

**PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA PT. PANCAMITRA PACKINDO**

SKRIPSI

OLEH:

YEMIMA CICILIA MARGRETHA

20200500185

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2024**

**PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA PT. PANCAMITRA PACKINDO**

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:

YEMIMA CICILIA MARGRETHA

20200500185



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2024**

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Yemima Cicilia Margaretha
NIM : 20200500185
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja
Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo.

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

Tangerang, 30 Maret 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Fx. Pudjo Wibowo, S.E., M.M.
NIDN : 0430067206


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Yemima Cicilia Margaretha

NIM : 20200500185

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

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

Tangerang, 9 Juli 2024

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Fx. Pudjo Wibowo, S.E., M.M.
NIDN : 0430067206



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



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fx. Pudjo Wibowo, S.E., M.M.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Yemima Cicilia Margaretha

NIM : 20200500185

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

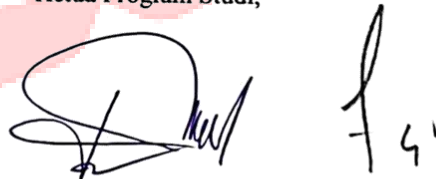
Tangerang, 9 Juli 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Fx. Pudjo Wibowo, S.E., M.M.
NIDN : 0430067206



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



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Yemima Cicilia Margaretha
NIM : 20200500185
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**SANGAT MEMUASKAN**” oleh Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 26 Agustus 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

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

Penguji I : Diana Silaswara, S.E., M.M.
NIDN : 0426017501

Penguji II : Canggih Gumanky Farunik, M.Phil.
NIDN : 0406068701

Dekan Fakultas Bisnis,

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

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana di Universitas Buddhi Dharma ataupun di universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicatumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti : buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Dekan atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan saat 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 saya telah peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Tangerang, 5 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,



Yemima Cicilia Margaretha

NIM : 20200500185

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20200500185
Nama : Yemima Cicilia Margaretha
Jenjang Studi : Strata 1
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

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

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 5 Agustus 2024



Yemima Cicilia Margaretha

Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel disiplin kerja, motivasi kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Pancamitra Packindo baik secara parsial maupun secara simultan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif pada populasi karyawan di PT. Pancamitra Packindo dan sampel sebanyak 109 responden.

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan penyebaran kuesioner. Data yang telah terkumpul di analisa dengan menggunakan pengujian analisis statistic, uji validitas dan reliabilitas, uji asumsi klasik, uji normalitas, uji heterokedastisitas, uji multikolinearitas, uji hipotesis, uji regresi linear berganda, uji T, dan Uji F menggunakan program SPSS Versi 25.

Hasil pengujian parsial variabel Disiplin Kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai $\text{sig } 0,000 < 0,05$, Motivasi Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan dengan nilai $\text{sig } 0,000 < 0,05$, Lingkungan Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan dengan $\text{sig } 0,00 < 0,05$, Uji T dikatakan berpengaruh $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$. Variabel Disiplin Kerja ($8,791 > 1,9824$), Variabel Motivasi Kerja ($8,689 > 1,9824$), Variabel Lingkungan Kerja ($4,008 > 1,9824$). Hasil dari pengujian F dikatakan berpengaruh jika $F_{\text{hitung}} > F_{\text{tabel}}$ sehingga memperoleh nilai secara simultan ($41,043 > 2,69$) dengan $\text{sig } (0,000 < 0,05)$ dapat disimpulkan ketiga variabel independen berpengaruh positif dan signifikan secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.

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

The Influence of Work Discipline, Work Motivation and Work Environment on Employee Performance at PT. Pancamitra Packindo

ABSTRACT

This research aims to determine how much influence the variables of work discipline, work motivation, and work environment have on employee performance at PT. Pancamitra Packindo both partially and simultaneously. This study uses a quantitative research method on the employee population at PT. Pancamitra Packindo and a sample of 109 respondents.

The technique used to collect data is by distributing questionnaires. The collected data was analyzed using statistical analysis testing, validity and reliability testing, classical assumption testing, normality testing, heteroscedasticity testing, multicollinearity testing, hypothesis testing, multiple linear regression testing, T-test, and F-test using the SPSS Version 25 program.

The results of the partial test of the Work Discipline variable affect employee performance with a sig value of $0.000 < 0.05$, Work Motivation affects Employee Performance with a sig value of $0.000 < 0.05$, Work Environment affects Employee Performance with a sig value of $0.00 < 0.05$, T-test is said to have an effect $t_{count} > t_{table}$. Work Discipline Variable ($8.791 > 1.9824$), Work Motivation Variable ($8.689 > 1.9824$), Work Environment Variable ($4.008 > 1.9824$). The results of the F test are said to be influential if $F_{count} > F_{table}$ so that the value obtained simultaneously ($41.043 > 2.69$) with sig ($0.000 < 0.05$) it can be concluded that the three independent variables have a positive and significant effect partially and simultaneously on the dependent variable.

Keywords : *Work discipline, Work Motivation, Work Environment, Employee Performance*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Judul skripsi ini adalah “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pancamitra Packindo”. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Jurusan Manajemen di Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini, 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 Fx. Pudjo Wibowo, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan arahan dalam proses pembuatan skripsi.
5. Seluruh Dosen Universitas Buddhi Dharma atas ilmu dan nasihat yang diberikan untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Jurusan Manajemen di Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

6. Kepada HRD PT. Pancamitra Packindo, terima kasih telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada karyawan PT. Pancamitra Packindo yang telah membantu penulis dalam melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kepada kedua orang tua dan juga adik saya yang telah memberikan semangat, dukungan serta doa terbaik sehingga penyusunan skripsi ini terselesaikan dengan baik.
9. Untuk teman-teman yang telah mendukung saya dalam penyusunan skripsi.
Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan mengingat kemampuan, pengetahuan, dan waktu yang terbatas, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan juga saran yang membangun untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata dengan segala hormat penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 5 Agustus 2024

Yemima Cicilia Margaretha
NIM : 20200500185

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK i

ABSTRACT ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL x

DAFTAR GAMBAR xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Identifikasi Masalah	7
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Sistematika Penulisan Skripsi	10
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Gambaran Umum Teori	12
1. Pengertian Manajemen	12
2. Disiplin Kerja	15
3. Motivasi Kerja	21
4. Lingkungan Kerja	28
5. Kinerja Karyawan	33
B. Hasil Penelitian Terdahulu	39
C. Kerangka Pemikir	44
D. Perumusan Hipotesis	45
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Jenis Penelitian	46
B. Objek Penelitian	46

C. Jenis dan Sumber Data	66
D. Populasi dan Sampel	67
E. Teknik Pengumpulan Data	68
F. Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	69
G. Teknik Analisis Data.....	73
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	84
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian	84
1. Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	85
2. Data Responden Berdasarkan Usia	85
3. Data Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	86
4. Data Responden Berdasarkan Lama Kerja.....	87
B. Analisis Hasil Penelitian	87
1. Uji Frekuensi Untuk Variabel Disiplin Kerja (X1).....	87
2. Uji Frekuensi Untuk Variabel Motivasi Kerja (X2)	96
3. Uji Frekuensi Untuk Variabel Lingkungan Kerja (X3)	105
4. Uji Frekuensi Untuk Variabel Kinerja Karyawan (Y)	114
C. Pengujian Hipotesis.....	123
1. Uji Validitas dan Reliabilitas	123

2. Hasil Uji Asumsi Klasik.....	135
3. Uji Model Statistik	139
4. Uji Hipotesis.....	149
D. Pembahasan.....	153
1. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan.....	153
2. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	153
3. Pengaruh Lingkungan Terhadap Kinerja Karyawan.....	154
4. Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	155
BAB V PENUTUP.....	157
A. Kesimpulan	157
1. Kesimpulan Umum.....	157
2. Kesimpulan Khusus.....	159
B. Implikasi.....	162
1. Implikasi Teoritis	162
2. Implikasi Manajerial.....	164
3. Implikasi Metodologi	165
C. Saran.....	165

1. Bagi Perusahaan	165
2. Saran Untuk Penelitian Selanjutnya	166
Daftar Pustaka.....	168
Daftar Riwayat Hidup	171
Kuesioner Penelitian	172
Lembar Kuesioner	173
Data Responden.....	178
Tabulasi data	181
Hasil Output SPSS 25	193
Tabel r	218

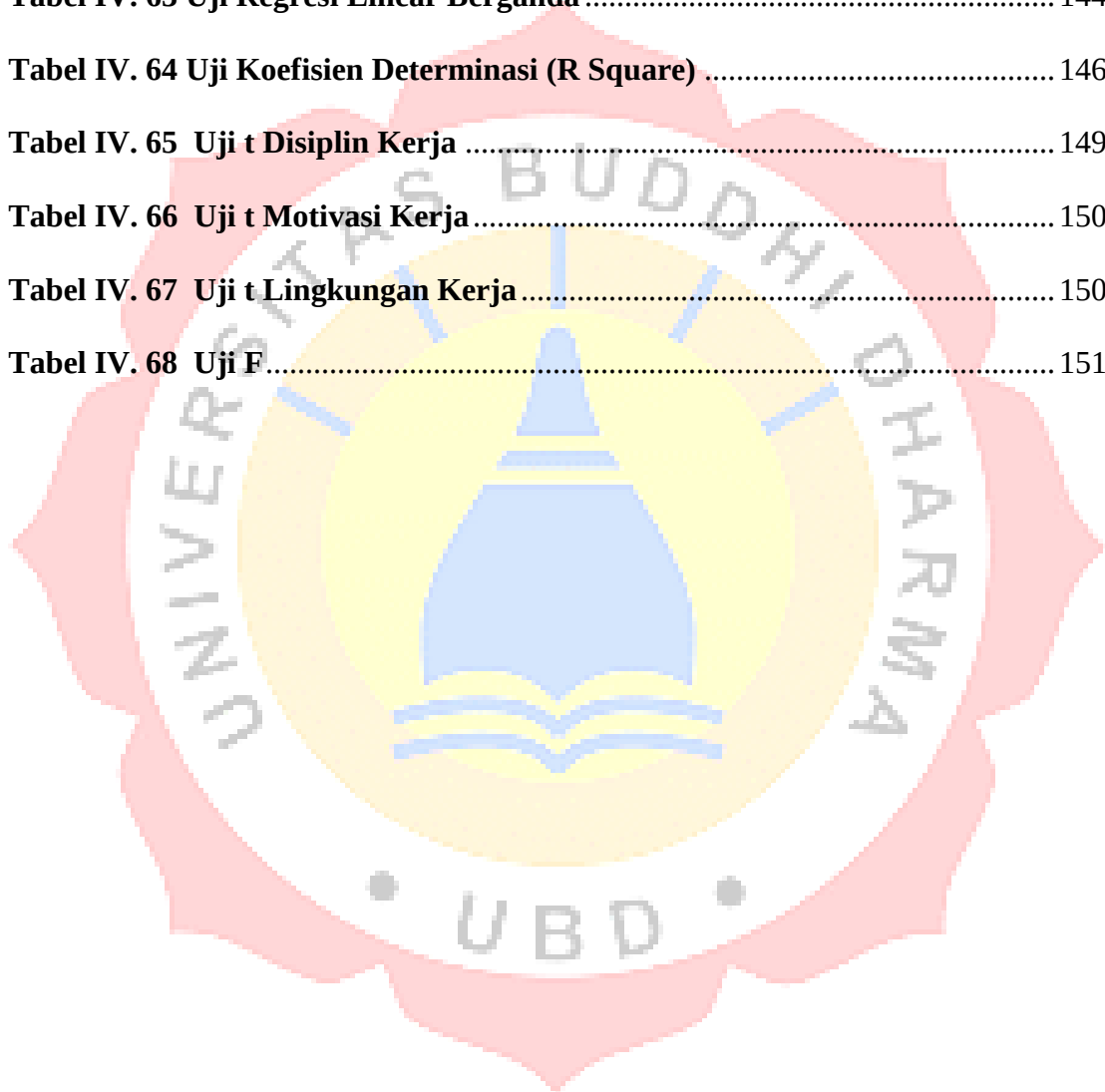
DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Data Keterlambatan Karyawan.....	3
Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu	39
Tabel III. 1 Operasional Variabel	69
Tabel III. 2 Reliabel	76
Tabel III. 3 Interval Koefisien.....	81
Tabel IV. 1 Jenis Kelamin	85
Tabel IV. 2 Usia.....	85
Tabel IV. 3 Pendidikan Terakhir	86
Tabel IV. 4 Lama Bekerja	87
Tabel IV. 5 Tepat Waktu (X_1).....	88
Tabel IV. 6 Disiplin Waktu (X_1)	89
Tabel IV. 7 Kerapihan (X_1)	90
Tabel IV. 8 Terampil (X_1).....	91
Tabel IV. 9 Loyalitas (X_1).....	92
Tabel IV. 10 Ketaatan (X_1).....	92
Tabel IV. 11 Membantu rekan kerja (X_1).....	93
Tabel IV. 12 Disiplin (X_1)	94
Tabel IV. 13 Tanggung jawab (X_1).....	95
Tabel IV. 14 Sanksi (X_1)	95
Tabel IV. 15 Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab (X_2)	96

