerja pada perusahaan tersebut. Penempatan kerja karyawan merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan dalam mengelola sumber daya manusia. Oleh karena itu prestasi kerja karyawan harus diperhatikan agar kinerjanya tetap baik dan membantu perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuannya. Keberhasilan dan kesuksesan sebuah perusahaan atau organisasi dapat diukur dari sumber daya manusia yang terkait dengan pengaruh komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong.

Komunikasi merupakan salah satu elemen yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia karena dengan komunikasi

manusia dapat berinteraksi dan bertukar informasi secara verbal maupun non-verbal. Komunikasi sangat mempengaruhi kinerja karyawan karena komunikasi kerja mempunyai peran penting dalam suatu perusahaan atau organisasi terutama karyawan yang dimana setiap hari nya akan melakukan kegiatan komunikasi dalam bekerja. Komunikasi dalam sebuah perusahaan atau organisasi merupakan suatu proses pemberian informasi yang berarti komunikasi kerja tidak dapat dihilangkan dalam kegiatan sehari-hari. Tanpa adanya jalinan komunikasi kerja dalam sebuah perusahaan atau organisasi maka kemungkinan besar produktivitas dalam suatu perusahaan tidak akan berjalan dengan baik karena tidak adanya komunikasi sebagai perantara informasi. Melalui jalinan komunikasi baik antara atasan dan karyawan dapat menumbuhkan semangat kerja dan meningkatkan kinerja karyawan, serta dengan komunikasi yang baik akan mendorong atasan dalam memberikan motivasi untuk karyawan. Oleh karena itu komunikasi yang terjalin dengan baik akan berpengaruh kepada produktivitas perusahaan atau organisasi. Masalah komunikasi kerja yang terjadi di Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong berkaitan dengan komunikasi antara atasan dan karyawan yang tidak berjalan dengan baik karena atasan seringkali menggunakan bahasa yang sulit dimengerti dan tidak jelas saat berkomunikasi dengan karyawan sehingga menyebabkan karyawan yang sulit memahami apa yang dimaksud oleh atasan sehingga menyebabkan kinerja karyawan yang kurang efektif karena komunikasi yang tidak berjalan dengan baik. Adapun masalah

lainnya tentang komunikasi kerja yang kurang seperti tidak adanya komunikasi antara atasan dan karyawan untuk sekedar saling bertukar pikiran dan membahas tentang pekerjaan, hubungan atasan dan karyawan saling tertutup dan tidak adanya komunikasi yang terjalin dengan baik yang menyebabkan komunikasi kerja masih menjadi masalah bagi Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.

Lingkungan kerja merupakan hal yang sangat berpengaruh bagi kinerja karyawan, lingkungan kerja merupakan suasana yang dirasakan atau dialami oleh karyawan saat bekerja pada sebuah organisasi atau perusahaan. Lingkungan kerja yang nyaman, memadai dan kondusif akan menciptakan kinerja karyawan yang meningkat, maka dari itu untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif perusahaan harus mampu memberikan fasilitas yang memadai serta memberikan dorongan karyawan untuk bersama sama dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, karena suasana lingkungan kerja yang nyaman bukan hanya dari organisasi atau perusahaan nya saja tetapi karyawan juga terlibat dalam menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman, memadai dan kondusif. Lingkungan kerja merupakan salah satu permasalahan yang terjadi di Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong seperti hubungan antara karyawan tidak terjalin harmonis yang salah satu nya timbul karena sifat negatif pribadi, fasilitas yang kurang memadai seperti koneksi wifi

yang sering bermasalah menyebabkan kinerja dan produktivitas karyawan tidak berjalan dengan baik.

Disiplin kerja merupakan sikap dan perilaku karyawan yang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada pada sebuah organisasi atau perusahaan, baik secara tertulis maupun lisan. Selain komunikasi kerja dan lingkungan kerja, disiplin kerja juga berpengaruh terhadap kinerja karyawan dikarenakan karyawan yang disiplin dalam bekerja akan membantu memperlancar berjalannya produktivitas organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya. Disiplin merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri setiap karyawan, dengan disiplin karyawan akan terbiasa menaati peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada pada sebuah organisasi atau perusahaan sehingga menghasilkan kinerja yang baik. Disiplin dapat melatih karyawan untuk mendisiplinkan diri dan untuk mengukur sejauh mana tanggung jawab karyawan atas pekerjaan yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan. Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan, karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong masih kurang peduli dengan tingkat kedisiplinan seperti kurang disiplin dan melewati batas atau melewati waktu yang telah ditentukan dalam mengumpulkan pekerjaan, serta masalah yang terkait dengan disiplin yang masih sering terjadi seperti karyawan yang tidak patuh terhadap jam pulang kerja yang seharusnya belum pulang namun sudah pulang terlebih dahulu sebelum waktunya.

Kinerja karyawan merupakan suatu hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh karyawan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan organisasi atau perusahaan. Kinerja yang baik tidak hanya menguntungkan organisasi atau perusahaan saja tapi juga menguntungkan karyawan karena dapat mengembangkan dan mengukur sejauh mana pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan tersebut. Kinerja setiap karyawan harus selalu dinilai dan diperhatikan agar organisasi atau perusahaan mengetahui kinerja setiap karyawannya dengan tujuan mencegah kinerja karyawan yang menurun karena akan berdampak buruk bagi perusahaan tersebut. Untuk menciptakan kinerja yang baik karyawan perlu memiliki kemampuan, keahlian serta rasa tanggung jawab yang tinggi dalam melakukan setiap pekerjaannya. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis bahwa kinerja karyawan sudah berjalan cukup baik walaupun masih ada beberapa kekurangan yang disebabkan oleh masalah seperti komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja namun kinerja karyawan di Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong sudah terbilang cukup baik.

Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong merupakan sekolah Kristen yang menyediakan pendidikan lengkap mulai dari Prasekolah hingga SMA. Sekolah ini telah berdiri sejak tahun 1992 ini telah berdiri pada beberapa cabang yang berlokasi di antaranya Sunter,

Gunung Sahari, Citra, Grand Cakung, Cikarang Depok, Green Ville dan termasuk Gading Serpong.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti dan membuat karya tulis berbentuk skripsi di Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong dengan judul **“Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong.”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis akan mengidentifikasi masalah yang sedang dihadapi oleh Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong yaitu :

1. Kurangnya tingkat komunikasi kerja dari atasan yang masih kurang jelas dalam menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan dan karyawan yang sulit memahami sehingga menyebabkan komunikasi kerja yang kurang berjalan dengan baik dan memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.
2. Kurang terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman sehingga menyebabkan adanya masalah lingkungan kerja yang kurang nyaman pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.

3. Kurangnya sikap disiplin kerja yang belum dimiliki para karyawan yang berkaitan dengan kurang disiplin dalam menunda menyelesaikan tugas dan melewati batas yang diberikan serta masalah absensi pulang yang masih belum disiplin seperti pulang tidak tepat waktu di jam yang belum pada waktunya pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.
4. Kurangnya tingkat komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja yang mempengaruhi kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa.

C. Batasan Masalah

Dari uraian latar belakang yang telah disampaikan oleh penulis, penelitian ini terdapat batasan masalah yang menjadi pembatas peneliti dalam melakukan penelitian sehingga tidak menyimpang dan tidak meneliti secara keseluruhan yaitu hanya berfokus kepada masalah komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong yang mempunyai jumlah responden sebanyak kurang lebih 100 orang karyawan tetap.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan indentifikasi masalah yang telah dikemukakan, maka penulis akan merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah ada pengaruh komunikasi kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong?
2. Apakah ada pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong?
3. Apakah ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong?
4. Apakah ada pengaruh komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini dibuat untuk menganalisis dan membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya bahwa :

1. Untuk menguji seberapa besar berpengaruhnya komunikasi kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.
2. Untuk menguji seberapa besar berpengaruhnya lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.
3. Untuk menguji seberapa besar berpengaruhnya disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.

4. Untuk menguji seberapa besar berpengaruh nya komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.

F. Manfaat Penelitian

Hasil yang dapat diambil dari penelitian karya tulis ini sangat diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang terkait antara lain :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang pengaruh komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.
 - b. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna dalam melakukan penerapan ilmu manajemen di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong dalam menerapkan komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap pengaruh kinerja karyawan.

b. Bagi Karyawan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan referensi bagi karyawan dalam menyikapi dan mengatasi masalah komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

c. Bagi Penulis

Hasil akhir dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi sebuah pembelajaran dalam menganalisis masalah komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

G. Sistematika Penulisan Skripsi

Untuk mempermudah pembaca memahami isi dari karya tulis skripsi ini, penulis telah menyusun sistematika penulisan skripsi dengan jelas, sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini telah diuraikan tentang latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum teori dengan variabel independen (komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja) dan variabel

dependen (kinerja karyawan), hasil penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi uraian tentang jenis penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel, penelitian, dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan tentang uraian data hasil penelitian variabel independen (komunikasi kerja, lingkungan kerja, disiplin kerja) dan variabel dependen (kinerja karyawan), pengujian hipotesis, dan pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari skripsi yang telah diuraikan penulis, implikasi serta saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut ini merupakan beberapa definisi manajemen sumber daya manusia menurut beberapa para ahli :

Menurut Simamora dalam (Sutrisno, 2019) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

“Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, evaluasi, penyediaan, penghargaan dan pengelolaan individu anggota suatu organisasi atau kelompok pekerja.”

Menurut (Syarief et al., 2022) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

“Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan sumber daya manusia yang fungsinya melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, rekrutmen, pelatihan, pengembangan karir pegawai atau karyawan dan pelaksanaan prakarsa bagi pengembangan organisasi suatu organisasi atau perusahaan.”

Menurut Achmad S. Rucky dalam (Dr. Fachrurazi et al., 2021) buku yang berjudul Teori dan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

“Manajemen sumber daya manusia adalah penerapan yang tepat dan efektif dari proses perolehan, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan orang-orang yang dimiliki oleh suatu organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi untuk mencapai tujuannya.”