Tabel IV. 16 Mempunyai target yang jelas dalam bekerja (X ₂).....	97
Tabel IV. 17 Memiliki kemandirian dalam bertindak pada pekerjaan (X ₂).....	98
Tabel IV. 18 Perasaan senang yang meningkatkan motivasi (X ₂).....	99
Tabel IV. 19 Mendapatkan prestasi kerja menambah motivasi (X ₂).....	100
Tabel IV. 20 Suasana kerja yang kondusif memberikan motivasi (X ₂).....	101
Tabel IV. 21 Promosi dalam perusahaan meningkatkan motivasi (X ₂).....	102
Tabel IV. 22 Memperoleh pengakuan dari pimpinan (X ₂)	103
Tabel IV. 23 Menerima dukungan moril dari pimpinan dan rekan kerja (X ₂)	104
Tabel IV. 24 Mendapatkan bimbingan dari pimpinan saat bekerja (X ₂).....	105
Tabel IV. 25 Penerangan (X ₃)	106
Tabel IV. 26 Suhu Udara (X ₃).....	107
Tabel IV. 27 Suara bising (X ₃)	108
Tabel IV. 28 Penggunaan warna (X ₃).....	109
Tabel IV. 29 Kemampuan bekerja (X ₃)	109
Tabel IV. 30 Kapabilitas dalam bekerja (X ₃)	110
Tabel IV. 31 Keamanan kerja (X ₃).....	111
Tabel IV. 32 Hubungan antar karyawan (X ₃)	112
Tabel IV. 33 Hubungan atasan dengan karyawan (X ₃).....	113
Tabel IV. 34 Ruang gerak (X ₃)	114
Tabel IV. 35 Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target (Y)	114
Tabel IV. 36 Melakukan pekerjaan sesuai dengan standar perusahaan (Y)	115
Tabel IV. 37 Jujur dan bertanggung jawab dalam pekerjaan (Y).....	116

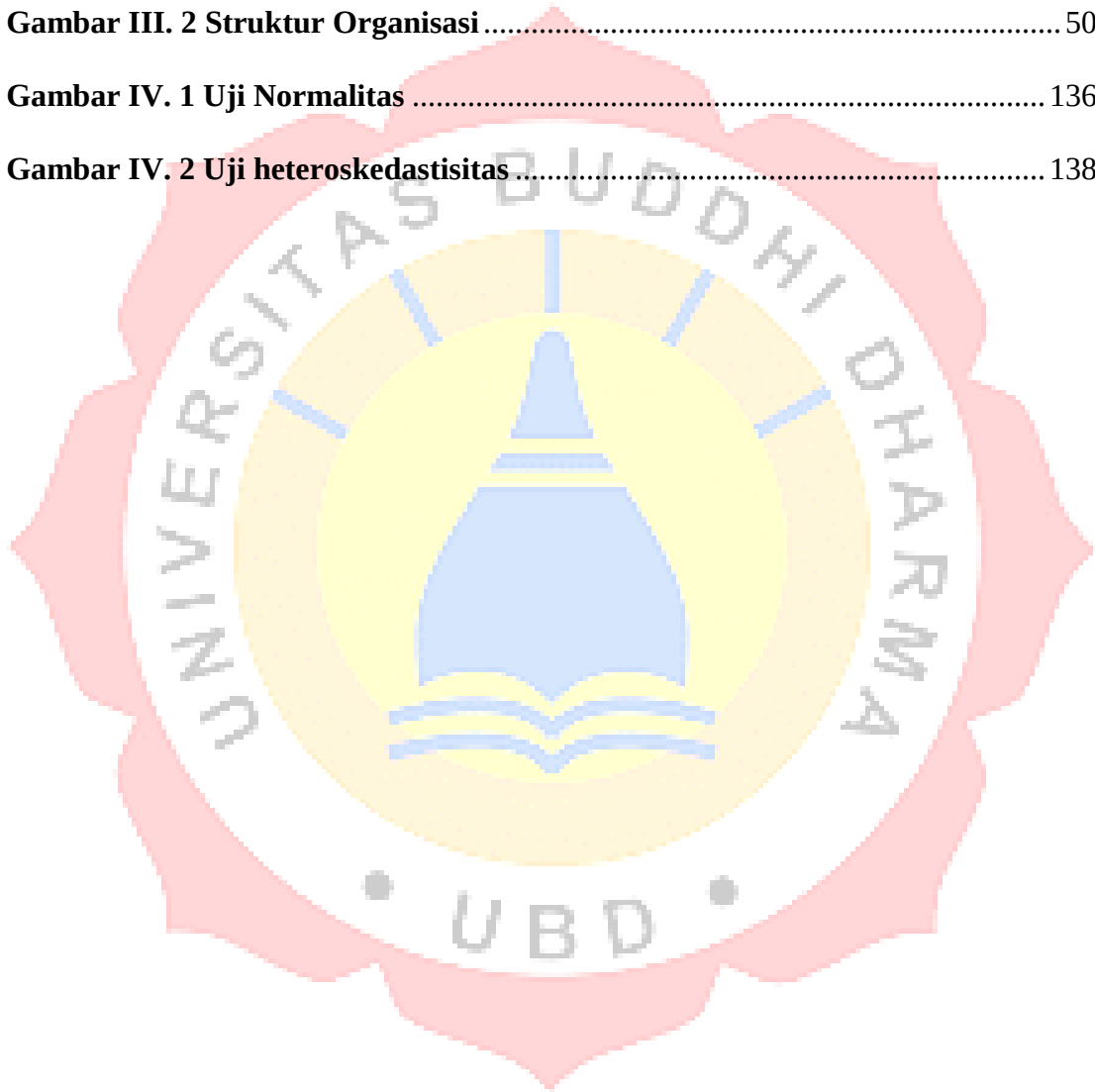
Tabel IV. 38 Hasil pekerjaan sesuai dengan harapan perusahaan (Y).....	117
Tabel IV. 39 Keterampilan dan ketelitian dalam bekerja (Y).....	118
Tabel IV. 40 Kemampuan dalam bekerja sama (Y)	119
Tabel IV. 41 Inisiatif menyelesaikan pekerjaan (Y)	120
Tabel IV. 42 Loyal dan disiplin (Y)	121
Tabel IV. 43 Membantu rekan kerja (Y)	122
Tabel IV. 44 Menerima kritikan maupun masukan dari atasan (Y)	123
Tabel IV. 45 <i>Case Processing Summary</i> Disiplin Kerja	124
Tabel IV. 46 <i>Reliability Statistics</i> Disiplin Kerja.....	124
Tabel IV. 47 <i>Item-Total Statistics</i> Disiplin Kerja	125
Tabel IV. 48 <i>Case Processing Summary</i> Motivasi Kerja.....	127
Tabel IV. 49 <i>Reliability Statistics</i> Motivasi Kerja	127
Tabel IV. 50 <i>Item-Total Statistics</i> Motivasi Kerja	128
Tabel IV. 51 <i>Case Processing Summary</i> Lingkungan Kerja.....	130
Tabel IV. 52 <i>Reliability Statistics</i> Lingkungan kerja	130
Tabel IV. 53 <i>Item-Total Statistics</i> Lingkungan Kerja	131
Tabel IV. 54 <i>Case Processing Summary</i> Kinerja Karyawan	133
Tabel IV. 55 <i>Reliability Statistics</i> Kinerja Karyawan.....	133
Tabel IV. 56 <i>Item-Total Statistics</i> Kinerja karyawan.....	134
Tabel IV. 57 Uji multikolinearitas	137
Tabel IV. 58 Uji Regresi Sederhana Disiplin Kerja.....	139
Tabel IV. 59 Uji Regresi Sederhana Motivasi Kerja	140

Tabel IV. 60 Uji Regresi Sederhana Lingkungan Kerja	140
Tabel IV. 61 Descriptive Statistics	141
Tabel IV. 62 Uji Korelasi Berganda	142
Tabel IV. 63 Uji Regresi Linear Berganda	144
Tabel IV. 64 Uji Koefisien Determinasi (R Square)	146
Tabel IV. 65 Uji t Disiplin Kerja	149
Tabel IV. 66 Uji t Motivasi Kerja	150
Tabel IV. 67 Uji t Lingkungan Kerja	150
Tabel IV. 68 Uji F	151



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kerangka Pemikiran	44
Gambar III. 1 Logo PT Pancamitra Packindo	46
Gambar III. 2 Struktur Organisasi	50
Gambar IV. 1 Uji Normalitas	136
Gambar IV. 2 Uji heteroskedastisitas	138



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Riwayat Hidup
Lampiran 2	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 3	Kuesioner Penelitian
Lampiran 4	Lembar Kuesioner
Lampiran 5	Data Responden
Lampiran 6	Tabulasi Data
Lampiran 7	Hasil Output SPSS 25
Lampiran 8	Tabel r
Lampiran 9	Tabel t
Lampiran 10	Tabel F

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan zaman di era digital ini, suatu perusahaan atau organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat bersaing dalam berbagai aspek di dunia bisnis yang semakin pesat. Suatu perusahaan tidak akan mampu berkembang dalam mencapai tujuannya yang telah ditetapkan meskipun memiliki peralatan dan mesin yang sangat canggih jika tidak memiliki sumber daya manusia.

Sumber daya manusia menjadi faktor sangat penting bagi suatu perusahaan guna menjalankan suatu visi dan misi dari perusahaan untuk mencapai suatu keberhasilan. Dengan memahami pentingnya keberadaan sumber daya manusia di era digital saat ini, perusahaan harus mengupayakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan besar harapan karyawan mampu meningkatkan kinerjanya sehingga mampu memberikan kinerja yang maksimal. Maka dari itu, suatu perusahaan harus menganggap sumber daya manusia sebagai suatu aset perusahaan dan sumber daya manusia harus diperhatikan, dipelihara serta dikembangkan demi kepentingan suatu perusahaan atau organisasi.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu disiplin kerja. Disiplin merupakan faktor utama yang dibutuhkan sebagai alat pemeringkatan bagi karyawan yang tidak ingin mengalami perubahan karakter dan perilaku. Seorang karyawan dapat dikatakan mempunyai kinerja yang baik apabila karyawan tersebut mempunyai rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Disiplin kerja mencakup berbagai aspek termasuk taat akan aturan, selalu datang tepat waktu, pulang sesuai jam yang telah ditentukan pihak perusahaan, rendahnya tingkat absensi serta konsisten dalam melakukan pekerjaan serta mampu bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Karyawan harus memiliki tingkat disiplin kerja yang sangat tinggi supaya dapat menyelesaikan tugas secara efisien dan efektif, sehingga mampu memberikan dampak positif bagi perusahaan atau organisasi. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Dalam penelitian ini penulis melakukan observasi data keterlambatan karyawan pada PT. Pancamitra Packindo.

Tabel 1. 1
Data Keterlambatan Karyawan

Bulan	Persentase Keterlambatan (%)
Januari	21%
Februari	24%
Maret	28%
April	10%
Mei	19%

Sumber: PT. Pancamitra Packindo

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa keterlambatan karyawan PT. Pancamitra Packindo dinilai cukup tinggi, terlihat pada bulan Maret memiliki persentase sangat tinggi yaitu sebesar 28%, jika sering terjadi terus menerus keterlambatan karyawan maka akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Disiplin kerja pada PT Pancamitra Packindo dapat dikatakan kurang baik dikarenakan banyak karyawan yang melanggar tata tertib yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen seperti datang terlambat terlihat pada **Tabel 1.1** memiliki persentase keterlambatan karyawan yang kurang baik, pulang tidak tepat waktu, kurang menyadari dan menerapkan tata tertib di dalam perusahaan. Jika hal seperti itu tidak segera diatasi maka karyawan yang lain pun akan menganggap bahwa peraturan yang sudah ditetapkan hanya formalitas sehingga akan berdampak buruk pada kinerja karyawan. Berdasarkan penelitian (Dewi & Yoyo, 2023) yang mengatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Faktor lain yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan yaitu motivasi. Motivasi merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan untuk mendorong para karyawan agar bersama-sama mencapai tujuan dan meraih kepuasan dalam pekerjaannya.

Karyawan yang mendapatkan motivasi atau dorongan secara intrinsik akan merasakan kepuasan dalam bekerja seperti pengakuan atas prestasi atau pencapaian dalam bekerja, maupun dorongan secara ekstrinsik seperti imbalan baik secara finansial maupun non-finansial dan penghargaan dari atasan, dan itu semua akan lebih bersemangat dalam melaksanakan tugasnya dan perusahaan akan dapat meningkatkan citra perusahaan serta mampu berkembang pesat. Namun, jika perusahaan tidak memberikan motivasi maka yang terjadi ialah karyawan akan merasa kurang bersemangat atau bergairah dalam menyelesaikan tugas, tidak adanya kreativitas dalam memberikan output pekerjaan sehingga akan menghambat produksi perusahaan atau organisasi dan tidak tercapainya tujuan.

Pada PT Pancamitra Packindo terdapat kurang adanya motivasi kerja dimana karyawan kurang mendapatkan apresiasi dari atasan, tidak ada insentif maupun bonus akhir tahun serta suasana kerja yang kurang menyenangkan. Motivasi kerja sangat berpengaruh pada peningkatan kinerja karyawan PT Pancamitra Packindo. Oleh sebab itu, perusahaan harus memberikan motivasi sesuai dengan harapan dan kebutuhan setiap karyawan yang telah berkontribusi dalam perusahaan. Berdasarkan penelitian (Gloria & Kusnawan, 2022)

mengatakan bahwa motivasi karyawan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Selain disiplin kerja dan motivasi kerja ada hal yang tidak kalah penting dalam kinerja karyawan yaitu lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang tidak kondusif mempunyai pengaruh langsung terhadap kinerja karyawan. Lingkungan kerja terbagi menjadi dua yaitu ada lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non-fisik. Lingkungan kerja fisik yang kondusif yaitu memiliki, ventilasi udara yang bersih dan sejuk, pencahayaan yang baik, meja dan kursi yang nyaman serta jauh dari kebisingan jalan raya. Lingkungan non-fisik yang kondusif juga mempengaruhi kinerja karyawan dimana lingkungan kerja non fisik berhubungan dengan rekan kerja atau rekan tim kerja, terdapat dukungan antar rekan kerja, serta memiliki kesempatan untuk berkembang didalam perusahaan, jika hubungan antar rekan kerja kurang baik maka akan berdampak juga terhadap kinerja karyawan.

Lingkungan kerja pada PT Pancamitra Packindo kurang cukup baik dan harus ditingkatkan kembali demi kinerja karyawan. Dimana ruangan sparepart kurang adanya sirkulasi udara yang sehat, udara yang cukup panas serta ada bau-bau yang kurang sedap. Namun, tidak hanya di ruangan sparepart terdapat ketidaknyamanan, di ruangan kantor terdapat sudut yang dipenuhi barang-barang yang sudah lama tidak terpakai sehingga menumpuk dan mengundang serangga seperti nyamuk dan kecoa. Dari hal tersebut jika tidak segera ditangani maka akan berdampak buruk terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan

penelitian (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Kinerja merupakan suatu hasil yang diperoleh dari karyawan atas penyelesaian tugas yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kinerja karyawan dapat dipengaruhi dari disiplin kerja, motivasi kerja, dan lingkungan kerja. Jika seorang karyawan tidak memiliki tingkat kedisiplinan dalam bekerja maka akan berdampak buruk terhadap kinerja karyawan dan akan menghambat dalam menghasilkan output. Dukungan dan apresiasi dalam melaksanakan tugas sangat penting untuk mendorong motivasi karyawan dalam pekerjaannya, dan tidak hanya itu insentif dan bonus juga mempengaruhi kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang kurang aman dan nyaman juga dapat menghambat kinerja karyawan.

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, penulis mempunyai ketertarikan untuk mengangkat permasalahan dengan memilih judul **“PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI KERJA, DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. PANCAMITRA PACKINDO”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut ada beberapa masalah yang akan dibahas pada PT. Pancamitra Packindo, maka diperlukan identifikasi masalah dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Kurang adanya tingkat kedisiplinan dalam hal tata tertib seperti absensi dan keterlambatan masuk kerja di PT. Pancamitra Packindo
2. Kurang adanya pemberian motivasi kerja di PT. Pancamitra Packindo sehingga karyawan kurang termotivasi.
3. Lingkungan kerja di PT. Pancamitra Packindo yang kurang optimal dalam mendukung kinerja karyawan.
4. Kinerja karyawan di PT. Pancamitra kurang optimal dan kurang efektif dalam menjalankan tugasnya.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah disampaikan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo?

2. Bagaimana pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo?
3. Bagaimana pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo?
4. Bagaimana pengaruh antara disiplin kerja motivasi kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang dimaksud dalam penulisan ini yaitu:

1. Untuk menganalisis adanya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo.
2. Untuk menganalisis adanya pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo.
3. Untuk menganalisis adanya pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo.
4. Untuk menganalisis pengaruh disiplin kerja, motivasi kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pancamitra Packindo.

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah disampaikan diatas, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis dan praktis yaitu:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan yang luas terkait pengaruh disiplin kerja, motivasi kerja, lingkungan kerja dan kinerja karyawan di PT. Pancamitra Packindo.

2. Bagi Perusahaan

Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan akan membawa wawasan yang berharga bagi manajemen PT. Pancamitra Packindo untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin kerja, motivasi kerja, lingkungan kerja dan kinerja karyawan.

3. Bagi Universitas

Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat dan berguna bagi para pembaca serta dapat dijadikan acuan dan tolak ukur bagi mahasiswa Buddhi Dharma yang akan melakukan penelitian di masa yang akan datang.

4. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan memberikan motivasi para pembaca serta dapat menjadi referensi apabila ingin melakukan penelitian yang sama.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Dalam penyusunan skripsi ini terdiri dari lima bab dan terdapat beberapa sub bab didalamnya dan disusun secara terperinci dan sistematis untuk memberikan gambaran yang mempermudah pembahasan tentang penelitian ini. Berikut ini adalah uraian lengkap mengenai sistematika penulisan secara lengkap, sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

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

BAB 2 LANDASAN TEORI

Dalam bab kedua ini menjelaskan gambaran umum teori terkait manajemen sumber daya manusia, disiplin kerja, motivasi kerja, lingkungan kerja, kinerja karyawan, penelitian terdahulu, kerangka pemikir dan perumusan hipotesa.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Dalam bab ketiga ini menjelaskan jenis penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data,

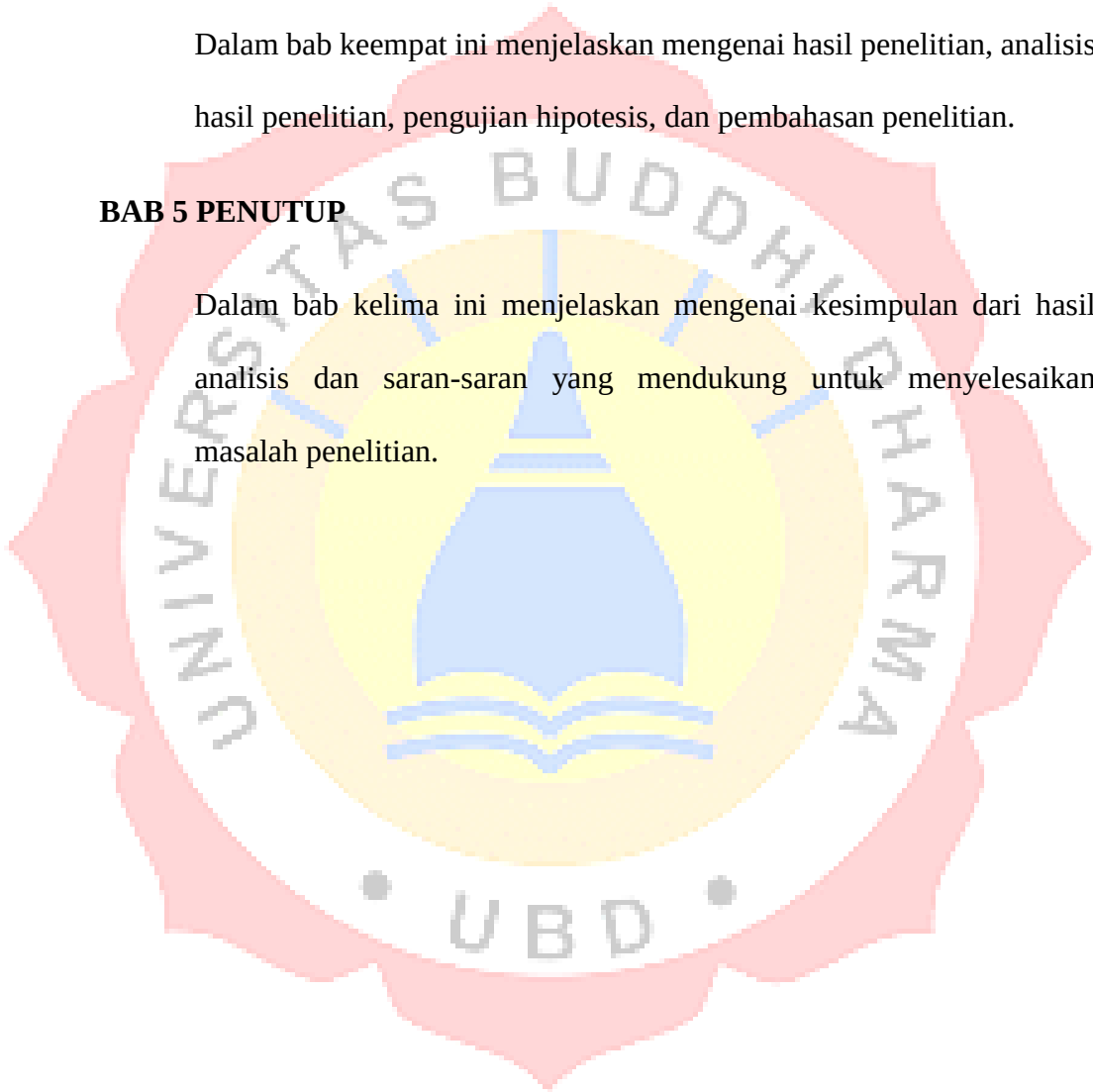
operasionalisasi variabel penelitian serta metode penelitian yang akan digunakan.

BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab keempat ini menjelaskan mengenai hasil penelitian, analisis hasil penelitian, pengujian hipotesis, dan pembahasan penelitian.

BAB 5 PENUTUP

Dalam bab kelima ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari hasil analisis dan saran-saran yang mendukung untuk menyelesaikan masalah penelitian.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Pengertian Manajemen

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu proses untuk mengelola, merencanakan, mengarahkan, mengoptimalkan dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya manajemen dalam suatu perusahaan atau organisasi, kegiatan didalam perusahaan akan teratur dan tersusun dengan rapi. Manajemen sumber daya manusia berhubungan bagaimana sebuah organisasi merancang sistem formal yang menjamin pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.

(Marniati, 2020).

Menurut (Soejarminto & Hidayat, 2023) mengatakan bahwa:

“Sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen salah satu aset penting didalam organisasi yang memfokuskan diri menjalankan sebuah organisasi”

Menurut Wibowo yang dikutip dalam (Dewi & Yoyo, 2023) mengatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu membahas hal yang berkaitan erat dengan sumber daya manusia terutama untuk menciptakan manusia yang berkualitas.”

Menurut (Hasibuan, 2020) mengatakan bahwa:

“MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Menurut (Jhod & Wibowo, 2024) mengatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia merupakan upaya besar untuk melatih, mengembangkan, memotivasi dan melakukan penilaian menyeluruh terhadap sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuannya.”

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli tersebut bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi dengan melibatkan kinerja karyawan.

b. Fungsi Manajemen Manusia

Dalam suatu perusahaan atau organisasi fungsi manajemen sangat penting untuk mengelola, mengatur seluruh kegiatan dalam perusahaan atau organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi manajemen:

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu hal yang pertama yang dilakukan sebelum melakukan perencanaan. Proses ini akan ditentukan strategi organisasi, seberapa banyak sumber daya yang akan diperlukan serta menentukan tujuan organisasi.

2) *Organizing* (Perorganisasian)

Perorganisasian adalah mengelola kegiatan karyawan dengan menetapkan hubungan kerja, koordinasi dalam bagan organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melakukan aktivitas sesuai dengan tujuan organisasi.

3) *Actuating* (Pengarahan)

Pengarahan adalah suatu kegiatan yang mengarahkan seluruh karyawan agar dapat bekerja sama dengan efektif dan efisien dalam membantu tercapainya suatu tujuan perusahaan. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4) *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan seluruh karyawan supaya mematuhi peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana yang telah ditentukan perusahaan atau organisasi.

2. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja harus ditegakkan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Disiplin kerja memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau organisasi dalam meraih tujuan perusahaan. Semakin tinggi tingkat kedisiplinan dalam suatu perusahaan, maka tingkat produktivitas akan lebih baik serta semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya.

Menurut (Belina & Andy, 2023) mengatakan bahwa:

“Disiplin merupakan suatu tindakan untuk memenuhi standar-standar operasional sebagai suatu sikap, perilaku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan, baik tertulis maupun tidak tertulis.”

Menurut (Khaeruman et al., 2021) mengatakan bahwa:

“Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dalam pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim didalam sebuah organisasi.”

Menurut (Garry, 2023) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah upaya yang dilakukan pada tanggung jawab seseorang untuk menciptakan lingkungan kerja yang

tertib, efisien dan berhasil melalui sistem perusahaan yang tepat”.

Menurut (Silaswara & Yuli, 2021) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja merupakan suatu kunci keberhasilan perusahaan dalam mewujudkan tujuannya dan tanpa adanya penerapan disiplin kerja akan berakibat pada tidak tercapainya tujuan perusahaan.”

Menurut (Gloria & Kusnawan, 2022) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban pada peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.”

Berdasarkan definisi dari beberapa para ahli disiplin kerja merupakan suatu sikap atau kemampuan seseorang untuk mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku dalam suatu perusahaan atau organisasi.

b. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Bentuk-bentuk disiplin kerja terbagi 2 jenis menurut Veithzal Rivai yang dikutip oleh (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, Agus Kusnawan, Eso Hernawan, 2021) mengatakan:

1. Disiplin Pencegahan (*Preventive*)

Disiplin pencegahan merupakan tindakan yang diambil untuk mendorong karyawan mengikuti standard dan aturan, sehingga pelanggaran bisa dicegah serta menumbuhkan disiplin pribadi.