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan dan pengorganisasian hubungan kerja serta perencanaan untuk mencapai tujuan organisasi. Memiliki Manajemen Sumber Daya Manusia dapat membantu organisasi mengelola tenaga kerjanya dengan lebih efektif dan efisien, dan Manajemen Sumber Daya Manusia yang diterapkan dengan baik akan meningkatkan kinerja karyawan dan meningkatkan kinerja kerja karyawan.

b. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Hamali, 2018) buku yang berjudul Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut :

1) Tujuan Sosial

Tujuan sosial dari manajemen sumber daya manusia adalah menjadikan suatu organisasi atau perusahaan bertanggung

jawab secara sosial dan etis atas kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatif. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu menyelesaikan permasalahan sosial.

2) Tujuan Organisasional

Tujuan organisasi adalah tujuan formal yang diciptakan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu manajer mencapai tujuan organisasi.

3) Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk menjaga kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4) Tujuan Individual

Tujuan pribadi adalah tujuan pribadi yang dicapai setiap anggota organisasi atau perusahaan melalui aktivitas dalam organisasi

Berdasarkan tujuan manajemen sumber daya manusia menurut ahli diatas, maka penulis menyimpulkan tujuan dari manajemen sumber daya manusia untuk memaksimalkan kinerja setiap pegawai dalam menangani setiap permasalahan dalam

organisasi dan menjaga prosedur pengelolaan sumber daya manusia agar organisasi mencapai tujuannya.

c. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Sutrisno, 2019) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1) Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan status tenaga kerja agar dapat memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien serta membantu mencapai tujuan. Rencana ini merupakan rencana personalia yang menentukan pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, disiplin dan pemberhentian pegawai.

2) Pengorganisasian

Organisasi adalah suatu kegiatan yang mengorganisir pegawai dengan menentukan pembagian kerja, hubungan kerja, otorisasi, integrasi, koordinasi, dan lain-lain dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanyalah alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik membantu dalam mencapai tujuan secara efektif.

3) Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan merupakan kegiatan pemberian petunjuk kepada pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Sedangkan pengadaan adalah suatu proses menarik, menyeleksi, menempatkan, orientasi, dan orientasi untuk memperoleh pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4) Pengendalian

Merupakan kegiatan yang mengendalikan pegawai agar mematuhi peraturan organisasi dan bekerja sesuai rencana.

5) Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan etika karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus relevan dengan kebutuhan pekerjaan saat ini dan masa depan.

6) Kompensasi

Hal ini mengacu pada pemberian kompensasi langsung dalam bentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai kompensasi atas layanan yang diberikan oleh organisasi.

7) Pengintegrasian

Merupakan kegiatan yang memadukan kepentingan organisasi dengan kebutuhan pegawai sehingga tercipta kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan.

8) Pemeliharaan

Merupakan kegiatan yang memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan keimanan agar mampu terus bekerja hingga pensiun.

9) Kedisiplinan

Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia penting dan kritis untuk mencapai tujuan organisasi, Sebab tanpa kedisiplinan sulit mencapai tujuan maksimum.

10) Pemberhentian

Hal ini merupakan pemutusan hubungan kerja antara pekerja dari sebuah perusahaan atau organisasi.

2. Komunikasi Kerja

a. Pengertian Komunikasi Kerja

Menurut Afandi dalam (Apenida et al., 2021) menyatakan bahwa :

“Komunikasi merupakan proses terjadinya pertukaran informasi melalui berbagai saluran, untuk memenuhi kebutuhan dan mencapai suatu tujuan.”

Menurut Solihin dalam (Apenida et al., 2021) menyatakan bahwa :

“Komunikasi kerja merupakan salah satu kegiatan yang penting pada aktivitas manusia, yang berfungsi sebagai perantara antara individu dan orang lain di dunia kerja.”

Menurut Handoko dalam (Desani et al., 2019) menyatakan bahwa :

“Komunikasi merupakan proses manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dapat dicapai.”

Berdasarkan beberapa definisi menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi kerja merupakan elemen yang sangat penting dalam organisasi karena komunikasi merupakan cara berinteraksi dan bertukar informasi yang menjadi suatu kunci keberhasilan dalam suatu organisasi.

b. Fungsi Komunikasi Kerja

Menurut Muhith & Siyoto dalam (Mafaza, 2020) menyatakan fungsi komunikasi utama dalam organisasi sebagai berikut :

1) Informasi

Atasan dan anggota organisasi membutuhkan informasi untuk melakukan pekerjaannya.

2) Pengendalian

Komunikasi berperan sebagai pengatur dan pengendali suatu organisasi. Dalam hal ini komunikasi berupa peraturan, prosedur, perintah, dan laporan. Fungsi regulasi dipengaruhi oleh dua aspek, yaitu pertama, atasan mempunyai hak untuk mengendalikan seluruh informasi yang dikomunikasikan dan mengeluarkan instruksi atau perintah kepada bawahan. Yang kedua berkaitan dengan pesan.

3) Persuasif

Fungsi komunikasi adalah mengajak orang lain untuk mengikuti atau melaksanakan suatu gagasan atau ide atau tugas. Pendekatan persuasif akan semakin mendorong bawahan atau anggota organisasi untuk selalu kreatif dan termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaannya atau mampu menyelesaikan permasalahannya sendiri.

4) Integratif

Setiap organisasi menyediakan saluran bagi bawahannya untuk melaksanakan tugas atau melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Menyelesaikan masalah atau bekerja sendiri tidaklah efektif, sehingga fungsi integrasi mendorong

bawahan untuk berkomunikasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama.

c. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi Kerja

Menurut Mangkunegara dalam (Hamali, 2018) buku yang berjudul *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia* menyatakan bahwa ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi antara lain :

- 1) Faktor dari pihak sender atau komunikator:
 - a) Keterampilan pengirim sebagai pengirim informasi, ide, berita, pesan perlu menguasai cara mengungkapkan ide secara tertulis atau secara lisan.
 - b) Sikap pengirim mempunyai pengaruh yang besar terhadap penerima. sikap pengirim bersikap sombong kepada penerimanya bisa saja berakibat pada pesan atau pesan tersebut pesan yang diberikan ditolak oleh penerima sikap yang sama pengirim yang ragu-ragu dapat menyebabkan penerima menjadi pusat perhatian percaya terhadap informasi atau pesan yang disampaikan. Jadi dari oleh karena itu, pengirim harus mampu meyakinkan penerima pesan padanya.
 - c) Pengetahuan *sender* mempunyai segudang ilmu dan akan dapat menguasai materi yang diberikan informasikan

kepada penerima se jelas mungkin. Dengan cara ini, penerima akan lebih mudah memahami pesan yang disampaikan pengirim.

d) Media saluran yang digunakan pengirim untuk berkomunikasi sangatlah penting membantu menyampaikan ide, informasi atau pesan penerima. Pengirim perlu menggunakan saluran komunikasi yang tepat bersikaplah pantas dan menarik perhatian penerima.

2) Faktor dari pihak penerima informasi :

a) Keterampilan receiver pada mendengar serta membaca pesan sangat krusial. Pesan yg diberikan sang sender akan bisa dimengerti dengan baik, Jika receiver mempunyai keterampilan mendengar serta membaca.

b) Perilaku receiver terhadap sender sangat mempengaruhi efektif tidaknya komunikasi. Maka berasal itu receiver haruslah bersikap positif terhadap sender, sekalipun pendidikan sender lebih rendah daripada dengannya.

c) Pengetahuan penerima sangat berpengaruh dalam komunikasi. Penerima mempunyai pengetahuan yang luas, akan lebih mudah dalam mendefinisikan ide atau pesan yang diterimanya menjadi tidak dapat dimengerti oleh penerima.

d) Media saluran komunikasi yang dipergunakan sangat berpengaruh dalam penerimaan pesan. Media saluran komunikasi berupa indera yang terdapat pada penerima sangat menentukan apakah pesan bisa diterima atau tidak untuknya.

d. Unsur Komunikasi

Menurut Arni dalam (Daulay, 2020) menyatakan bahwa komunikasi terjadi karena ada banyak unsur yang terlibat dalam menjalin komunikasi. Unsur-unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1) Pengirim

Sumber informasi atau pengirim informasi. komunikasi yang terjadi

bagi kami, itu mungkin datang dari satu atau lebih orang (kelompok) seperti organisasi, asosiasi, dan lain-lain. Sumber komunikasi disebut juga komunikator.

2) Penerima

Pihak sasaran yang menerima pesan atau informasi berdasarkan sumber (komunikator). Penerima dapat terdiri dari satu individu atau lebih. Penerima juga dapat disebut komunikan.

3) Pesan

Pesan adalah tindakan atau informasi nyata yang disampaikan pengirim pesan kepada penerima (komunikator). Pesan tersebut dapat dikomunikasikan secara langsung maupun melalui media komunikasi yang tersedia.

4) Media

Alat yang digunakan dalam komunikasi untuk mengirimkan pesan (informasi) dari sumber kepada penerima.

5) Efek

Dampak pikiran dan perasaan penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Hal ini akan mempengaruhi sikap seseorang dalam menerima informasi.

6) Umpan Balik

Evaluasi tingkat keberhasilan kita dalam menyampaikan pesan kita dan apakah pemahaman telah tercapai. adalah cara penerima menanggapi pesan yang dikirim.

e. Jenis-Jenis Komunikasi

Menurut Sutrisno dalam (Daulay, 2020) menyatakan bahwa komunikasi ada beberapa jenis yaitu :

- 1) Komunikasi verbal adalah cara yang paling sering digunakan dalam organisasi. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus belajar lebih banyak tentang komunikasi verbal. Komunikasi yang dilakukan dengan simbol atau kata-kata baik yang

dinyatakan secara lisan atau tertulis disebut komunikasi verbal. Salah satu sifat manusia adalah komunikasi verbal. Tidak ada satu pun hewan yang dapat menggunakan kata-kata untuk menyampaikan berbagai arti. Komunikasi verbal membedakan antara komunikasi lisan dan tertulis. Proses di mana seseorang pembicara mempengaruhi perilaku dan tingkah laku pendengarnya disebut komunikasi lisan. Namun, komunikasi tertulis memungkinkan pemimpin untuk menyampaikan keputusan dalam bentuk simbol, seperti kertas atau tempat lain yang dapat dibaca. Keputusan ini kemudian dikirim ke karyawan yang dimaksudkan.

2) Komunikasi Non-Verbal

Komunikasi non-verbal sangat penting seperti komunikasi verbal karena keduanya berfungsi bersama dalam proses komunikasi. Komunikasi non-verbal dapat memberikan penekanan, pengulangan, melengkapi, dan menggantikan komunikasi verbal, yang membuatnya lebih mudah dipahami. Dalam konteks ini, komunikasi non-verbal berarti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, suara, kontak mata, ekspresi wajah, dan sentuhan, serta pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata. Dalam hal ini, semua peristiwa yang terjadi dalam konteks komunikasi tidak terkait dengan kata-kata yang diucapkan atau ditulis.

3) Komunikasi Dari Atas ke Bawah

Komunikasi dari atas ke bawah dimulai di tingkat manajemen puncak dan kemudian mengalir ke garis terendah dan staf. Komunikasi dari atas ke bawah berfungsi untuk menyampaikan tujuan dan kebijaksanaan organisasi kepada anggota organisasi dengan memberikan arahan, informasi, instruksi, saran, dan penilaian kepada karyawan. Pesan atau berita di bawah ini dapat disampaikan secara lisan atau tulisan, dan biasanya disampaikan melalui percakapan, rapat atau pertemuan, catatan, laporan atau dokumen lain, dan buletin.

4) Komunikasi Dari Bawah ke Atas

Komunikasi dari bawah ke atas memiliki tujuan utama untuk memberi tahu tingkat manajemen yang lebih tinggi apa yang terjadi pada tingkat yang lebih rendah. Laporan berkala, penjelasan, ide, dan permintaan keputusan termasuk dalam jenis komunikasi ini. Ini dapat dianggap sebagai data atau informasi untuk manajemen atas dalam hal ini. Untuk berhasil dalam saluran komunikasi ini, seorang manajer harus percaya pada karyawannya. Jika tidak, informasi apa pun dari tingkat yang lebih rendah tidak akan bermanfaat baginya karena hanya akan muncul kecurigaan atau ketidakpercayaan.

5) Komunikasi Lateral atau Horizontal

Komunikasi lateral, atau horizontal, mencakup hal-hal berikut :

- a) Komunikasi antara anggota kelompok kerja yang sama, yaitu antara rekan kerja dan satu sama lain.
- b) Komunikasi antara departemen di tingkat organisasi yang sama. Ini adalah jenis komunikasi yang pada dasarnya bersifat koordinatif dan berasal dari gagasan spesialisasi organisasi. Oleh karena itu, komunikasi lateral dimaksudkan untuk membantu koordinasi dan penanganan masalah. Ini tidak hanya membantu koordinasi kegiatan lateral, tetapi juga dapat mencegah prosedur pemecahan masalah yang lambat.

f. Indikator Komunikasi Kerja

Menurut Sutardji dalam (Agustini et al., 2023) menyatakan bahwa ada beberapa indikator komunikasi yang efektif antara lain :

1) Pemahaman

Kemampuan memahami secara cermat suatu pesan sebagaimana yang dimaksudkan oleh komunikator. Tujuan komunikasi adalah untuk mencapai saling pengertian, dan untuk mencapai tujuan tersebut, komunikator dan orang yang dikomunikasikan harus memahami fungsi masing-masing. Komunikator dapat mengirimkan pesan, dan komunikator dapat menerima pesan yang dikirimkan oleh komunikator.

2) Kesenangan

Jika proses komunikasi tidak hanya berhasil dalam menyampaikan informasi, namun juga dilakukan dalam suasana yang menyenangkan bagi kedua belah pihak. Suasana yang lebih santai dan menyenangkan akan memudahkan interaksi dibandingkan suasana tegang. Karena komunikasi itu fleksibel. Dalam suasana seperti itu, kesan-kesan menarik tercipta.

3) Pengaruh Pada Sikap

Tujuan komunikasi adalah untuk mempengaruhi sikap. Jika berkomunikasi dengan orang lain maka perilakunya pun berubah, dalam hal ini dapat dikatakan komunikasi yang berlangsung efektif, sedangkan jika sikap seseorang tidak berubah maka komunikasi yang berlangsung tidak efektif.

4) Hubungan yang Makin Baik

Artinya, dalam proses komunikasi yang efektif, tingkat hubungan interpersonal meningkat secara tidak sengaja. Seringkali, jika orang memiliki kognisi yang sama, kepribadian yang serupa, dan cocok, hubungan secara alami akan berkembang dengan baik.

5) Tindakan

Komunikasi yang efektif antara kedua belah pihak ada perubahan dalam tindakan komunikator dan komunikan.

Sementara menurut Pace dan Faules (Agow et al., 2020) menyatakan bahwa indikator komunikasi kerja antara lain :

1) Komunikasi ke bawah

Komunikasi ke bawah dalam suatu organisasi berarti informasi mengalir dari posisi kekuasaan yang lebih tinggi ke yang lebih rendah.

2) Komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas dalam suatu organisasi berarti adanya aliran informasi dari tingkat yang lebih rendah (bawahan) ke tingkat yang lebih tinggi (atasan). Semua karyawan dalam organisasi (kecuali mungkin mereka yang menduduki posisi lebih tinggi) dapat berkomunikasi ke atas, yaitu, setiap bawahan mungkin mempunyai alasan yang baik untuk meminta atau memberikan informasi kepada seseorang yang mempunyai wewenang di atasnya.

3) Komunikasi horizontal

Bentuk komunikasi horizontal yang paling umum mencakup semua jenis komunikasi antarpribadi. Bahkan bentuk komunikasi horizontal yang tertulis mungkin menjadi lebih umum.

4) Komunikasi lintas saluran

Tunjukkan bahwa komunikasi lintas saluran adalah tepat dan terkadang diperlukan, terutama bagi karyawan tingkat bawah dalam saluran tersebut.

5) Komunikasi Informal.

Komunikasi yang berjalan secara langsung tanpa mengikuti aturan yang telah ada.

3. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayati dalam (Argrelia & Sutrisna, 2023) menyatakan bahwa :

“Lingkungan kerja meliputi semua alat, peralatan, dan material yang dipergunakan, wilayah sekeliling tempat kerja, cara bekerja, dan pengelolaan kerja baik individu kelompok.”

Menurut Anam dalam (Susanti & Mardika, 2021) menyatakan bahwa :

“Lingkungan kerja adalah sesuatu yang melingkupi karyawan sehingga mempengaruhi seseorang agar merasa aman, nyaman dan kepuasan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan.”

Menurut Darmadi dalam (Susanti & Mardika, 2021)

menyatakan bahwa :

“Lingkungan kerja mencakup segala sesuatu di sekitar manusia

Dengan demikian, karyawan mempengaruhi individu tersebut untuk melaksanakan kewajiban yang diberikan kepadanya, seperti memiliki AC, penerangan yang baik, dan lain-lain.”

Berdasarkan beberapa definisi lingkungan kerja menurut

para ahli diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan suatu kondisi yang ada di sekitar karyawan dan dapat memengaruhi bagaimana mereka melakukan pekerjaan mereka. Lingkungan kerja yang sehat adalah tempat di mana karyawan melakukan aktivitas setiap harinya. Lingkungan kerja yang sehat memberikan rasa aman kepada karyawan dan memungkinkan mereka untuk mencapai tingkat kinerja terbaik mereka. Apabila lingkungan kerja kurang kondusif dan tidak nyaman maka akan menghambat kinerja karyawan.

b. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti dalam (Pusparani, 2021)

menyatakan bahwa jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua yaitu :

1) Lingkungan fisik

Lingkungan kerja fisik adalah segala kondisi fisik di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan secara

langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja dibagi menjadi 2 bagian yaitu lingkungan kerja langsung dan lingkungan kerja tidak langsung/perantara.

2) Lingkungan kerja non-fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah segala keadaan yang berkaitan dengan hubungan kerja, termasuk hubungan dengan atasan, hubungan dengan rekan kerja, atau hubungan dengan bawahan.

c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti dalam (Pusparani, 2021) menyatakan faktor yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja adalah :

1) Penerangan/Cahaya

Penerangan merupakan sinar cukup yang masuk ke dalam ruang kerja pada karyawan masing-masing, penerangan harus sesuai dan tidak berlebihan.

2) Pertukaran Udara

Suhu pada ruangan kerja yang terlalu panas atau dingin dapat mengganggu kinerja karyawan sehingga lingkungan kerja menjadi kurang nyaman bagi karyawan.

3) Kebisingan

Suasana yang nyaman dan kondusif dapat meningkatkan konsentrasi karyawan. Jika terjadi kebisingan pada area bekerja maka konsentrasi karyawan akan terganggu dan menyebabkan kinerja menurun.

4) Kebersihan

Kebersihan pada area atau ruang bekerja dapat menimbulkan rasa nyaman dan konsentrasi yang baik bagi para karyawan.

5) Keamanan Kerja

Aspek yang sangat penting selanjutnya adalah keamanan kerja yang wajib diperhatikan perusahaan, dengan begitu karyawan akan merasa aman dan tenang dalam bekerja.

6) Warna

Pemilihan warna yang serasi pada area perusahaan harus diperhatikan agar menciptakan suasana yang dapat mendukung meningkatnya kinerja karyawan.

d. Manfaat Lingkungan Kerja

Menurut Pandi Afandi dalam (Mayana, 2022) menyatakan bahwa Manfaat lingkungan kerja meningkatkan gairah kerja, yang menghasilkan peningkatan kinerja karyawan. Artinya, tugas dapat diselesaikan dengan benar dan dalam waktu yang ditetapkan.

Sementara menurut Enny dalam (Mayana, 2022) menyatakan bahwa lingkungan kerja merupakan suasana yang dapat

meningkatkan semangat kerja dan meningkatkan kinerja karyawan. Namun, keuntungan bekerja dengan orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. Dengan kata lain, tugas diselesaikan dengan benar dan dalam waktu yang ditetapkan. Semangat juangnya akan tinggi dan prestasi kerjanya akan dipantau oleh orang yang terlibat.

e. Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Nitisemito dalam (Mayana, 2022) menyatakan bahwa ada beberapa indikator lingkungan kerja sebagai berikut:

1) Suasana Kerja

Suasana kerja merupakan

2) Hubungan Antar Rekan Kerja

Korelasi antar rekan kerja yaitu korelasi menggunakan rekan kerja serasi serta tanpa terdapat saling intrik diantara sesama rekan kerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan permanen tinggal pada suatu organisasi artinya adanya korelasi yang serasi diantara rekan kerja.