2. Disiplin Perbaikan (*Corrective*)

Disiplin perbaikan merupakan tindakan yang diambil setelah terjadinya pelanggaran dan bermaksud untuk memberikan hukuman atas pelanggaran tersebut sehingga bisa dijadikan bahan pembelajaran bagi karyawan yang bersangkutan.

c. **Faktor-faktor Disiplin Kerja**

Menurut Singodimedjo dalam buku milik (Sutrisno, 2019) mengatakan bahwa ada faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

1. Besar kecilnya kompensasi

Besar kecilnya kompensasi akan mempengaruhi tegaknya disiplin para karyawan, jika kompensasi yang diberikan memadai dan sesuai dengan kinerja karyawan maka karyawan tersebut akan semakin rajin dan tekun dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pemimpin sangat penting sekali dalam perusahaan, karena dalam lingkungan perusahaan seluruh karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya

dari ucapan, perbuatan serta sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Oleh karena itu, jika seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus mempraktikkan terlebih dahulu agar dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya..

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat dilaksanakan dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Para karyawan akan mau melaksanakan disiplin jika ada aturan yang jelas dan diinformasikan. Oleh karena itu, disiplin akan dapat ditegakkan dalam perusahaan, jika ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama dan dengan ini karyawan akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja dan perlu dikenakan sanksi tanpa pandang bulu.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Jika ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan merupakan manusia yang memiliki perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Pimpinan seperti ini akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan, sehingga akan berpengaruh besar pada prestasi kerja, semangat kerja, serta moral kerja karyawan.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu sebagai berikut:

- a. Saling menghormati, jika ketemu di lingkungan kerja.
- b. Memberikan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.

- c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan.
- d. Memberi tahu jika ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

d. **Indikator Disiplin Kerja**

Menurut Agustini yang dikutip dalam (Hasibuan & Munasib, 2020) mengatakan bahwa terdapat indikator disiplin kerja terdiri atas:

1. **Tingkat Kehadiran**

Jumlah kehadiran karyawan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dalam kantor yang ditandai dengan rendahnya tingkat ketidakhadiran karyawan.

2. **Tata cara kerja**

Aturan atau ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh anggota organisasi atau perusahaan.

3. **Ketaatan pada atasan**

Karyawan harus mengikuti tata tertib yang telah diarahkan oleh atasan atau pemimpin dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mendapatkan hasil yang optimal.

4. **Kesadaran bekerja**

Dalam melakukan pekerjaan seorang karyawan harus memiliki kesadaran dalam bekerja dengan secara sukarela mengerjakan tugas dengan baik tanpa ada paksaan.

5. Tanggung jawab

Seorang karyawan harus mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, baik sarana dan prasarana yang dipergunakan serta perilaku kerjanya.

3. Motivasi Kerja

a. Pengertian Motivasi

Motivasi adalah suatu dorongan yang dimiliki oleh seseorang baik secara sadar maupun tidak sadar untuk melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan atau mendapatkan kepuasan dari hasil yang telah dilakukan.

Menurut (Garry, 2023) mengatakan bahwa:

“Motivasi adalah sesuatu yang menginspirasi atau mendorong pekerjaan, dengan karyawan begitu dapat mencapai prestasi yang baik”.

Menurut (Jasmine & Hernawan, 2021) mengatakan bahwa:

“Motivasi dalam perusahaan dapat menjadi upaya mendorong individu untuk mengumpulkan kemampuan baik bentuk tenaga, keahlian serta batas untuk mencapai tujuan yang telah menjadi tugas dan tanggung jawab mereka”.

Menurut (Map et al., 2019) mengatakan bahwa:

“Motivasi adalah suatu rangsangan atau dorongan yang ada pada diri seseorang untuk melakukan sesuatu perbuatan guna mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut (Kevinlie & Silaswara, 2023) mengatakan bahwa:

“Motivasi adalah dorongan-dorongan yang diberikan terhadap karyawan agar orang tersebut dapat berperilaku dan mempunyai semangat untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu yang mengarah pada tujuan”.

Menurut (Theorando, Sepdita;Kusnawan, 2021) mengatakan bahwa:

“Motivasi merupakan dorongan yang timbul dari diri seseorang melalui semangat dan dukungan orang-orang disekitarnya.”

Menurut (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, Agus Kusnawan, Eso Hernawan, 2021) mengatakan bahwa:

“Motivasi merupakan hal yang penting dalam membangun semangat karyawan dalam melakukan tugasnya dalam perusahaan.”

Berdasarkan definisi para ahli tersebut bahwa motivasi sangatlah penting bagi perusahaan karena motivasi merupakan hal yang menyalurkan dan mendukung perilaku manusia agar mau bekerja dengan giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

b. Tujuan Pemberian Motivasi

Tujuan motivasi kerja dalam (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, Agus Kusnawan, Eso Hernawan, 2021) yaitu:

1. Memperbaiki moral dan tingkat kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. Mempertahankan kestabilan karyawan.
4. Meningkatkan kedisiplinan kerja.
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
6. Menciptakan suasana hubungan kerja yang baik.
7. Terbentuk loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan.
8. Menumbuhkan rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugasnya.
9. Efisiensi penggunaan alat dan bahan baku.

c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

Berdasarkan teori milik Saydam dalam Kadarisman dalam buku milik (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, Agus Kusnawan, Eso Hernawan, 2021) mengatakan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi karyawan, yaitu:

1. Faktor Internal
 - a. Kematangan pribadi, dilihat dari kebiasaan, sikap bawaan dan nilai yang dianut.
 - b. Tingkat pendidikan, karena tingkat pendidikan berpengaruh terhadap tingkat penerimaan motivasi.

- c. Keinginan dan Harapan Pribadi, karena orang lebih giat jika ada harapan yang akan dituju.
- d. Kebutuhan, karena semakin banyak kebutuhan maka motivasi yang terbentuk juga akan semakin besar.
- e. Kepuasan kerja, kepuasan kerja seseorang berbanding lurus terhadap motivasi kerja yang dimiliki.

2. Faktor Eksternal

- a. Kondisi lingkungan kerja, karena lingkungan kerja sangat berhubungan dengan motivasi dalam pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja meliputi: tempat kerja, alat bantu dan fasilitas pekerjaan, pencahayaan, ketenangan, kebersihan, dan hubungan kerjasama antar para karyawan.
- b. Kompensasi yang memadai, pemberian timbal-balik yang sesuai akan memotivasi karyawan bekerja dengan baik.
- c. Supervise yang baik, seorang supervisor yang baik dan memahami bawahannya akan memotivasi karyawan dalam bekerja.
- d. Ada jaminan karir, para karyawan akan termotivasi untuk bekerja keras jika ada kesempatan untuk menempati jenjang karir di perusahaan.

- e. Status dan tanggung jawab karena karyawan akan termotivasi untuk bekerja keras jika bisa memperoleh status jabatan dan kepercayaan dalam perusahaan.
- f. Peraturan yang fleksibel, karena karyawan tidak akan termotivasi jika bekerja pada perusahaan yang memiliki peraturan yang kaku.

d. Indikator Motivasi

Indikator motivasi kerja menurut (Uno, 2021, p. 72) dalam buku Teori Motivasi dan Pengukurannya yaitu:

- 1) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas

Motivasi karyawan dilihat dari tanggung jawabnya terhadap tugas dan pekerjaannya masing-masing. Karyawan melakukan tugas dengan hasil yang maksimal dan mengerjakan dengan penuh tanggung jawab saat mereka bekerja.

- 2) Melaksanakan tugas dengan target yang jelas

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

- 3) Kemandirian dalam bertindak

Para karyawan yang memasuki masa produktif pasti memiliki sikap mandiri untuk bertindak. Kemandirian ini dapat tercermin

dalam sikap yang ditonjolkan karyawan. Munculnya inisiatif dalam mengerjakan tugas yang dipercayakan dan tanggung jawab mereka.

4) Memiliki rasa senang dalam bekerja

Tugas utama seorang karyawan yaitu mengerjakan pekerjaan yang telah ditentukan perusahaan. Saat pelaksanaan pekerjaannya dibutuhkan rasa senang dalam bekerja. Hal ini memberikan pengaruh baik atas hasil yang dikerjakannya.

5) Prestasi yang dicapai

Prestasi yang dicapai oleh karyawan menandakan bahwa karyawan tersebut memiliki motivasi kerja yang tinggi. Keberhasilan tersebut dapat berupa penghargaan dari atasan, pimpinan perusahaan serta rekan kerja.

6) Suasana tempat kerja

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

7) Kesempatan promosi

Kesempatan promosi adalah salah satu hal yang dapat memotivasi seluruh karyawan untuk bekerja lebih giat. Adanya

promosi yang diberikan kepada karyawan oleh pimpinan akan memberi pengaruh atas keinginan untuk mengembangkan kualitas pekerjaan dan kualitas diri mereka masing-masing.

8) Memperoleh pengakuan

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

9) Dukungan moril

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

10) Bimbingan dari pimpinan

Mendapatkan bimbingan dari pimpinan langsung bisa memperbaiki kualitas proses dalam bekerja. Tolak ukur keberhasilan pimpinan saat menjalankan peran dan fungsinya merupakan cara mengukur kemampuan mereka serta

menghadirkan dorongan untuk mengerjakan tugas dengan seluruh potensi yang dimiliki karyawan.

4. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan suatu hal yang mengacu kepada situasi fisik dan sosial dimana seseorang bekerja. Lingkungan kerja juga salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas, semangat kerja karyawan serta ide yang baik untuk meningkatkan kinerja.

Menurut (Upiparami Herlinah & Andy, 2023) mengatakan bahwa :

“Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang terdapat disekitar para pekerja serta yang bisa mempengaruhi dirinya dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban yang diberatkan”.

Manurut (Permana et al., n.d.) mengatakan bahwa :

“Lingkungan kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan mempunyai pengaruh langsung terhadap kinerja karyawan dan kondisi lingkungan yang nyaman dan kondusif dapat meningkatkan kinerja karyawan begitu pula sebaliknya, jika lingkungan kerja tidak kondusif akan menurunkan semangat kinerja karyawan”.

Menurut (Garry, 2023) mengatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah salah satu faktor mendukung dalam meningkatnya kinerja karyawan”.

Menurut (Wibowo & Widiyanto, 2019) mengatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah salah satu faktor yang penting dalam menciptakan kinerja karyawan dan lingkungan kerja yang kondusif serta memberikan rasa aman dan nyaman akan memungkinkan kinerja yang optimal”.

Berdasarkan definisi dari para ahli maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja sangat amat harus diperhatikan dalam suatu perusahaan atau organisasi karena sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Lingkungan kerja adalah suatu hal yang sangat penting bagi karyawan. Jika lingkungan kerja tidak kondusif dan tidak memiliki rasa aman serta nyaman maka akan berdampak terhadap kinerja karyawan.

b. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Menurut (Enny, 2019) ada 2 jenis lingkungan kerja yaitu sebagai berikut:

1. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan
(Seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya)

- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan lain-lain.

2. Lingkungan Kerja Non-fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan kerja non fisik ini merupakan lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan. Membina hubungan yang baik antar sesama rekan kerja, bawahan maupun atasan harus dilakukan karena kita saling membutuhkan. Hubungan kerja yang terbentuk sangat mempengaruhi psikologis karyawan. Untuk menciptakan hubungan-hubungan yang harmonis dan efektif, pimpinan perlu:

- a. Meluangkan waktu untuk mempelajari aspirasi-aspirasi emosi pegawai dan bagaimana mereka berhubungan dengan tim kerja dan menciptakan suasana yang meningkatkan kreativitas.
- b. Pengelolaan hubungan kerja dan pengendalian emosional di tempat kerja itu sangat perlu untuk diperhatikan karena akan memberikan dampak terhadap prestasi kerja pegawai. Hal

ini disebabkan karena manusia itu bekerja bukan sebagai mesin. Manusia mempunyai perasaan untuk dihargai dan bukan bekerja untuk uang saja.

c. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

Menurut faktor (Enny, 2019) yang mempengaruhi lingkungan kerja yaitu:

1. Faktor personal/individu, meliputi: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer.
3. Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

d. **Indikator Lingkungan Kerja**

Indikator lingkungan kerja menurut Sedarmayanti dalam (Bukhari & Effendi, 2019) yaitu:

1. Penerangan

Penerangan adalah cukup sinar yang masuk ke dalam ruang kerja masing-masing pegawai. Dengan tingkat penerangan yang cukup akan membuat kondisi kerja yang menyenangkan.

2. Suhu udara

Suhu udara adalah seberapa besar suhu didalam suatu ruang kerja karyawan. Suhu udara ruangan yang terlalu panas atau terlalu dingin akan menjadi tempat yang menyenangkan untuk bekerja.

3. Suara bising

Suara bising adalah tingkat kepekaan pegawai yang mempengaruhi aktivitasnya pekerja.

4. Penggunaan warna

Penggunaan warna adalah pemilihan warna ruangan yang dipakai untuk bekerja.

5. Ruang gerak yang diperlukan

Ruang gerak adalah posisi kerja antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, juga termasuk alat bantu kerja seperti: meja, kursi lemari, dan sebagainya

6. Kemampuan bekerja

Kemampuan bekerja adalah suatu kondisi yang dapat membuat rasa aman dan tenang dalam melakukan pekerjaan.

7. Hubungan antar pegawai

Hubungan pegawai dengan pegawai lainnya harus harmonis karena untuk mencapai tujuan instansi akan cepat jika adanya kebersamaan dalam menjalankan tugas-tugas yang diembarkannya.

5. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut (Upiparami Herlinah & Andy, 2023) mengatakan bahwa:

“Kinerja karyawan adalah kemampuan pegawai menampilkan jumlah serta mutu dan profesi yang dalam waktu khusus sebagai fungsi yang diperlukan perusahaan.”

Menurut (Nur & Yurika, 2023) mengatakan bahwa:

“Kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan sesuai dengan prinsip yang ditentukan”.

Menurut (Wibowo & Widiyanto, 2019) mengatakan bahwa:

“Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam usaha perusahaan untuk mencapai tujuannya, sehingga berbagai kegiatan yang dilakukan perusahaan dengan mengkombinasikan antara usaha individu atau karyawan dengan tingkat kemampuan, keahlian dan pengalaman individu untuk meningkatkan kinerja karyawan”.

Menurut (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, Agus Kusnawan, Eso Hernawan, 2021) mengatakan bahwa:

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

Menurut (Silaswara & Yuli, 2021) mengatakan bahwa:

“Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditunjukkan oleh setiap orang sebagai suatu kegiatan kerja yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan standar ketepatan, efisiensi dan kecepatan yang ditetapkan oleh perusahaan”.

Berdasarkan definisi dari para ahli dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu hasil kerja atau prestasi kerja yang dilakukan individu dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut (Enny, 2019) penilaian kinerja mempunyai tujuan, yaitu:

1. Untuk memperbaiki kualitas pekerjaan
2. Keputusan penempatan
3. Perencanaan dan pengembangan karier
4. Kebutuhan latihan dan pengembangan
5. Penyesuaian kompensasi
6. Inventori kompetensi pegawai
7. Kesempatan kerja adil

8. Komunikasi efektif antara atasan bawahan
9. Budaya kerja
10. Menerapkan sanksi

c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, Agus Kusnawan, Eso Hernawan, 2021) ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu:

1. Kemampuan dan keahlian.

adalah faktor kunci untuk kinerja yang lebih baik, Kemampuan adalah keterampilan yang dimiliki karyawan dalam melakukan pekerjaannya, semakin terampil seorang karyawan lama semakin mudah bagi mereka untuk mencapai kinerja yang terbaik. Keahlian adalah pengetahuan yang dimiliki karyawan tentang pekerjaan mereka, semakin kompetensi karyawan semakin besar kemungkinan untuk menghasilkan hal yang berkualitas oleh karena itu kompetensi dan profesionalisme merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kemampuan terbagi dua macam yaitu kemampuan segi potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge+skill*) dengan kata lain karyawan dengan IQ diatas (110-120) memiliki pendidikan, jabatan yang baik, dan terampil

dalam mengerjakan tugasnya. Maka dari itu akan lebih mudah untuk mencapai kinerja yang sesuai dengan keterampilan ataupun keahlian.

2. Kepribadian.

Kepribadian dan karakter karyawan mempengaruhi kinerja. Pegawai yang memiliki kepribadian yang baik dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, misalnya karyawan dengan penuh kesabaran dan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas nya dengan sungguh-sungguh maka hasil kerjanya akan jauh lebih baik dibandingkan karyawan yang tidak memiliki kepribadian yang baik,

3. Motivasi Kerja

Motivasi adalah dorongan atau keinginan karyawan untuk melakukan kegiatan atau aktivitas dalam menghadapi situasi atau kondisi tertentu. Motivasi yang tinggi akan membuat segala sesuatunya berjalan dengan baik, jadi kinerja yang dihasilkan oleh para karyawan akan baik.

4. Budaya Organisasi.

Budaya organisasi merupakan norma-norma atau kebiasaan yang ada dalam organisasi atau perusahaan. Norma ini mengatur dalam hal yang ada dan dapat diterima serta dipatuhi oleh anggota atau organisasi.

5. Kepuasan Kerja.

Setelah melakukan pekerjaannya biasanya karyawan terlihat suka dan senang maka disebut juga kepuasan kerja. Faktor penghasil kerja yang baik salah satunya adalah karyawan yang senang dengan pekerjaannya dan bisa menghasilkan potensi dan hasil yang luar biasa.

6. Lingkungan Kerja.

Ruang atau tempat karyawan bekerja disebut juga lingkungan kerja. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh faktor lingkungan dan apabila lingkungan sekitar kerja nyaman maka akan lebih mudah dan maksimal dalam mengerjakan pekerjaannya. Jika lingkungan kerja nyaman dapat membuat karyawan lebih fokus dan mudah dalam mencapai kinerja maksimal. Lingkungan kerja juga membuat produktivitas karyawan lebih tinggi dibandingkan suasana kerja yang tidak suportif.

7. Komitmen.

Komitmen karyawan dalam bekerja dipengaruhi oleh banyak komponen. Perjanjian Kerja Sama (PKB) yang dibuat antara karyawan dan perusahaan sebagai bentuk komitmen untuk menghasilkan kinerja yang potensial.

8. Loyalitas

Kesetiaan seorang karyawan terhadap perusahaan dapat disebut dengan loyalitas. Hal ini merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Dengan loyalitas karyawan yang bekerja akan produktif.

d. **Indikator Kinerja**

Berdasarkan pendapat Mangkunegara yang dikutip dalam (Anandita et al., 2021) mengatakan bahwa indikator kinerja, yaitu:

1. Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan
2. Kuantitas kerja adalah seberapa lama seseorang karyawan bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap karyawan itu masing-masing.
3. Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa penelitian terdahulu sebagai perbandingan dan mencari inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya. Selain itu, penelitian sebelumnya dapat membantu memposisikan penelitian dan menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Berikut beberapa referensi yang diambil sebagai bahan penelitian:

Tabel II. 1
Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul Skripsi	Hasil Penelitian Terdahulu
1.	Citra Islamiati, Endri Sentosa, Maya Syafriana Effendi (2021)	Pengaruh Motivasi kerja, Stress Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Puma Cat Indonesia	Berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa variabel Motivasi Kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan, nilai koefisien motivasi kerja (X1) sebesar 0,127 dengan nilai signifikansi 0,007 lebih kecil 0,05 jadi dapat dikatakan bahwa H_{a1} diterima dan terdapat pengaruh signifikan antara Motivasi Kerja Terhadap

			Kinerja Karyawan pada PT. Puma Cat Indonesia.
Sumber: (Islamiati et al., 2021)			
2.	Aureola Tjahyana, Erizka Trinurfa Yuliadi (2023)	Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, dan Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan PT. Mega Central Finance Cabang Tangerang 1	Berdasarkan hasil uji hipotesis yang telah dilakukan variabel Motivasi Kerja berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja karyawan yang dapat dilihat dari t_{hitung} 2,241 dan t_{tabel} 1,99834 dimana t_{hitung} lebih besar dari t_{table} ($2,241 > 1,99834$) dan tingkat signifikan ($0,000 < 0,05$).
Sumber: (Tjahyana & Yuliadi, 2023)			
3.	Theresia Dewi, Toni Yoyo (2022)	Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Sehati Prima Makmur	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel Disiplin Kerja berpengaruh secara positif dan signifikan secara parsial terhadap Kinerja Karyawan dengan perolehan nilai sebesar t_{hitung} 5,864 > nilai t_{tabel}

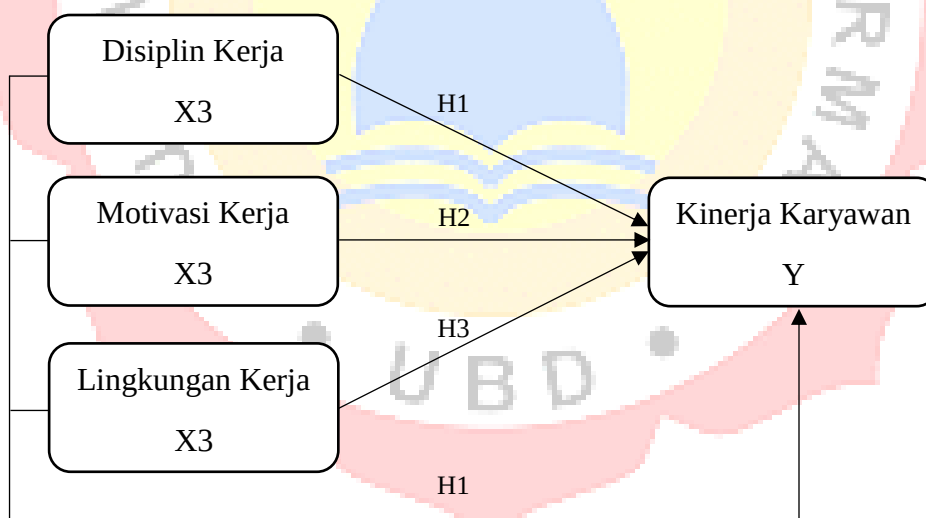
		(Warehouse) Tangerang.	1,983 dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$.
Sumber: (Dewi & Yoyo, 2023)			
4.	Yos Soejarminto, Rahmat Hidayat (2023)	Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Dan lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Star Korea Industri Mn2100 Cikarang	Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukan variabel Disiplin Kerja mempunyai t_{hitung} $= 5,063 > t_{tabel} = 2,003$ dengan tingkat signifikan sebesar $0,000 >$ $0,05$ maka H_0 ditolak dan H_1 diterima. Disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
Sumber: (Soejarminto & Hidayat, 2023)			
5.	Imron Mashudi, Ratna Wijiyanti, Bahtiar Efendi (2020)	Pengaruh Motivasi Kerja, Kedisiplinan Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Bri Kantor Cabang	Berdasarkan perhitungan pada tabel 4.16, diperoleh nilai t_{hitung} $3,781$ t_{tabel} $1,66$ dan nilai signifikansi sebesar $0,014 < 0,05$. Artinya lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja. Sehingga pada hipotesis ketiga yang menyatakan lingkungan

		Kabupaten Wonosobo.	kerja berpengaruh positif terhadap kinerja.
Sumber: (Mashudi et al., 2020)			
6	Anastasya Jasmine, Eso Hernawan (2023)	Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Prima Prospek Indonesia	Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukan variabel Lingkungan Kerja memperoleh $t_{hitung} 3,044 > t_{tabel} 1,98498$ serta hasil probabilitas $0,003 < 0,05$ jadi H_0 ditolak sementara itu H_a diterima yang bermaksud terjadi pengaruh positif juga signifikan di antara lingkungan kerja atas kinerja karyawan pada PT. Prima Prospek Indonesia.
Sumber: (Jasmine & Hernawan, 2021)			
7.	Yopi Risma Fitri, Salfadri, Sunren (2021)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja	Dari tabel diperoleh nilai F hitung sebesar 3,961 dengan nilai probabilitas (sig) = 0,011 nilai F hitung (3,961) > F tabel (2,73), dan nilai sig lebih kecil dari nilai probabilitas 0,05 atau nilai 0,011

		Karyawan PT. Semen Padang	
Sumber: (Fitri Yopi Risma, Salfadri, 2021)			
8.	Alvonso Fanisius Gorang, Hermayanti, Theresia Lounggina Luisa Peny, Mesak Yamres Awang (2022)	Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Kabola Kabupaten Alor	Berdasarkan output diatas diketahui nilai sig. Untuk pengaruh variabel motivasi kerja (X1), Disiplin Kerja (X2) Dan Lingkungan Kerja (X3) berpengaruh secara simultan terhadap Kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Kabola Kabupaten Alor adalah sebesar $0.000 < 0.05$ sehingga dapat disimpulkan bahwa H_a diterima dan H_0 ditolak, yang berarti terdapat pengaruh variabel X1, X2, X3 terhadap variabel Y
Sumber: (Franisius et al., n.d.)			

C. Kerangka Pemikir

Kerangka pemikir merupakan struktur atau konsep yang disusun berdasarkan fakta observasi serta tinjauan pustaka yang akan digunakan sebagai landasan dalam penulisan ilmiah. Ada 4 variabel yang akan digunakan sebagai kerangka pemikiran dalam penelitian ini, terdiri dari 3 variabel independen yaitu Disiplin Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2), Lingkungan Kerja (X3) dan 1 variabel dependen Kinerja Karyawan (Y). Berdasarkan observasi yang telah ditetapkan bahwa pengaruh disiplin kerja, motivasi kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan, maka dari itu dikembangkan konseptual sehingga membentuk model hipotesis sebagai berikut:



Gambar II. 1
Kerangka Pemikiran

Ket: X_1 : Disiplin Kerja

X_2 : Motivasi Kerja

X_3 : Lingkungan Kerja

Y : Kinerja Karyawan

D. Perumusan Hipotesis

Hipotesis merupakan pernyataan atau dugaan sementara yang kebenarannya harus diuji namun, hipotesis bukanlah kebenaran dikarenakan masih terbelang praduga jadi hipotesis dapat dikatakan bisa benar dan bisa juga salah. Berdasarkan latar belakang dan kerangka pemikir, maka hipotesis dari penelitian ini yaitu:

1. H_1 : Disiplin Kerja berpengaruh secara efektif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT Pancamitra Packindo
2. H_2 : Motivasi Kerja berpengaruh secara efektif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT Pancamitra Packindo
3. H_3 : Lingkungan Kerja berpengaruh secara efektif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT Pancamitra Packindo
4. H_4 : Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja mempunyai pengaruh secara efektif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT Pancamitra Packindo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kuantitatif. Dengan menggunakan metode kuantitatif ini bertujuan untuk mengetahui hubungan hipotesis yang ditentukan antara variabel independen dengan variabel dependen baik secara parsial maupun secara simultan dengan populasi dan sampel yang telah ditetapkan pada objek penelitian. Dalam penelitian ini ada 3 variabel independen, yaitu: variabel Disiplin Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2), Lingkungan Kerja (X3), dan 1 variabel dependen, yaitu: variabel Kinerja Karyawan (Y). Dimana dengan pengumpulan data menggunakan kuesioner yang disebarkan penulis kepada responden PT Pancamitra Packindo yang berupa angka serta bersifat kuantitatif.