3) Hubungan Antara Karyawan dan Atasan

Korelasi antara bawahan dan pimpinan yaitu hubungan dengan karyawan yang baik serta serasi dengan pimpinan di tempat kerja. Hubungan yang baik dan serasi dengan pimpinan kantor

merupakan faktor krusial yg dapat mensugesti kinerja karyawan.

4) Tersedianya Fasilitas Kerja

Hal ini dimaksudkan bahwa peralatan yang dipergunakan untuk mendukung kelancaran kerja lengkap atau sinkron. Tersedianya fasilitas kerja yang lengkap, walaupun tidak baru mendapatkan salah satu penunjang proses pada bekerja.

Sementara menurut Sulistiyani dalam (Mathematics, 2018) menyatakan bahwa beberapa indikator lingkungan kerja yaitu :

1) Penerangan

Cahaya didalam ruangan haruslah baik agar bisa menunjang kinerja karyawan dalam bekerja.

2) Pewarnaan

Pemilihan warna pula dapat berpengaruh pada lingkungan kerja, karena warna adalah unsur yang bisa merangsang perasaan manusia.

3) Suara

Dalam bekerja tentu karyawan membutuhkan kenyamanan agar bisa berkonsentrasi kerja, jika terdapat suara atau suasana bising tentu akan mengganggu karyawan di waktu bekerja.

4) Tata Ruang

Tata ruang kerja haruslah diatur sebaik mungkin agar tidak menyebabkan gangguan kepada karyawan.

5) Suhu Udara

Sirkulasi udara di area kerja haruslah diatur dengan baik agar karyawan nyaman pada bekerja.

6) Kebersihan

Kebersihan berasal seluruh ruangan kerja termasuk indera kerja dan fasilitas lainnya mirip kamar mandi pula harus dijaga dengan baik supaya meminimalisir timbulnya kuman penyakit dan menyebabkan karyawan nyaman dilingkungan kerja.

4. Disiplin kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Veithzal Rivai dalam (Silaswara et al., 2021a) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

“Disiplin merupakan kegiatan manajemen yang mendorong kepatuhan terhadap standar kerja perusahaan.”

Menurut Agustini dalam (Arfansyah, 2022) menyatakan bahwa :

“Disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi.”

Menurut Sutrisno dalam (Singodimedjo, 2019) menyatakan bahwa :

”Disiplin menunjukkan rasa hormat seorang karyawan terhadap peraturan dan ketentuan organisasi.”

Berdasarkan beberapa definisi menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan sikap konsisten seseorang atas kesadaran dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan baik peraturan secara tertulis maupun yang tidak tertulis.

b. Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Rizki dan Suprajang dalam (Pranitasari & Khotimah, 2021) menyatakan bahwa disiplin kerja memiliki tujuan yaitu :

- 1) Disiplin kerja umumnya digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan dapat bertahan sesuai dengan niat perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun esok.
- 2) Tujuan khusus disiplin kerja, yaitu:
 - a) Untuk memastikan bahwa karyawan mematuhi peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan serta peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta mengikuti perintah manajer.

- b) Dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan mampu memberikan layanan terbaik kepada orang-orang yang terlibat dalam bisnis sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepada mereka.
- c) Dapat menggunakan dan memelihara barang dan prasarana perusahaan dengan sebaik mungkin.
- d) Dapat berperilaku dan bertindak sesuai dengan standar perusahaan.
- e) Tenaga kerja mampu mencapai tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun panjang.

c. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Menurut Siagian dalam (Hendrayani, 2020) menyatakan bahwa terdapat 2 jenis disiplin kerja yaitu :

- 1) Disiplin preventif merupakan tindakan yang mendorong pegawai untuk mematuhi berbagai peraturan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.
- 2) Disiplin korektif merupakan jika seorang karyawan jelas-jelas melanggar aturan yang berlaku atau tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan, maka ia akan dikenakan tindakan disipliner.

d. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno dalam (Hamali, 2018) dalam buku Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja sebagai berikut :

1) Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi

Besarnya kompensasi akan mempengaruhi penegakan disiplin. Karyawan akan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku jika mereka yakin bahwa kompensasi yang mereka terima sepadan dengan kerja keras yang mereka lakukan untuk perusahaan.

2) Ada Tidaknya Keteladanan Pimpinan dalam Perusahaan

Teladan pemimpin penting karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan terus-menerus memperhatikan bagaimana pemimpin menegakkan disiplin mereka sendiri dan bagaimana pemimpin mengendalikan kata-kata, tindakan, dan sikap mereka untuk melanggar aturan disiplin yang telah ditetapkan.

3) Ada Tidaknya Aturan Pasti Yang Dapat Dijadikan Pegangan

Tanpa aturan tertulis yang jelas sebagai pedoman kolektif, disiplin tidak dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan.

4) Keberanian Pimpinan Dalam Mengambil Tindakan

Ketika karyawan melanggar disiplin, penting bagi pimpinan untuk memiliki keberanian mengambil tindakan, tergantung pada beratnya pelanggaran tersebut.

5) Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

Yang paling tepat untuk mengawasi disiplin ini tentunya adalah atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Pengawasan oleh atasan langsung sering disebut dengan pengawasan ketat (WASKAT).

6) Ada Tidaknya Perhatian Kepada Para Karyawan

Pemimpin yang berhasil fokus tinggi terhadap karyawannya akan mampu membangun disiplin kerja yang baik.

7) Mengembangkan kebiasaan yang membantu membangun disiplin, antara lain :

- a) Memperlakukan satu sama lain dengan hormat ketika bertemu di lingkungan kerja
- b) Pujian karyawan menurut lokasi dan waktu
- c) Sering melibatkan karyawan dalam rapat-rapat.

e. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Ilahi dalam (Pranitasari & Khotimah, 2021) menyatakan bahwa terdapat dua bentuk disiplin kerja antara lain :

- 1) Disiplin yang timbul dari dirinya

Kepuasan kerja mempengaruhi disiplin karyawan, sehingga kepuasan kerja mempengaruhi disiplin karyawan. Dengan kata lain, jika karyawan puas dengan pekerjaan mereka, mereka lebih disiplin dan sebaliknya, jika mereka puas dengan pekerjaan mereka, mereka juga lebih tidak disiplin. Oleh karena itu, siklus yang ada pada diri karyawan berkorelasi dengan tingkat kepuasan karyawan.

2) Disiplin berdasarkan perintah

Disiplin ini terjadi karena aturan atau sanksi yang diberlakukan di perusahaan. Namun, karyawan yang mengalami disiplin ini tidak memiliki niat untuk melakukannya, tetapi hanya dipaksa untuk mengikuti peraturan untuk menghindari teguran dari pihak sumber daya manusia.

f. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Malayu S. P. Hasibuan dalam (Silaswara et al., 2021a) buku Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan terdapat beberapa indikator yang mempengaruhi kedisiplinan :

- 1) Tujuan serta kemampuan, karena tujuan perusahaan wajib jelas dan setiap karyawan ditempatkan pada bidang yang sesuai dengan kemampuannya.
- 2) Teladan pemimpin, sebab dengan teladan yang baik maka kedisiplinan karyawan pula akan terbawa baik.

- 3) Balas jasa, karena balas jasa imbalan yang baik akan membuat karyawan puas serta loyal terhadap perusahaan.
- 4) Keadilan, sebab keadilan yang di berlakukan di perusahaan akan membentuk karyawan merasa nyaman dalam bekerja.
- 5) Pengawasan melekat, karena pengawasan ini akan menaikkan moral kerja dan disiplin karyawan apabila pengawasan melekat dilaksanakan secara efektif.
- 6) Sanksi, karena penerapan sanksi penting dalam menjaga kedisiplinan karyawan.
- 7) Sikap Tegas, karena pemimpin yang tegas dapat menumbuhkan sikap dan memelihara kedisiplinan karyawan.
- 8) Hubungan kemanusiaan, karena kedisiplinan akan tumbuh pada suasana kerja yang nyaman dengan hubungan antar karyawan terjalin baik.

Menurut Sutrisno dalam (Silaswara et al., 2021a) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa indikator disiplin kerja antara lain :

- 1) Taat terhadap peraturan waktu : dilihat pada jam masuk kerja, jam pulang kerja, serta jam istirahat yang tepat waktu sesuai menggunakan aturan yang diberlaku pada perusahaan.
- 2) Taat terhadap peraturan perusahaan : peraturan dasar perihal cara berpakaian, dan bertingkah laku pada jam kerja.

5. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut (Silaswara et al., 2021a) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

“Kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seorang individu atau kelompok dalam suatu organisasi, sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya, serta dengan cara yang relevan bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.”

Menurut Silaswara et al dalam (Gunawan & Sutrisna, 2022) menyatakan bahwa :

“Kinerja adalah hasil kerja yang bisa dilakukan oleh individu atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan mereka dalam suatu cara yang berhubungan dengan organisasi.”

Menurut Rivai dalam (Silaswara et al., 2021a) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

“Kinerja merupakan sikap pegawai yang dinyatakan dalam bentuk prestasi berdasarkan hasil pekerjaannya dalam perusahaan.”

Berdasarkan dari beberapa definisi kinerja karyawan diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa kinerja karyawan merupakan sebuah kemampuan, keterampilan, dan hasil kerja yang ditunjukkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya. Kinerja karyawan dapat diukur dari

pencapaian tujuan yang telah ditentukan, produktivitas, kualitas hasil kerja, dan kualitas kerja dalam tim.

b. Tujuan dan Manfaat Kinerja Karyawan

Menurut (Silaswara et al., 2021b) buku yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia tujuan dan manfaat kinerja karyawan yaitu :

Meskipun semua organisasi memiliki tujuan utama, tujuan sistem evaluasi kinerja karyawan adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat tentang kinerja dan perilaku anggota organisasi.

Semakin akurat informasi yang dihasilkan oleh sistem ini, semakin besar nilai potensinya bagi organisasi. Tujuan khusus ini terdiri dari dua bagian utama :

- 1) Evaluasi
- 2) Menciptakan keuntungan dari evaluasi kinerja karyawan

Hasil evaluasi kinerja dapat digunakan sebagai dasar untuk evaluasi rutin anggota organisasi. Ini dapat dilakukan dengan menggunakan data yang dikumpulkan oleh sistem evaluasi kinerja untuk menilai apakah seorang karyawan kompeten, efektif, atau tidak efektif, dan memutuskan apakah mereka harus dipromosikan, dan hal-hal lainnya.

c. Jenis-Jenis Kinerja Karyawan

Menurut Moeheriono dalam (Lestari, 2019) menyatakan bahwa terdapat tiga jenis kinerja karyawan yaitu :

- 1) Kinerja operasional, yang mengacu pada seberapa efektif perusahaan menggunakan semua sumber dayanya (modal, bahan baku, dan lain-lain).
- 2) Kinerja administratif, organisasi terkait dengan administrasi organisasi, yang mencakup struktur dan struktur yang mengatur hubungan otoritas dan tanggung jawab antara pejabat.
- 3) Kinerja strategi, mengacu pada kinerja perusahaan dalam memilih lingkungannya dan kemampuan perusahaan untuk beradaptasi, terutama secara strategik dalam menjalankan visi dan misinya.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Masram dalam (Siregar, 2019) menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan yaitu :

- 1) Efektivitas dan Efisien

Apabila suatu tujuan tertentu pada akhirnya dapat tercapai maka kegiatan tersebut dapat dikatakan efektif, namun apabila kegiatan tersebut tidak mengejar hasil dan hanya menilai

pentingnya hasil yang dicapai sehingga menimbulkan kepuasan meskipun efektif maka hal ini disebut ketidakefisienan.

2) Otoritas (Wewenang)

Dalam suatu organisasi formal, otoritas adalah sifat komunikasi atau pemerintah yang diberikan oleh seorang anggota kepada anggota lain untuk melakukan tugas dengan kontribusinya.

3) Disiplin

Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku adalah bagian dari disiplin.

4) Inisiatif

Yaitu, yang berkaitan dengan daya pikir dan kreativitas yang diperlukan untuk membuat gagasan dan merencanakan sesuatu yang relevan dengan tujuan organisasi.

e. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Wibowo dalam (Kasmir, 2018) menyatakan bahwa ada beberapa indikator kinerja antara lain :

- 1) Tujuan : Tujuan merupakan kondisi lebih baik yang ingin dicapai seseorang di masa depan. Oleh karena itu, tujuan menunjukkan arah kinerja yang harus dilakukan. Kinerja dibangun atas dasar ini untuk mencapai tujuan.
- 2) Standar : Standar merupakan standar yang digunakan untuk mengukur apakah tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Tanpa standar, tidak ada cara untuk mengetahui kapan tujuan tercapai. Standar menjawab pertanyaan kapan kita tahu kita berhasil atau gagal.

- 3) Umpan balik : Umpan balik merupakan masukan yang digunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Melalui umpan balik, kinerja dapat dinilai dan kemudian ditingkatkan.
- 4) Alat atau sarana : Alat atau sarana adalah sumber daya yang dapat digunakan untuk membantu berhasil menyelesaikan suatu tujuan. Alat atau sarana merupakan faktor pendukung untuk mencapai tujuan.
- 5) Kompetensi : Kemampuan adalah kesanggupan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.
- 6) Motif : Motivasi merupakan alasan atau pendorong seseorang melakukan sesuatu. Manajer meningkatkan motivasi karyawan melalui insentif dalam bentuk uang, memberikan pengakuan, memberikan kebebasan bekerja (termasuk waktu kerja), menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghilangkan perilaku yang mengarah pada disinsentif.
- 7) Peluang : Pekerja membutuhkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Kurangnya kesempatan

berprestasi ada dua faktor yang berperan, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan memenuhi persyaratan

Sementara menurut Robbins dalam (Kasmir, 2018) menyatakan bahwa indikator kinerja karyawan yaitu :

1) Kualitas

Kualitas pekerjaan diukur berdasarkan persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan dan sejauh mana tugas diselesaikan dalam kaitannya dengan keterampilan dan kemampuan karyawan.

2) Kuantitas

Jumlah pengeluaran ialah seperti bilangan unit, bilangan kitaran aktiviti yang diselesaikan.

3) Ketepatan waktu

Ini adalah tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu tertentu, dari sudut pandang koordinasi dengan hasil keluaran dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Tabel II. 1

Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Apenida	Pengaruh	Pengaruh	Hasil penelitian

	<p>Bu'ulolo, Samanoi Halowo Fau, Jhon Firman Fau 2021</p>	<p>Komunikasi Kerja Terhadap Semangat Kerja Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Nias Selatan</p>	<p>Komunikasi Kerja (X1) Terhadap Semangat Kerja Pegawai Dinas Sosial (Y)</p>	<p>menunjukkan bahwa komunikasi kerja mempengaruhi secara positif dan signifikan semangat kerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Nias Selatan dengan nilai thitung (8,384) > tabel (1,699) dan tingkat signifikansi $0,000 < 0,05$, maka H_a diterima dan H_0 ditolak, artinya variabel komunikasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Nias Selatan. Disimpulkan bahwa ketika terjadinya peningkatan pada komunikasi kerja,</p>
--	---	---	---	--

				maka semangat kerja pegawai mengalami peningkatan.
2.	Asrian Desani, Meidy Tangelica, Winny Irista 2019	Pengaruh Komunikasi dan Komitmen Terhadap Kinerja Karyawan PT. Garuda Mesin Agri	Pengaruh Komunikasi (X1) dan Komitmen (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) komunikasi secara parsial berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan. 2) Komitmen secara parsial berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Garuda Mesin Agri. 3) Pengujian secara simultan variabel independen komunikasi (X1) dan komitmen (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja (Y) pada

				PT. Garuda Mesin Agri dengan koefisien determinasi sebesar 32,1%.
3.	Susanti, Nanda Harry Mardika 2021	Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT SAT NUSAPERSADA TBK	Pengaruh Lingkungan Kerja (X1) dan Disiplin Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai R Square sebesar 0.548 atau 54,8% dari nilai dapat diketahui variabel lingkungan kerja dan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan sebesar 54,8%, sedangkan sisanya sebesar 45,2% dipengaruhi oleh faktor lain tidak diperiksa. Hasil penelitian berdasarkan uji t untuk lingkungan kerja memiliki nilai sebesar 4.541 > 1.98177 dan nilai signifikan 0,000 < 0,05 yang berarti bahwa

				<p>variabel lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan, sedangkan disiplin kerja memiliki nilai $3.210 > 1.98177$ dan nilai signifikan $0,002 < 0,05$ yang berarti variabel disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dan hasil uji F memiliki nilai sebesar $66.088 > 3,08$ dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$, bisa diartikan bahwa lingkungan kerja dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.</p>
4.	Ana Nur Mayana	Pengaruh Lingkungan Kerja,	Pengaruh Lingkungan	Hasil penelitian pada pengujian

2022	Rotasi Kerja, Dan Promosi Jabatan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Pt Guna Abdi Wisesa	Kerja (X1), Rotasi Kerja (X2), dan Promosi Jabatan (X3) Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan (Y)	<p>hipotesis secara parsial menyatakan: (1) berdasarkan pengujian hipotesis menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja PT. Guna Abdi Wisesa sebesar 80%. (2) berdasarkan pengujian hipotesis menunjukkan bahwa rotasi kerja secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja PT. Guna Abdi Wisesa sebesar 28,6%. (3) berdasarkan pengujian hipotesis menunjukkan bahwa variabel</p>
------	---	--	---

				<p>promosi jabatan secara parsial terdapat pengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja PT. Guna Abdi Wisesa sebesar 2.7%. (4) berdasarkan pengujian hipotesis secara simultan menunjukkan variabel lingkungan kerja, rotasi kerja, dan promosi jabatan terhadap kepuasan kerja PT. Guna Abdi Wisesa, memperoleh hasil sebesar 4,5% sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain atau variabel lain.</p>
5.	Hendrayani 2020	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Anugrah Niaga Jaya Cabang Pekanbaru	Pengaruh Disiplin Kerja (X1) Terhadap Kinerja Karyawan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dilihat dari perhitungan dapat diperoleh persamaan regresi

			(Y)	<p>linier sederhana sebagai berikut : $Y = 15.324 + 0.659X$</p> <p>bahwa ada pengaruh yang signifikan variabel disiplin terhadap kinerja yaitu dapat dilihat nilai $t_{hitung} (5.471) > t_{tabel} (2.0180)$, nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0.416 yaitu bahwa besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat sebesar 41.6 persen sedangkan sisanya sebesar 58.4 persen dipengaruhi oleh variabel lainnya.</p>
6.	Muhamad Reza Arfansyah 2022	Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi	Pengaruh Disiplin Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2), dan	Hasil penelitian ini bahwa variabel Disiplin kerja (X1) dan Kepuasan Kerja (X3) menunjukkan

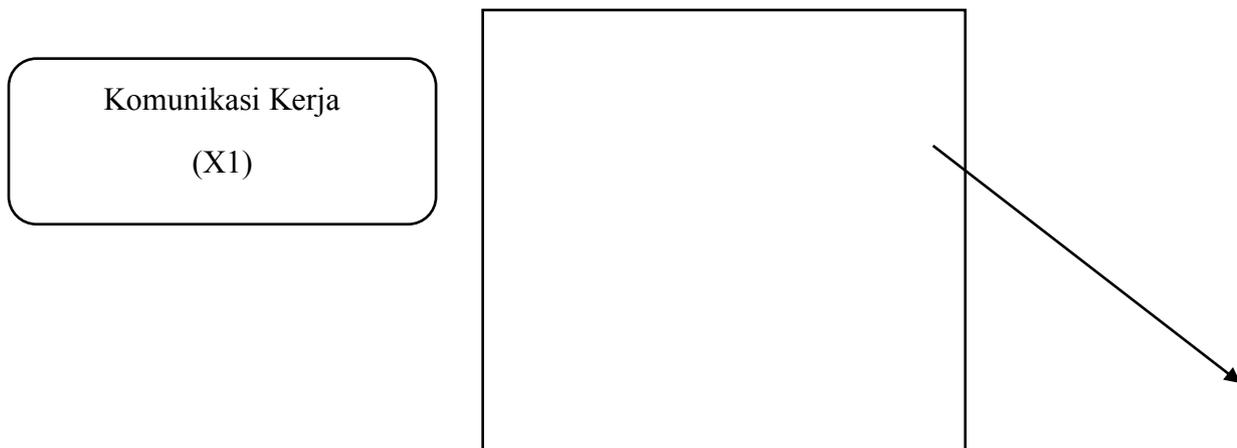
		Kasus PT. Bank Dki Syariah Di Jakarta Selatan)	Kepuasan Kerja (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y). Sedangkan variabel Motivasi Kerja (X2) memiliki pengaruh yang positif kepada variabel Kinerja Karyawan (Y) namun tidak signifikan. Kata Kunci : Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja dan kinerja karyawan
7.	M. Maradongan Siregar 2019	Pengaruh Rekrutmen dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Pemasaran Pt. Bhinneka Life Indonesia Cabang Medan	Pengaruh Rekrutmen (X1) Dan Motivasi (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	Berdasarkan hasil pengujian secara parsial pengaruh rekrutmen terhadap kinerja karyawan diperoleh nilai thitung 2.209 > ttabel 2.00404 dan nilai sig. 0,003 < 0,003 jadi dapat disimpulkan