B. Objek Penelitian

1. Logo PT Pancamitra Packindo



PT. PANCAMITRA PACKINDO
Corrugated Carton Box Manufacturer

Gambar III. 1
Logo PT Pancamitra Packindo

2. Sejarah Singkat PT Pancamitra Packindo

PT Pancamitra Packindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha industri dan perdagangan sub bidang kemasan dari kertas atau kemasan karton gelombang. Produk yang dihasilkan adalah produk-produk kemasan seperti box, sheet, layer dan partisi. PT Pancamitra Packindo berdiri pada hari rabu tanggal 19 september 1990 dan didirikan di Jakarta oleh 5 (lima) orang sahabat yaitu Bapak Kinardo Ang, Bapak Jotje Wantah, Bapak Tjokrojono Mulyawan, Bapak Rachman Sastra dan Ibu Conny Budiman. Secara sepakat menggunakan nama Pancamitra Packindo dengan bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT).

Pada saat didirikan Alamat kantor dan manajemen bertempat di Jl. Suryo Pranoto No. 2, Komplek Perkantoran Harmoni Plaza Blok A 22-23, Jakarta. Dan pabrik bertempat di Kawasan Industri Jl. Palm Manis III No. 65 RT 003 RW 003, Kelurahan Gandasari, Kecamatan Jatiuwung Kota Tangerang dan berdiri diatas lahan seluas 22.000 m².

Seiring dengan perkembangan perusahaan serta untuk memudahkan kegiatan operasional, maka pada tahun 2014 kantor dan manajemen yang berada di Jakarta pindah dan bergabung ke pabrik di Kawasan Industri Jl. Palm Manis III No. 65 RT 003 RW 003, Kelurahan Gandasari, Kecamatan Jatiuwung Kota Tangerang.

Didukung dengan karyawan yang terampil serta mesin-mesin berteknologi tinggi dan canggih. Setelah berdiri dari tiga dekade PT Pancamitra Packindo selalu menjaga kualitas, melakukan inovasi, dan fleksibilitas sesuai dengan perkembangan zaman dan pasar. Hingga saat ini, pelanggan tersebar di seluruh penjuru Indonesia. PT Pancamitra Packindo telah memiliki sertifikat ISO 9001:2015 guna menjamin pelanggan bahwa produk dan layanan telah sesuai dengan standar yang baik dan bersertifikat. PT Pancamitra Packindo akan selalu menjamin kepuasan pelanggan, dengan memberikan harga yang bersaing dan dengan kualitas yang terbaik. Produk yang dihasilkan pun sangat beragam mulai dari karton box standar yang dapat digunakan oleh kemasan makanan, minuman, elektronik seperti AC, Televisi, Mesin Cuci, Kulkas hingga design karton box yang bentuknya disesuaikan dengan permintaan pelanggan.

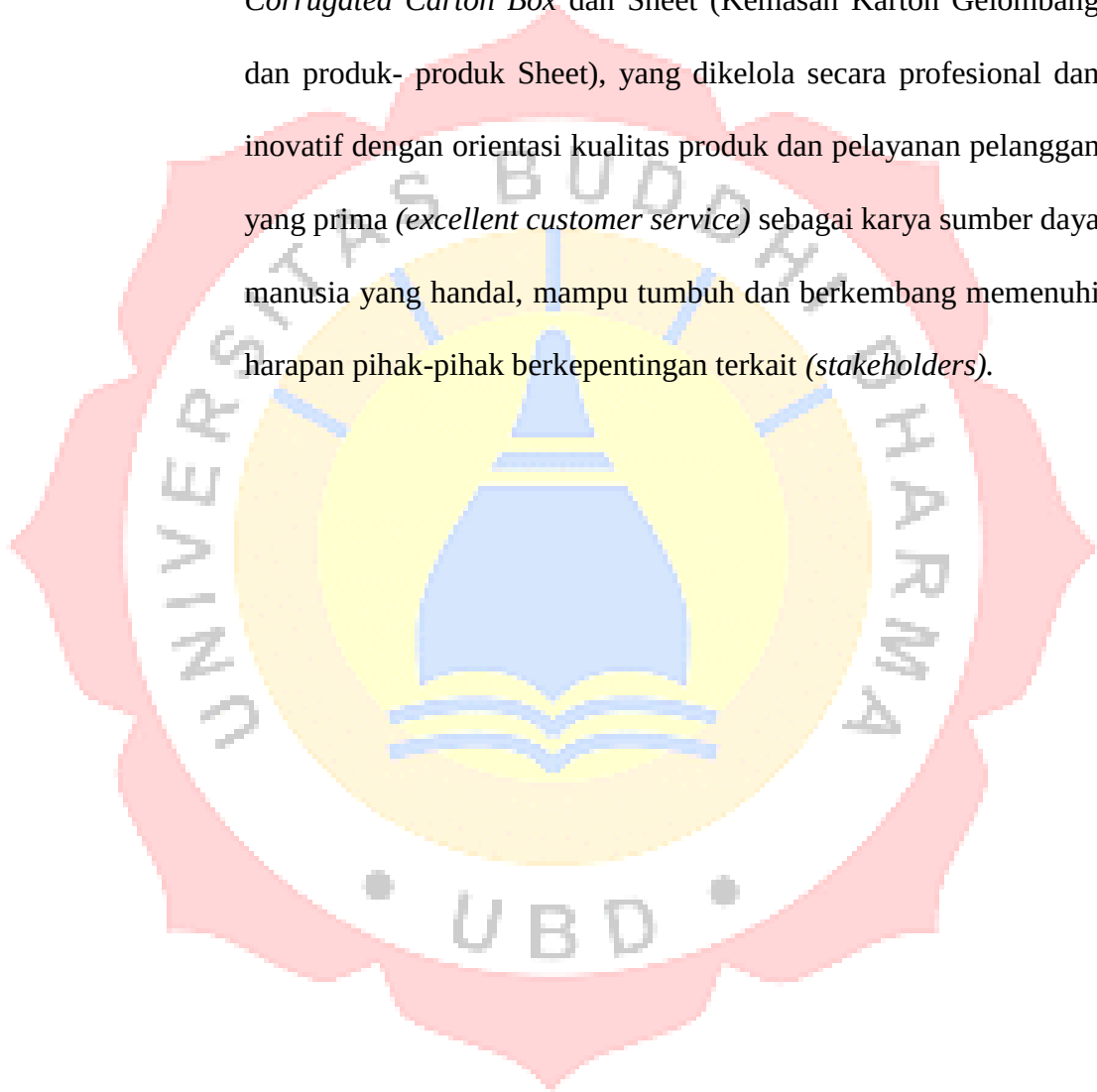
3. Visi dan Misi

a. Visi Perusahaan

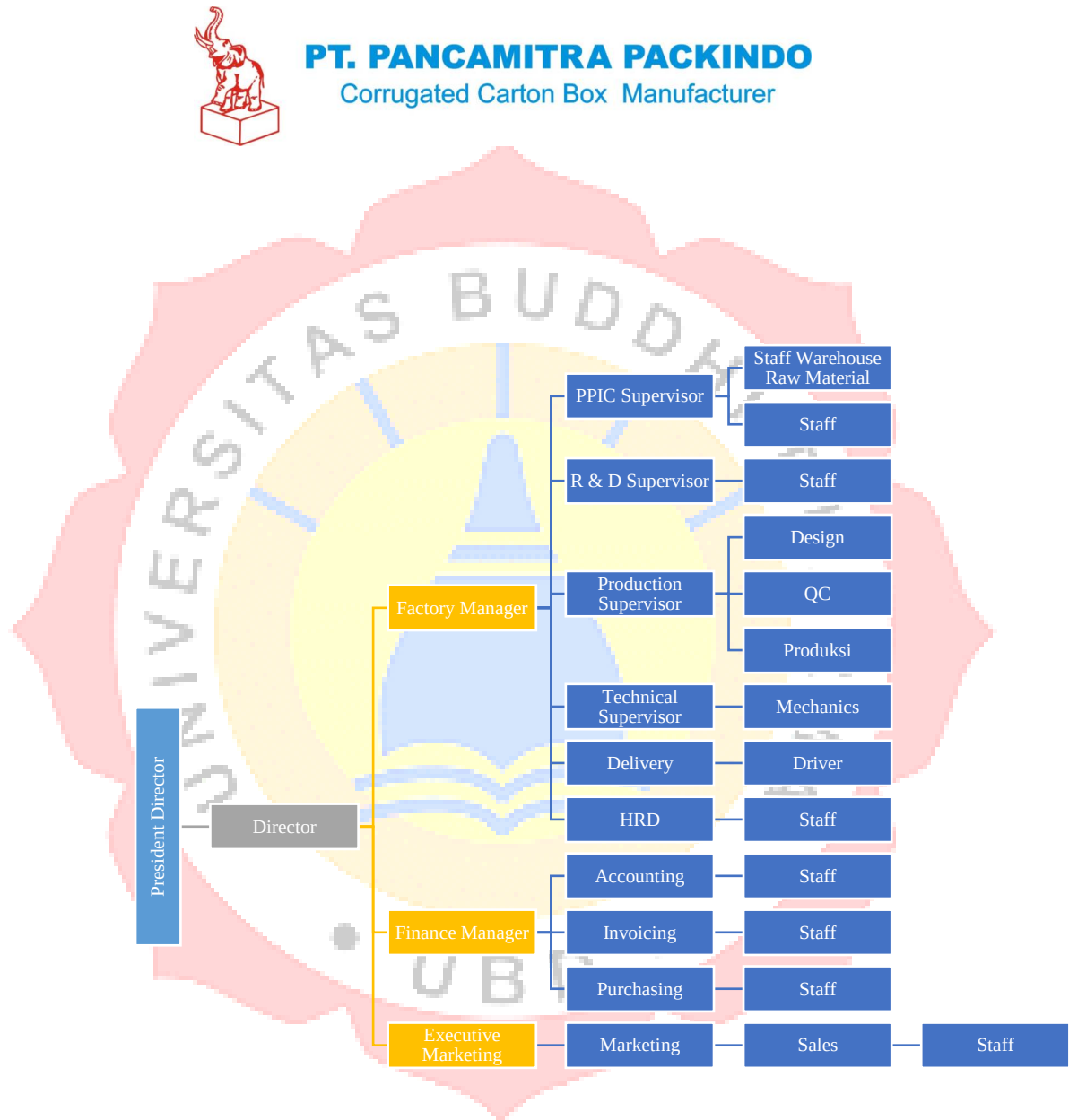
Menjadi perusahaan terbaik dalam bidang *Corrugated Carton Box* dan *Sheet* (Kemasan Karton Gelombang dan produk-produk sheet) di Indonesia, menghasilkan produk berkualitas tinggi, siap menghadapi tantangan dan unggul dalam kompetisi global, bertumpu pada kemampuan sendiri (*own capabilities*).

b. Misi Perusahaan

Menjadi perusahaan dengan kinerja terbaik dalam bidang *Corrugated Carton Box* dan *Sheet* (Kemasan Karton Gelombang dan produk- produk *Sheet*), yang dikelola secara profesional dan inovatif dengan orientasi kualitas produk dan pelayanan pelanggan yang prima (*excellent customer service*) sebagai karya sumber daya manusia yang handal, mampu tumbuh dan berkembang memenuhi harapan pihak-pihak berkepentingan terkait (*stakeholders*).



4. Struktur Organisasi



Gambar III. 2
Struktur Organisasi

Sumber: PT Pancamitra Packindo

5. Uraian Tugas

Struktur organisasi PT Pancamitra Packindo telah disusun secara rapi dan teratur pada bagan organisasi dan uraian tugasnya sebagai berikut:

1. Direktur Utama.

1. Memimpin dan mengawasi perusahaan sesuai dengan kebijakan dan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Merencanakan dan berusaha mencapai profitabilitas yang optimal dan aktivitas usaha perusahaan.
3. Menerima, memeriksa dan mengevaluasi seluruh laporan mengenai aktivitas usaha secara berkala yang diterima dari fungsi-fungsi dibawahnya.
4. Melakukan koordinasi dengan para *Manajer* atau *Supervisor* dalam menentukan langkah-langkah perkembangan perusahaan.
5. Mengadakan rapat secara berkala dengan para *Manajer* atau *Supervisor* mengenai perkembangan perusahaan dan masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan usaha.