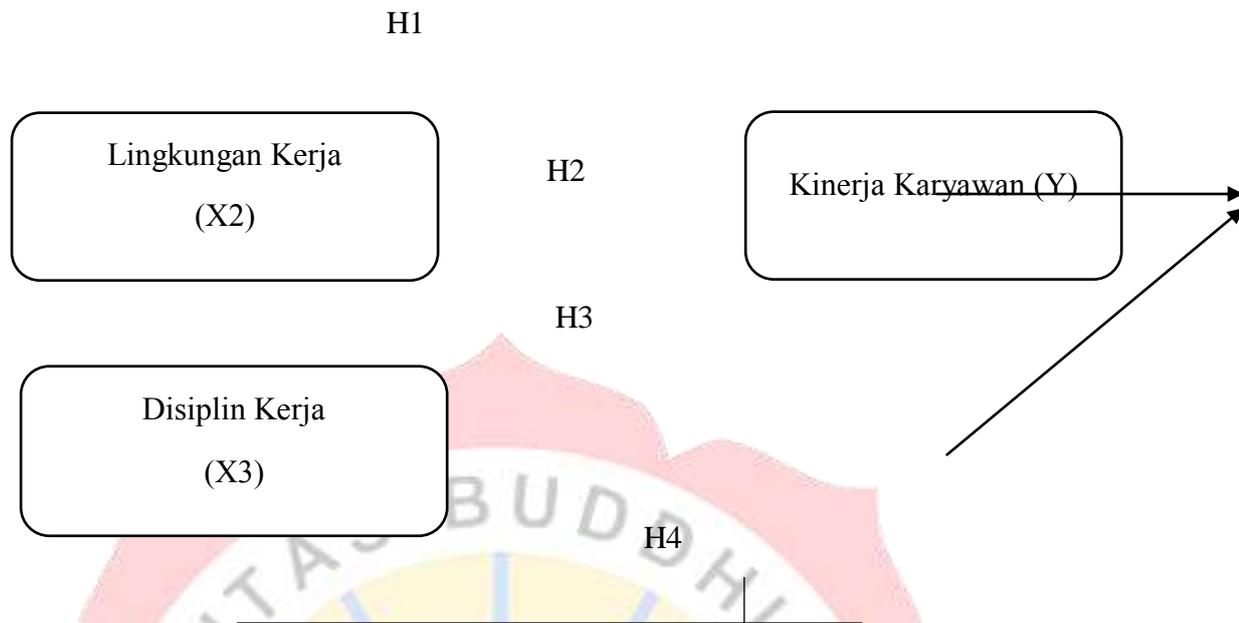
			<p>hipotesa H_a diterima dan H_0 ditolak artinya variabel rekrutmen berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.</p> <p>Selanjutnya variabel motivasi memiliki nilai t_{hitung} 3.632 > t_{tabel} 2.00404 dan nilai sig. 0,003 < 0,003 jadi dapat disimpulkan hipotesa H_a diterima dan H_0 ditolak artinya variabel motivasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.</p> <p>Kemudian berdasarkan hasil penelitian secara simultan, diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 8.557 sedangkan F_{tabel}</p>
--	--	--	---

				<p>sebesar 3,16 maka $F_{hitung} > F_{tabel}$. Maka H_0 diterima dan H_a ditolak sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa variabel X_1 (rekrutmen) dan X_2 (motivasi) secara bersama-sama berpengaruh terhadap variabel Y (kinerja karyawan). Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan didorong dengan adanya pola rekrutmen yang baik dan motivasi yang berhasil dibangun pada persepsi karyawan.</p>
--	--	--	--	---

8.	Immanuel Maranatha Ginting, Try Aprina Bangun, Davin Veri Munthe, Sumiati Sihombing 2019	Pengaruh Disiplin Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Di PT PLN (UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA)	Pengaruh Disiplin (X1) dan Komunikasi (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara simultan disiplin dan komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. PLN Unit Induk Pembangunan Sumut. Secara parsial disiplin dan komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai PT PLN Unit Induk Pembangunan Sumatera bagian Utara.
----	--	---	--	---

C. Kerangka Pemikiran





Gambar II. 1

Kerangka Pemikiran

Pengaruh Variabel X1, X2, X3, terhadap Y :

- H1 : Diduga Komunikasi Kerja (X1) memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong
- H2 : Diduga Lingkungan Kerja (X2) memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong
- H3 : Diduga Disiplin Kerja (X3) memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong

H4 : Diduga Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan (Y) pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong

D. Perumusan Hipotesis

Menurut Sugiyono dalam (Henri, 2018) menyatakan bahwa

:

“Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian dan didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.”

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap pernyataan penelitian berdasarkan penelitian atau teori sebelumnya. Asumsi berikut dibuat mengenai hubungan antar variabel dalam penelitian ini yaitu :

H1 : Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengaruh komunikasi kerja terhadap kinerja karyawan.

H2 : Terdapat pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.

H3 : Terdapat pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

H4 : Terdapat pengaruh yang signifikan pada komunikasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Kajian ini didasarkan dan diarahkan pada manajemen sumber daya manusia, khususnya yang berkaitan dengan komunikasi kerja, lingkungan kerja, disiplin kerja, dan kinerja karyawan.

Objek penelitian ini berpengaruh terhadap variabel bebas yang berkaitan dengan komunikasi kerja (X1), lingkungan kerja (X2), dan disiplin kerja (X3) terhadap variabel terikat kinerja karyawan (Y). Dalam memperoleh informasi dan bahan penulisan skripsi ini, penulis menggunakan karyawan sebagai subjek penelitian.

Menurut V. Wiratna Sujarweni dalam (Pratama, 2019) menyatakan bahwa :

“Penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan temuan yang dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur statistik atau cara (pengukuran) kuantitatif lainnya.”

Menurut Whitney dalam (Rusandi & Muhammad Rusli, 2021) menyatakan bahwa :

“Metode deskriptif adalah mencari fakta dengan penjelasan yang sesuai.”

B. Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Organisasi

Sekolah Kristen Tunas Bangsa didirikan pada tahun 1992 dibawah naungan Yayasan Harapan Bangsa dengan pimpinan yayasan Beta Sandi Tenggara. Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Sserpong ini beralamat di Jl. Kelapa Gading Selatan Sektor 2A blok HA 1 no. 1, Gading Serpong, Kabupaten Tangerang. Sekolah Kristen Tunas Bangsa merupakan sekolah dengan kurikulum yang terintegrasi dengan Firman Tuhan dalam Alkitab dan visi untuk membangun siswa dengan karakter seperti Kristus. Dengan fokus berpusat pada Kristus dan menjadi berkat bagi bangsa ini, Sekolah Kristen Tunas Bangsa berkomitmen untuk membangun siswa yang berkarakter Kristus, kompetensi tinggi, dan jiwa kepemimpinan yang kuat untuk melahirkan generasi dengan kecerdasan holistik.

Tunas Bangsa merupakan sekolah Kristen yang menyediakan pendidikan lengkap, mulai dari pra-sekolah hingga SMA. Sekolah ini memiliki cabang di beberapa lokasi, yaitu Sunter, Gunung Sahari, Citra, Grand Cakung, Cikarang, Depok, Green Ville, dan Gading Serpong. Sekolah ini menawarkan nilai utama dalam proses pembelajaran, yaitu *caring, innovative, empowering, dan integrity*.

Tunas Bangsa menawarkan program Cambridge dalam pembelajarannya dan bekerja sama dengan universitas terkemuka baik di dalam dan luar negeri, di antaranya adalah *Hesston College, Corban University, dan Northwest University*.

2. Visi dan Misi Organisasi

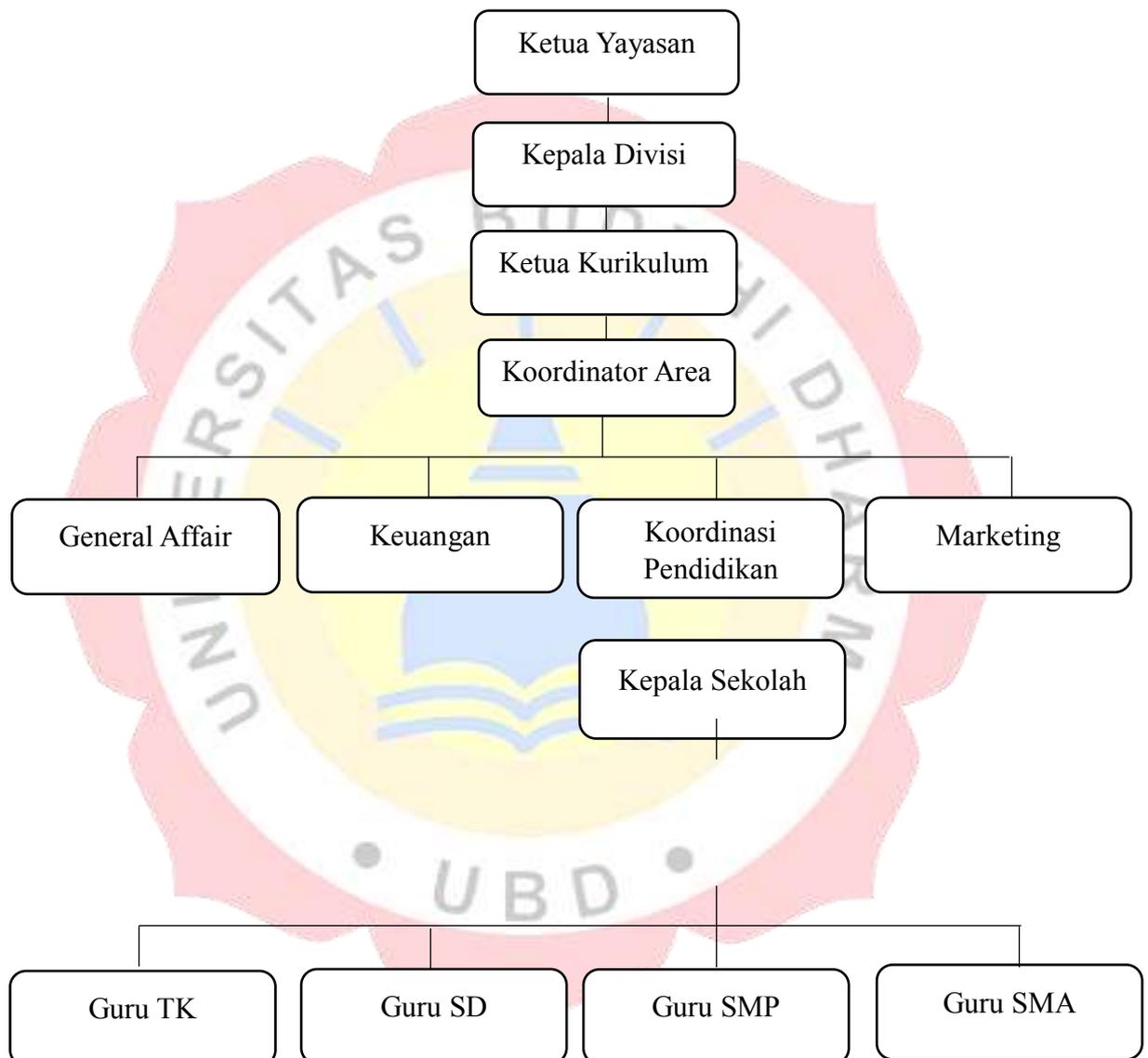
Adapun visi yang tercantum dalam Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong adalah menjadi sebuah model lembaga pendidikan berkualitas, berpusatkan pada Kristus, dan memberi dampak bagi dunia pendidikan.

Misi yang tercantum dalam Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong adalah mendidik siswa secara utuh sehingga memiliki karakter Kristus, kompetensi, dan jiwa kepemimpinan, serta melengkapi sekolah lain dalam penerapan karakter.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Struktur organisasi mencakup penjelasan yang jelas mengenai tanggung jawab dan proses kerja, yang dapat membantu memfasilitasi kolaborasi dan pelaksanaan tugas dengan mengelola hubungan kinerja antar rekan kerja. Struktur suatu organisasi dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap anggotanya.

Gambar III. 1
Struktur Organisasi Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang
Gading Serpong



Sumber : Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong

4. Uraian Tugas

- a. Ketua Yayasan

- 1) Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan yayasan sesuai dengan visi, misi dan tujuan.
 - 2) Memberikan wewenang kepada para ketua divisi sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing divisi.
 - 3) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Yayasan.
 - 4) Mengkoordinasikan program kerja Yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.
 - 5) Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
 - 6) Memutuskan atau menyetujui perubahan anggaran dasar.
 - 7) Melakukan pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan pengawas.
 - 8) Menetapkan kebijakan umum yayasan yang didasarkan pada anggaran dasar yayasan.
- b. Kepala Divisi
- 1) Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau atasan masing-masing atas kelancaran kerja dalam mencapai target yang telah ditentukan.
 - 2) Mengetahui kualitas dan kuantitas barang-barang dan peralatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

- 3) Menciptakan suasana kerja yang baik dan menjamin keselamatan kerja para karyawan.
- 4) Meningkatkan kualitas SDM
- 5) Mengusahakan kebutuhan sumber daya
- 6) Mengadakan kerja sama dengan pihak luar
- 7) Membuat kebijakan mutu organisasi

c. Ketua Kurikulum

- 1) Menyusun program pengajaran.
- 2) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- 3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- 4) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
- 5) Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.
- 6) Mengatur jadwal penerimaan rapor.

d. Koordinator Area

- 1) Melaksanakan pengawasan, dan memberikan pengarahan-pengarahan teknis kepada fasilitator dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Memberikan petunjuk, bimbingan dan saran kepada pendamping area atas pelaksanaan pekerjaan yang sedang berjalan, supaya dapat mencapai hasil sesuai dengan ketentuan.
- 3) Merekap Pelaporan atas hasil pelaksanaan tugas secara berkala.

e. General Affair

- 1) Bertanggung jawab pada pengadaan barang

- 2) General Affair bertanggung jawab pada pembayaran dan pembelian kebutuhan organisasi secara rutin
 - 3) Memastikan pembayaran tenaga kerja harian sesuai peraturan
 - 4) General Affair bertugas untuk pemeliharaan aset setiap area
 - 5) Renovasi dan pembukaan kantor cabang
 - 6) Membuat anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana
 - 7) Menyusun laporan pengadaan sarana dan prasarana
- f. Keuangan
- 1) Mengelola fungsi akuntansi
 - 2) Menyusun laporan anggaran pada akhir tahun
 - 3) Melakukan pembayaran gaji karyawan
 - 4) Menyimpan dokumen, rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah
 - 5) Mengelola fungsi akuntansi, mengolah data dan informasi keuangan, serta menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan secara akurat dan tepat waktu
 - 6) Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisis keuangan, serta memberikan masukan keuangan kepada pimpinan.
 - 7) Mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban perpajakan secara akurat dan tepat waktu.
- g. Koordinasi Pendidikan

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan akademik pendidikan
 - 2) Membuat dan menyusun proposal yang berhubungan dengan kegiatan akademik
 - 3) Membuat keputusan untuk merekrut guru baru
 - 4) Menyetujui program kerja yang diusulkan oleh masing-masing bidang
 - 5) Mengkaji hasil evaluasi guru pada tahun sebelumnya
 - 6) Menetapkan tim penilai kinerja Guru bersama Kepala Sekolah
 - 7) Menyediakan kebutuhan bagi guru
 - 8) Mengoordinasikan tenaga penguji atau asesor
- h. Marketing
- 1) Melakukan kegiatan promosi Sekolah
 - 2) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan pemasaran
 - 3) Meneliti dan menganalisis tren pasar, penawaran pesaing, demografi, dan informasi lain yang memengaruhi strategi pemasaran.
 - 4) Melaksanakan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta tanggung jawab pada divisi pemasaran
 - 5) Merancang rencana marketing dalam jangka panjang atau pendek
 - 6) Mengelola media sosial
 - 7) Memelihara komunikasi dan hubungan dengan orang tua murid
- i. Kepala Sekolah

- 1) Melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
- 2) Mengembangkan dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan delapan standar nasional pendidikan.
- 3) Apabila terjadi kekurangan guru pada satuan pendidikan, kepala sekolah melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan agar proses belajar mengajar tetap berlangsung.
- 4) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi dan misi sekolah.
- 5) Menyusun program kerja sekolah
- 6) Menyusun struktur organisasi
- 7) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester maupun tahunan.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Berikut jenis data dan sumber yang digunakan untuk melakukan penelitian ini, sebagai berikut :

a. Data Primer

Menurut (Hardani et al., 2020) buku yang berjudul METODE PENELITIAN KUANTITATIF & KUALITATIF menyatakan bahwa data primer merupakan data yang dikumpulkan secara

langsung. Metode pengumpulan data primer yang paling umum untuk penelitian kuantitatif adalah menggunakan eksperimen dan survei. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung atau *real time* dari pihak-pihak terkait melalui kuisisioner, wawancara, observasi, dan lain-lain. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner yang diberikan kepada karyawan di Sekolah Kristen Tunas Bangsa Gading Serpong.

b. Data Sekunder

Berbeda dengan data primer yang datanya dapat diperoleh secara langsung, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung. Data yang dapat digunakan untuk melakukan penelitian dapat berasal dari jurnal ilmiah, buku, dan data atau dokumen yang diperoleh dari orang lain.

2. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer ini diperoleh langsung dari hasil survei yang dilakukan langsung pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Serpong Gading sebagai objek penelitian, dengan cara menyebarkan kuisisioner kepada responden dan melakukan wawancara dengan karyawan yang dilakukan secara tatap muka langsung di Sekolah Kristen Tunas Bangsa Cabang Gading Serpong.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah dari berbagai sumber seperti jurnal ilmiah, buku-buku yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, dan sumber internet serta dokumen-dokumen yang diperoleh dari pihak lain yang berkaitan dengan variabel penelitian.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono dalam (INKHA RHOSYADA, 2021) menyatakan bahwa :

“Populasi adalah suatu bidang luas yang terdiri dari objek-objek atau subjek-subjek dengan kualitas dan ciri-ciri tertentu yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian dan menarik kesimpulan.”

Populasi yang digunakan di dalam penelitian ini adalah sebanyak 100 karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.

2. Sampel

Menurut Sugiyono dalam (Imron, 2019) menyatakan bahwa :

“Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut dan ukuran sampel yang layak digunakan dalam penelitian adalah antara 30 s/d 500.”

Sampel yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan rumus slovin menurut Sugiyono dalam (Wibowo, 2021) sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Keterangan :

n = Jumlah Sampel

N = Jumlah Populasi

e = Batas Toleransi Kesalahan 5% (0,005)

Sampel yang digunakan di dalam penelitian ini adalah sebanyak 100 karyawan pada Sekolah Kristen Tunas Bangsa cabang Gading Serpong.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tahapan terpenting dalam penelitian yang bertujuan untuk memperoleh data yang valid. Oleh karena itu, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data berikut dalam penelitian ini :

1. Data Primer

Menurut (Fauzi et al., 2018) buku yang berjudul Metodologi Penelitian untuk Manajemen dan Akuntansi menyatakan bahwa :

“Data primer adalah data mentah yang belum diolah dan dikumpulkan secara khusus untuk keperluan penelitian oleh peneliti yang bersangkutan.”

a. Wawancara

Menurut Fred N. Kerlinger dalam (Saat & Mania, 2020) buku yang berjudul PENGANTAR METODOLOGI PENELITIAN menyatakan bahwa :

“Wawancara adalah situasi peran interpersonal tatap muka di mana seseorang (yaitu pewawancara) mengajukan pertanyaan kepada orang yang diwawancarai atau responden yang dirancang untuk memperoleh jawaban yang relevan dengan pertanyaan penelitian.”

b. Kuesioner

Menurut (Sugiyono, 2019) buku yang berjudul Metode Penelitian Pendidikan menyatakan bahwa :

“Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efektif jika peneliti mengetahui secara pasti variabel yang akan diukur dan mengetahui apa yang diharapkan dari responden.”

c. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam (Sugiyono, 2019) buku yang berjudul Metode Penelitian Pendidikan menyatakan bahwa :

“Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua proses terpenting adalah proses observasi dan memori.”