2. Direktur

1. Mengimplementasikan seluruh kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan oleh direksi.
2. Merencanakan, menjalankan dan mengawasi segala aktivitas pencapaian sasaran usaha yang ditentukan termasuk melakukan

koordinasi dengan bagian terkait di dalam pencapaian sasaran usaha tersebut.

3. Mengadakan perjanjian, negosiasi dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan pengembangan dan kelangsungan usaha.
4. Memberikan laporan atau progress operasional perusahaan dan tujuan-tujuan atau rencana masa depan perusahaan setiap akhir bulan.
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran yang telah disetujui berdasarkan skala prioritas Perusahaan.

3. *Factory Manager* (Manajer Pabrik)

1. Mengontrol semua tugas-tugas staff membentuk norma-norma yang harus diikuti oleh staff.
2. Mengawasi operasional dari per departemen.
3. Merencanakan, mengorganisir dan mengatur jalannya perusahaan.
4. Mengawasi pemilihan, pelatihan dan pengawasan terhadap staff.
5. Memastikan terpenuhinya standar lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Bersama direktur menetapkan kebijakan dan prosedur-prosedur perusahaan baik mutu maupun lingkungan.
7. Menyediakan informasi dalam suatu perusahaan guna kepentingan karyawan.

8. Memonitor dan evaluasi segala tindakan.
9. Memastikan pelaksanaan sistem mutu dan lingkungan.
10. Mengambil keputusan problem solving terkait masalah mutu dan lingkungan.

4. *Finance Manager* (Manajer Keuangan)

1. Mengelola pencatatan transaksi, dan kemudian mengevaluasi dengan mengelola risiko yang dapat dialami oleh suatu perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memantau pengeluaran mingguan, bulanan dan tahunan.
3. Melaksanakan perencanaan anggaran, proyeksi serta laporan keuangan.
4. Mengawasi operasi akuntansi dan keuangan organisasi
5. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

5. *Executive Marketing* (Pemasaran Eksekutif)

1. Merumuskan dan menetapkan sasaran mutu atau instruksi kerja yang mencakup proses pemasaran dan penjualan produk
2. Menyusun rencana penjualan baik bulanan maupun tahunan.
3. Mengidentifikasi target pasar dan menganalisis data untuk mendukung proses pemasaran.
4. Memastikan agar tugas-tugas yang dikerjakan marketing dan sales tetap sejalan dan selaras.

6. Marketing (Pemasaran)

1. Mengimplementasi sasaran mutu atau instruksi kerja pelaksanaan kegiatan fungsi proses pemasaran dan penjualan produk.
2. Membantu atasan dalam menyelesaikan klaim atas produk atau jasa yang dijual.
3. Membina hubungan baik dengan pihak konsumen.
4. Melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan seluruh dokumen yang berhubungan dengan penjualan produk.
5. Membuat laporan realisasi penjualan secara berkala dan menyerahkan kepada pihak direktur.
6. Meningkatkan efisien kerja dan produktivitas serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Sales (Penjualan)

1. Menawarkan atau mempromosikan barang yang diproduksi perusahaan kepada konsumen.
2. Menjelaskan spesifikasi produk yang akan dijual kepada konsumen.
3. Melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh atasan.
4. Membina hubungan yang baik dengan pihak konsumen.
5. Membuat sales order atas pesanan yang diterima dari konsumen.

8. Accounting (Akuntansi)

1. Memantau dan menganalisis data akuntansi dan menghasilkan laporan atau laporan keuangan.
2. Memastikan berjalannya fungsi perpajakan untuk perencanaan pelaporan dan pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai peraturan yang ada.
3. Membuat proses pencatatan akuntansi dengan teliti.
4. Mengkoordinasikan dan menyelesaikan audit tahunan.
5. Merekonsiliasi hutang atau piutang, kas kecil, kas besar, penggajian, asset modal, penganggaran, laporan rekening, aktivitas aset tetap dan lain-lain.

9. Purchasing (Pembelian)

1. Mahir membandingkan harga satu barang dengan barang yang lainnya.
2. Memilih-milih barang dengan harga yang bagus dan kriteria lainnya baik terkait mutu dan lingkungan.
3. Membuat PO.
4. Kontroling terhadap PO yang sudah dikeluarkan oleh pihak Perusahaan.
5. Merekap pembelian untuk dilaporkan ke bagian Accounting.
6. Bertanggung jawab atas ketepatan pengiriman suatu barang yang dibeli.

7. Berkoordinasi dengan bagian warehouse untuk stok barang di gudang.
8. Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk sistem pembayaran.
9. Pandai berkomunikasi dengan pihak luar.
10. Mengupdate status barang, invoice terhadap PO yang sudah dikeluarkan.
11. Melakukan penilaian terhadap jenis barang.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan.
13. Memastikan handling pengiriman barang tidak melanggar peraturan lingkungan.
14. Memastikan kelengkapan MSDS dan CoA barang B3 yang dibeli.

10. Invoicing (Penagihan)

1. Membuat invoice untuk penagihan kepada konsumen.
2. Memfiling dokumen invoice dengan rapi.
3. Melakukan koordinasi dengan bagian gudang, sales dan finance untuk kelancaran pengiriman barang dan pembuatan invoice.
4. Mengirimkan invoice kepada konsumen sesuai dengan jadwal tukar faktur.
5. Memastikan seluruh AR sudah tertagih sesuai dengan jatuh tempo.

11. HRD

1. Merumuskan kebijakan mutu dan lingkungan Perusahaan atas dasar keputusan Manajemen.

2. Melakukan persiapan untuk recruitment dan seleksi tenaga kerja baru.
3. Koordinasi mengenai keseluruhan aktivitas perekrutan karyawan dengan bagian yang terkait
4. Melakukan proses rekrutmen dan mendistribusikan tenaga kerja baru kepada bagian yang membutuhkan.
5. Memberikan nomor urut karyawan atau NIK (Nomor Induk Karyawan).
6. Mengarsipkan semua data-data dan mencatat karyawan yang bekerja dalam perusahaan tersebut.
7. Melakukan atau menjaga hubungan baik dengan karyawan dalam sebuah perusahaan dan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak karyawan maupun dengan pihak luar.
8. Penilaian atau mengevaluasi kinerja karyawan.
9. Mengatur tindakan disipliner pada karyawan yang bersalah, tidak mengikuti peraturan perusahaan dan yang menolak untuk mengikuti kebijakan perusahaan (SP).
10. Mengkondisikan lingkup karyawan dan *security* (bagian keamanan lingkungan).
11. Memberikan pengarahan atau bimbingan terhadap semua karyawan tentang peraturan atau adat dari perusahaan tersebut.

12. Melakukan koordinasi dengan semua kepala bagian mengenai tindakan-tindakan anak buahnya.
13. Kontrol absensi semua karyawan.
14. Membuat laporan absensi harian untuk semua tenaga kerja yang aktif dalam perusahaan.
15. Membuat data inventaris perusahaan dan monitoring terkait perawatan dan perbaikannya.
16. Rekap hasil absensi dan lembur semua karyawan untuk laporan penggajian.
17. Mengarsipkan semua surat masuk dan keluar dan penomoran dalam surat keluar.
18. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.
19. Mengidentifikasi aspek dan dampak lingkungan dibagiannya.
20. Bertanggungjawab terhadap *awareness* terkait lingkungan pada seluruh departemen.
21. Bertanggungjawab terhadap identifikasi peraturan dan persyaratan lingkungan serta bersama MR memonitoring kepatuhan terhadap peraturan tersebut.
22. Bertanggung jawab dalam menangani komplain terkait lingkungan dan persyaratan lingkungan.

23. Bersama MR bertanggung jawab terhadap terjalannya komunikasi, partisipasi dan konsultasi terkait masalah lingkungan di PT PANCAMITRA PACKINDO.

12. Delivery (Pengiriman)

1. Menyiapkan dokumentasi pengiriman dan mengembangkan hubungan yang baik dengan agen pengiriman (transportasi atau pengangkutan).
2. Berinteraksi dengan pelanggan sehubungan dengan jadwal bagian dan pengiriman yang mempertahankan basis data klien.
3. Mempertahankan faktor database kinerja vendor.
4. Menyiapkan catatan pengiriman untuk agen di lapangan untuk memastikan pengiriman dan korespondensi yang tepat waktu.
5. Berinteraksi dengan pemasok eksternal yang terkait dengan pengiriman sampel untuk rekan departemen organisasi saat cuti atau tidak hadir.
6. Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan departemen teknik untuk pergerakan barang atau barang perbaikan.
7. Berinteraksi dengan pemasok eksternal dan internal sehubungan dengan penyampaian catatan umum bersamaan dengan tugas kantor
8. Berpartisipasi dalam administrasi catatan penjualan internal dan prosedur.
9. Menerima pengiriman dan memastikan kualitas dan kuantitas.

10. Membuat dan memelihara kontak dengan vendor dan pelanggan untuk memastikan pengiriman barang secara tepat waktu.
11. Berinteraksi dengan penyedia layanan logistik pihak ketiga.
12. Menjaga komunikasi dengan staf gudang untuk memastikan tatanan kerja yang benar.
13. Mengkoordinasikan pengiriman untuk item yang diperbaiki atau dikembalikan.
14. Melakukan prosedur keselamatan untuk kendaraan transportasi atau pengangkutan pengiriman.
15. Melakukan Rekonsiliasi penerimaan pengiriman.

13. Driver (Supir)

1. Melakukan perawatan dan pengecekan terhadap pemakaian oli dan rutin melakukan servis kendaraan.
2. Memastikan kendaraan dalam keadaan bersih dan nyaman.
3. Melakukan pengiriman barang dengan baik dan sesuai SOP.
4. Melakukan pencatatan terhadap kondisi kendaraan pada buku.
5. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan.

14. Technical Supervisor (Pengawas Teknis)

1. Melaksanakan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab dan dengan sesuai standar yang berlaku di perusahaan.
2. Membuat budget untuk sparepart.
3. Memastikan terlaksananya SOP dan tata tertib perusahaan.

4. Mengkoordinasi dan membuat jadwal kerja lapangan.
5. Memonitoring laporan kerja team.
6. Melakukan olah data *downtime* pada mesin.
7. Mampu mengatasi masalah kinerja pada mesin produksi.

15. Mechanics (Mekanik)

1. Memelihara dan memperbaiki mesin pabrik guna memastikan mesin bekerja dengan baik.
2. Melakukan diagnosis dan mendeteksi kesalahan mekanik pada mesin.
3. Menjaga peralatan kerja mekanik.
4. Menjaga kebersihan dan kenyamanan tempat kerja mekanik.
5. Melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh atasan.
6. Rutin melakukan pengecekan pada mesin.
7. Membuat laporan hasil kegiatan perawatan mesin.

16. Produk Supervisor

1. Memastikan operasi berjalan dengan baik dan lancar.
2. Melimpahkan tugas dan wewenang kepada anggota tim produksi.
3. Menetapkan target atau tujuan produksi baik target harian, mingguan, ataupun bulanan.
4. Melakukan pelatihan untuk karyawan produksi yang baru tentang tugas dan tanggung jawab serta memastikan mengikuti prosedur perusahaan dengan baik dan benar.

5. Membuat jadwal untuk melakukan perawatan rutin peralatan yang digunakan.
6. Mengidentifikasi masalah yang mungkin terjadi dalam proses produksi dan menyarankan perbaikan atau Solusi.
7. Menegakkan pedoman keselamatan kerja yang ketat dengan standar Perusahaan.

17. Design (Desain)

1. Membuat dan merancang kemasan yang menarik dan aman untuk produk komersial.
2. Bekerjasama dengan tim pemasaran untuk mengembangkan ide pengemasan yang dibutuhkan oleh konsumen.
3. Memastikan desain kemasan secara akurat mewakili merek dan etos Perusahaan.
4. Memastikan bahan kemasan sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.
5. Melakukan kolaborasi dengan desainer grafis dan *copywriter* untuk menyelesaikan pengemasan teks dan grafis.

18. Quality Control (Kontrol Kualitas)

1. Melaksanakan seluruh kegiatan pengawasan kualitas dan kuantitas produksi yang meliputi pra proses, in proses dan after proses.
2. Mengusulkan kebijakan standarisasi kegiatan pengawasan kualitas material maupun produk kepada *Factory Manager*.

3. Memeriksa dan mengevaluasi seluruh proses produksi sesuai dengan kondisi aktual secara obyektif dan jujur.
4. Membuat laporan hasil pemeriksaan mutu produk secara benar, lengkap, akurat dan tepat waktu.
5. Mendiskusikan dengan atasan mengenai keputusan-keputusan yang bukan wewenangnya.
6. Memberikan laporan seluruh kegiatan dan progress report mengenai status mutu produk yang diperiksanya kepada *Factory Manager*.
7. Meningkatkan efisiensi, efektifitas kerja dan produktivitas kerja, mengendalikan lingkungan kerja dan iklim kerja yang sehat.
8. Melaksanakan tugas tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya.
9. Menempatkan limbah sesuai dengan karakteristiknya.
10. Melaksanakan prosedur tanggap darurat saat terjadi kondisi darurat.