2. Data Sekunder

Menurut (Fauzi et al., 2018) buku yang berjudul Metodologi Penelitian untuk Manajemen dan Akuntansi menyatakan bahwa :

“Data sekunder adalah data yang telah diolah oleh pihak lain (lembaga) untuk kepentingan tertentu, dan data ini dikumpulkan oleh peneliti sebagai data penelitian peneliti yang bersangkutan.”

F. Operasional Variabel Penelitian

Tabel III. 1
Operasional Variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Komunikasi Kerja (X1)	1. Jenis Komunikasi	1. Pemahaman 2. Kesenangan 3. Pengaruh pada sikap	Ordinal
	2. Saluran Komunikasi	4. Hubungan yang makin baik 5. Tindakan 6. Komunikasi	

		bawah 7. Komunikasi ke atas 8. Komunikasi horizontal 9. Komunikasi lintas saluran 10. Komunikasi informal	
Sumber : Pengaruh Lingkungan Kerja, Rotasi Kerja, Dan Promosi Jabatan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Pt Guna Abdi Wisesa (Mayana, 2022) dan Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja, Komunikasi Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Pln Ulp Airmadidi (Agow et al., 2020)			
Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Lingkungan Kerja (X2)	1. Lingkungan Kerja Fisik	1. Suasana Kerja 2. Hubungan antar rekan kerja 3. Hubungan antara	Ordinal
	1. Lingkungan Kerja Non-Fisik	karyawan dan atasan 4. Tersedianya fasilitas kerja 5. Penerangan 6. Pewarnaan 7. Suara 8. Tata ruang 9. Suhu udara 10. Kebersih	

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Sumber : Pengaruh Lingkungan Kerja, Rotasi Kerja, Dan Promosi Jabatan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Pt Guna Abdi Wisesa (Mayana, 2022) dan Loyalitas, Motivasi Kerja, Disiplin kerja, Kepuasan kerja (Mathematics, 2018)			
Disiplin Kerja (X3)	1. Faktor yang Memotivasi Individu	1. Tujuan serta kemampuan	Ordinal
	2. Faktor Penentu Disiplin Karyawan	2. Teladan pemimpin	
	3. Kebijakan Perusahaan	3. Balas jasa	
	4. Keadilan		
	5. Pengawasan melekat		
	6. Sanksi		
	7. Sikap tegas		
	8. Hubungan kemanusiaan		
	9. Taat terhadap peraturan waktu		
	10. Taat terhadap peraturan perusahaan		
Sumber : Manajemen Sumber Daya Manusia (Silaswara et al., 2021b)			
Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
l			a

Kinerja Karyawan (Y)	1. Perilaku Kerja	1. Tujuan 2. Standar 3. Umpan balik 4. Ketepatan Waktu 5. Kompetensi	Ordinal
	2. Faktor Kinerja	6. Alat / sarana 7. Motif 8. Peluang	
	3. Hasil Kerja	9. Kualitas 10. Kuantitas	
Sumber : Kinerja , Motivasi Kerja, Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja (Kasmir, 2018)			

Sumber : Hasil Observasi

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Validitas

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 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.”

Berikut rumus uji validitas yaitu :

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

Keterangan :

n	= Banyak nya Subjek
x	= Skor Item
y	= Skor Total
r_{xy}	= Koefisien Korelasi Item Total

Tentang keputusan Uji Validitas yaitu, sebagai berikut :

- Apabila nilai signifikan $< 0,05$, maka terdapat korelasi atau layak, namun jika signifikansi $> 0,05$, maka tidak dapat korelasi atau maka dikatakan tidak layak.
- Apabila ditemukan tanda (*) pada pearson correlation dalam SPSS, maka variabel yang dianalisis terjadi korelasi. Melainkan jika tidak ditemukan tanda (*) pada pearson correlation dalam SPSS, maka variabel yang dianalisis tidak terjadi korelasi.
- Andaikan rhitung $>$ rtabel maka H_0 ditolak dan H_a diterima artinya menunjukkan hasil yang valid, tetapi jika rhitung $<$ rtabel maka H_0 diterima dan H_a ditolak artinya menunjukkan hasil yang tidak valid.

2. Uji Reliabilitas

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis

Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

“Reliabilitas sebenarnya adalah alat untuk mengukur seberapa reliabel atau handal suatu kuesioner. Suatu kuesioner dianggap reliabel atau handal jika tanggapan respondennya konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.”

Berikut rumus uji reliabilitas yaitu :

$$r_n = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[\frac{\sum \sigma b^2}{\sigma t^2} \right]$$

Keterangan :

r_n = Reliabilitas

k = Jumlah Butir Pertanyaan

$\sum \sigma b^2$ = Jumlah Varians Butir

σt^2 = Varians Total

Mengenai keputusan Uji Reliabilitas, sebagai berikut :

- a. Apabila koefisien Alpha > taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner dinyatakan terdapat reliabel.
- b. Apabila koefisien Alpha < taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner dinyatakan tidak reliabel.

Tabel III. 2

Standar Reliabilitas

Reliabilitas	Kriteria
0.00-0.20	Sangat Tidak Reliabel
0.21-0.40	Tidak Reliabel
0.41-0.60	Cukup Reliabel
0.61-0.80	Reliabel
0.81-1.00	Sangat Reliable

Sumber : (Ghozali, 2018)

3. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas Data

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

“Uji normalitas digunakan untuk menentukan apakah variabel pengganggu atau residual dalam model regresi memiliki distribusi normal. Seperti yang diketahui, uji T dan F menganggap bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal.”

Berikut rumus uji normalitas data yaitu :

$$\chi^2_h = \frac{(f_o - fh)^2}{fh}$$

Keterangan :

χ^2_h = Nilai Chi Kuadrat Hitung

f_o = Nilai Observasi

f^h = Nilai Harapan didasarkan pada luas bidang kurva dikalikan (x) jumlah data observasi

b. Uji Multikolinieritas

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

“Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen).”

Berikut rumus uji multikolinieritas yaitu :

$$VIF_i = \frac{1}{1 - R_j^2}$$

Keterangan :

VIF_i = Variance Inflation Factor

R_j^2 = Koefisien determinasi antara X1 dengan variabel bebas

lainnya

J = 1,2,...,p

c. Uji Heteroskedastisitas

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

“Uji Heteroskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain.”

Dasar pengambilan keputusan tidak terdapat Heteroskedastisitas, jika :

- 1) Titik data tidak terkumpul di satu area tetapi menyebar di atas dan bawah atau di sekitar nilai Nol (0).
- 2) Penyebaran titik tidak berpola dan tidak bergelombang.

H. Hipotesis Penelitian

1. Koefisien Korelasi

Menurut (Fitriani & Suliadi, 2021) menyatakan bahwa :

“Koefisien korelasi adalah suatu analisis yang mempelajari tentang hubungan antara dua variabel. Dalam analisis, koefisien korelasi menentukan seberapa kuat hubungan antara dua variabel yang berada dalam interval $-1 \leq r \leq +1$. Koefisien korelasi memiliki sifat parametrik dan nonparametrik.”

Berikut rumus koefisien korelasi yaitu :

$R_{y.X_1.X_2.X_3}$

$$= \frac{\sqrt{(ryx_1)^2 + \sqrt{(ryx_2)^2 + \sqrt{(ryx_3)^2 - 2 \cdot (ryx_1) \cdot (ryx_2) \cdot (ryx_3) \cdot (rx_1x_2x_3)}}}{1 - (rx_1x_2x_3)^2}$$

Keterangan :

y = Kinerja Karyawan

X₁ = Komunikasi Kerja

X₂ = Lingkungan Kerja

X₃ = Disiplin Kerja

Dimana :

$R_{y.X_1X_2X_3}$ = korelasi antara variabel X₁X₂X₃ secara bersama-sama dengan variabel Y

ry_{X_1}	= korelasi antara X_1 dengan Y
ry_{X_2}	= korelasi antara X_2 dengan Y
ry_{X_3}	= korelasi antara X_3 dengan Y

2. Regresi Linear Berganda

Menurut (Priyatno, 2018) buku yang berjudul Panduan Praktis Olah Data Menggunakan SPSS menyatakan bahwa :

“Analisis regresi linear berganda digunakan untuk mengetahui pengaruh atau hubungan secara linear antara dua atau lebih variabel independen dengan satu variabel dependen.”

Berikut 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 Kerja

X_2 = Lingkungan Kerja

X_3 = Disiplin Kerja

$\beta_1 \beta_2 \beta_3$ = Koefisien Regresi

3. Koefisien Determinasi

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

“Koefisien Determinasi pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol atau satu.”

Berikut rumus koefisien determinasi yaitu :

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

Keterangan :

Kd = Koefisien Determinasi

r^2 = Koefisien Korelasi

4. Uji T

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

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

Berikut rumus Uji t :

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

Keterangan :

r = Korelasi Parsial

n = Jumlah Sampel

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

Dasar pengambilan keputusan pengujian :

- a. Apabila nilai sig < 0,05 maka H_a diterima dan suatu variabel independen secara individu memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.
- b. Apabila nilai sig > 0,05 maka H_a di tolak dan H_o diterima maka suatu variabel independen secara individu tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.

5. Uji F

Menurut (Ghozali, 2018) buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25 menyatakan bahwa :

“Uji F menguji *joint* hipotesia bahwa b_1 , b_2 , dan b_3 secara bersama-sama dengan nol.”

Berikut 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

Untuk dapat dilakukannya pengujian dengan membandingkan besarnya

nilai F penelitian dengan nilai F pada tabel dengan cara :

- a. Menghitung F penelitian yang didapatkan melalui kolom F pada tabel Anova yang di dapatkan dari output program SPSS Versi 25.
- b. Menghitung nilai F tabel dengan taraf signifikansi tertentu.
- c. Menggunakan kriteria hipotesis sebagai berikut :
 - 1) Jika $F_{hitung} > \text{nilai } F_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
 - 2) Jika $F_{hitung} < \text{nilai } F_{tabel}$ maka H_0 di tolak dan H_a diterima.
- d. Mengambil keputusan apakah H_0 atau H_a diterima.