19. Produksi

1. Mentaati, menjalankan dan melaksanakan peraturan Perusahaan.
2. Membantu Operator Produksi dalam mengoperasikan Mesin.
3. Susun dan kemas barang dengan rapi sesuai petunjuk produksi (WO) dan schedule yang sudah ditentukan.
4. Melakukan tugas-tugas lain sesuai instruksi operator, kepala regu atau bagian atau pimpinan perusahaan.
5. Mematuhi pedoman keselamatan dan kesehatan kerja dengan menjaga kebersihan area kerja dan peralatan produksi.

20. R & D Supervisor

1. Bekerjasama dengan kepala bagian PPIC dalam menyusun rencana produksi.
2. Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap karyawan untuk terlaksananya proses produksi yang kondusif.
3. Menumbuhkan ide-ide atau gagasan yang inovatif untuk produk baru.
4. Bertanggung jawab atas produk dan kebutuhan bahan baku untuk produk-produk yang akan dikenalkan kepada pelanggan.
5. Selalu menjaga kualitas atas produk yang diciptakannya dan tidak melanggar peraturan lingkungan.
6. Selalu berusaha untuk meningkatkan hasil dari penelitiannya guna untuk menciptakan produk yang lebih baik bagi perusahaan.
7. Melakukan *survey* pasar untuk dituangkan ke dalam desain produksi.
8. Mencari solusi atau metode perbaikan atas produk agar lebih bernilai.
9. Selalu mengembangkan dan melakukan penelitian terhadap produk yang baru.
10. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku yang akan digunakan untuk produk baru baik terkait mutu dan lingkungan.

11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan.

21. PPIC Supervisor

1. Mengontrol dan memonitoring perencanaan produksi sesuai dengan jadwal *delivery* dan kapasitas produksi.
2. Melaporkan secara rutin *progress* pencapaian produksi dan *planning* kondisi stok dan *delivery* dalam rapat harian atau mingguan.
3. Melakukan pengontrolan dan menentukan *level safety stock*, *finish goods* dan *raw material* di Warehouse.
4. Monitoring *progress* pencapaian target produksi berdasarkan rencana produksi.
5. Membuat laporan *inventory* bulanan.

22. Staff Warehouse (Staf Gudang)

1. Mengatur tempat penyimpanan stock semua barang yang berada di dalam Gudang dan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
2. Menerima barang sekaligus memastikan barang datang sesuai dengan PO.
3. Memberikan informasi tentang data *stock* atau *inventory* barang.
4. Memastikan barang yang diterima dalam kondisi baik dan siap *supply*.
5. Mengupdate nota atau mutasi masuk atau keluar barang dengan benar.

6. Mengecek setiap jumlah barang yang tersedia di gudang dan yang dibutuhkan oleh bagian yang terkait.
7. Melakukan stock opname, agar stok barang dapat terkontrol.
8. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang dan bertanggung jawab atas ketersediaan material yang dibutuhkan.
9. Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup.
10. Pengelolaan limbah B3 yang ada.
11. Memastikan semua barang B3 sudah ada MSDS dan CoA nya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data:

a. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk angka atau hitungan yang dapat diukur atau dihitung secara langsung berbentuk informasi seperti hasil pengisian kuesioner.

b. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang disajikan tidak dalam bentuk angka maupun hitungan melainkan dalam bentuk istilah – istilah atau kalimat, data kualitatif biasanya diperoleh melalui kegiatan seperti wawancara, diskusi serta pengamatan.

2. Sumber Data:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti tanpa melalui perantara dengan melakukan wawancara, observasi serta penyebaran kuesioner.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data tidak langsung yang dikumpulkan dari jurnal ilmiah, jurnal penelitian terdahulu, buku-buku ilmiah, internet dan sebagainya.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2020). Populasi pada penelitian ini merupakan seluruh karyawan PT Pancamitra Packindo.

2. Sampel

Menurut (Sugiyono, 2020) mengatakan bahwa:

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

Jumlah sampel dalam penelitian ini diambil secara *random sampling* yang artinya jumlah populasi seluruhnya, yaitu sebanyak 109 karawan PT. Pancamitra Packindo.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Gloria & Kusnawan, 2022). Dengan menggunakan Teknik pengumpulan data yang sesuai akan menghasilkan proses analisis data yang standar. Pengambilan data yang tidak sesuai akan menyebabkan data yang diambil tidak sesuai standar yang ditetapkan. Peneliti mencatat, mencermati sumber data sebagai bahan kajian dalam analisis data.

Berikut ini teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu:

a. Pengamatan

Pengamatan secara langsung yang dilakukan untuk menguji objektivitas data yang diperoleh.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan percakapan langsung untuk mendapatkan informasi.

c. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan cara memberikan beberapa pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden tertentu dengan melalui *google form*, *email*, pos.

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Operasionalisasi variabel penelitian merupakan salah satu bentuk penjabaran dari variabel-variabel penelitian, dimensi dan indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut. Terdapat empat operasionalisasi variabel dalam penelitian ini yaitu variabel Disiplin Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2), Lingkungan Kerja (X3) sebagai variabel Independen dan Kinerja Karyawan (Y) sebagai variabel Dependen.

Tabel III. 1
Operasional Variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Disiplin Kerja (X1)	1. Tingkat kehadiran	1. Tepat Waktu 2. Disiplin Waktu 3. Kerapian	Ordinal
	2. Tata cara kerja	4. Terampil 5. Loyalitas	

	3. Ketaatan pada atasan 4. Kesadaran bekerja 5. Tanggung jawab	6. Ketaatan 7. Membantu rekan kerja 8. Disiplin 9. Tanggung jawab 10. Sanksi	
Sumber: (Hasibuan & Munasib, 2020)			
Motivasi Kerja (X2)	1. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	1. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab	Ordinal
	2. Melaksanakan tugas dengan target yang jelas	2. Mempunyai target yang jelas dalam bekerja	
	3. Kemandirian dalam bertindak	3. Memiliki kemandirian dalam bertindak pada pekerjaan	
	4. Memiliki rasa senang dalam bekerja	4. Perasaan senang yang meningkatkan motivasi	

	5. Prestasi yang dicapai	5. Mendapatkan prestasi kerja menambah motivasi	
	6. Suasana tempat kerja	6. Suasana kerja yang kondusif memberikan motivasi	
	7. Kesempatan promosi	7. Promosi dalam perusahaan meningkatkan motivasi	
	8. Memperoleh pengakuan	8. Memperoleh pengakuan dari pimpinan	
	9. Dukungan moril	9. Menerima dukungan moril dari pimpinan dan rekan kerja	
	10. Bimbingan dari pimpinan	10. Mendapatkan bimbingan dari pimpinan saat bekerja	
Sumber: (Uno, 2021, p. 72) dalam buku Teori Motivasi dan Pengukurannya			
Lingkungan Kerja (X3)	1. Lingkungan Kerja Fisik	1. Penerangan 2. Suhu Udara 3. Suara bising	Ordinal

	2. Lingkungan Kerja Non-Fisik	4. Penggunaan warna 5. Kemampuan bekerja 6. Kapabilitas dalam bekerja 7. Keamanan kerja 8. Hubungan antar karyawan 9. Hubungan atasan dengan karyawan 10. Ruang gerak	
Sumber: Sedarmayanti dalam (Bukhari & Effendi, 2019)			
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Pelaksanaan tugas 4. Tanggung jawab terhadap pekerjaan.	1. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target 2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan standar perusahaan 3. Jujur dan bertanggung jawab dalam pekerjaan	Ordinal

		4. Hasil pekerjaan sesuai dengan harapan perusahaan 5. Keterampilan dan ketelitian dalam bekerja 6. Kemampuan dalam bekerja sama 7. Inisiatif menyelesaikan pekerjaan 8. Loyal dan disiplin 9. Membantu rekan kerja 10. Menerima kritikan maupun masukan dari atasan.	
Sumber: (Anandita et al., 2021)			

G. Teknik Analisis Data

1. Analisis Statistik Deskriptif

Menurut (Sugiyono, 2020) mengatakan bahwa:

“Statistik deskriptif adalah statistic yang digunakan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau cara menggambarkan data yang telah

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

2. Uji Validitas

Menurut (Ghozali, 2018) mengatakan 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.”

$$r = \frac{n\Sigma - (\Sigma x)(\Sigma y)}{\sqrt{\{n\Sigma x^2 - (\Sigma x)^2\}\{n\Sigma y^2 - (\Sigma y)^2\}}}$$

Keterangan:

R = Koefisien Korelasi

X = Skor pada subjek item n

Y = Skor total subjek

N = Jumlah sampel

ΣX = Jumlah skor dalam variabel X

ΣY = Jumlah skor dalam variabel Y

ΣX^2 = Jumlah kuadrat masing-masing skor X

ΣY^2 = Jumlah kuadrat masing-masing skor Y

ΣXY = Jumlah skor perkalian X dan Y

Dalam perhitungan layak dan tidaknya suatu item yang digunakan untuk uji validitas dilakukan dengan melakukan perbandingan pada nilai r_{hitung}

dengan r_{tabel} untuk Tingkat signifikansi sebesar 5% ($=0,05$) dengan *degree of freedom* (df) = $n - 2$. Penentuan valid dan tidak validnya sebuah instrument dapat ditentukan seperti berikut:

- a. $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tebal}} = \text{valid}$
- b. $r_{\text{hitung}} < r_{\text{tebal}} = \text{tidak valid}$

3. Uji Reliabilitas

Menurut Ghozali yang dikutip dari (Pratana & Sutisna, 2022) mengatakan bahwa:

“Pengujian reliabilitas termasuk keterkaitan dengan permasalahan kepercayaan kepada instrumen. Pengujian reliabilitas berfungsi untuk menentukan apakah suatu alat yang perihal ini angket dapat dipakai lebih dari satu kali oleh narasumber yang sama akan menghasilkan data yang tetap”.

Rumus reliabilitas yaitu:

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

Keterangan

- r_{11} = Nilai reliabilitas yang dicari
- n = jumlah item pertanyaan yang diuji
- $\sum \sigma_t^2$ = Jumlah skor varian tiap-tiap item
- σ_t^2 = varian total

Untuk mengetahui hasil reliabel atau tidak reliabel suatu variabel, maka perlu dilakukan uji statistik dengan melihat *Cronbach's Alpha* yang memiliki kriteria sebagai berikut :

Hasil $\alpha > 0,60$ = reliabel atau konsisten.

Hasil $\alpha < 0,60$ = tidak reliabel atau tidak konsisten

Tabel III. 2
Reliabel

Kriteria Reliabel	Keterangan
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 Reliabel

4. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Menurut Ghozali yang dikutip dari (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) mengatakan bahwa:

“Uji normalitas dapat dimanfaatkan dalam melihat sekaligus melakukan pengujian pada model regresi variabel data yang normal yakni data yang distribusi normal tersebut menjadikan garis yang mengarah pada kurva normal”.

Model regresi dikatakan baik jika memiliki nilai residual yang terdistribudi secara normal. Uji normalitas dilakukan dengan melihat penyebaran data sumber dari grafik normal *P-Plot of regression*

standardized residual dengan uji *One Sample Kolmogorov-Smirnov* pada program SPSS dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

- a. Apabila nilai signifikan dari hasil pengujian $> 0,05$ maka distribusi pada variabel dikatakan normal.
- b. Apabila nilai signifikan dari hasil pengujian $< 0,05$ maka distribusi pada variabel dikatakan tidak normal.

b. Uji Multikolinearitas

Menurut Ghozali yang dikutip dari (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) mengatakan bahwa:

“Uji multikolinieritas dibuat dalam melakukan pengujian apakah model regresi mendapat korelasi antar variabel bebas. Pengujian ini digunakan untuk mencari nilai VIF (*Variance Inflation Factor*)”.

Uji multikolinearitas digunakan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas. Jika terdapat korelasi, dapat dianggap sebagai problem multikolinearitas. Pada model regresi yang baik seharusnya tidak ada korelasi antara variabel bebas.

Untuk menentukan ada atau tidaknya multikolinearitas pada penelitian ini maka dapat diketahui dari nilai toleransi dan nilai *Variance Inflation Factor* (VIF).

Hipotesis yang digunakan adalah:

- a. $H_0 : VIF > 10$, terdapat *multikolinearitas*

b. $H_1 : VIF < 10$, tidak terdapat *multikolinearitas*

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah uji yang dilakukan untuk menilai apakah terdapat ketidaksamaan varian dalam model regresi, mulai dari pengamatan satu ke pengamatan lainnya. Uji heteroskedastisitas dapat terjadi jika tidak adanya kesamaan standar deviasi nilai variabel dependen pada setiap variabel independen. Gejala heteroskedastisitas akan menimbulkan akibat varians koefisien regresi menjadi minimum dan confidence interval menjadi melebar sehingga hasil uji signifikansi statistik tidak valid lagi.

Adapun syarat yang harus diperhatikan dan terpenuhi pada model regresi ialah tidak terdapat gejala heteroskedastisitas dalam model regresi, yaitu:

1. Jika terdapat pola tertentu, seperti titik-titik yang membentuk suatu pola tertentu (begelombang, melebar lalu menyempit), maka dapat dikatakan terjadi heteroskedastisitas dalam model regresi.
2. Jika tidak terdapat pola yang jelas, seperti titik-titik menyebar ke atas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y, maka dapat dikatakan tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi.

5. Uji Model Statistik

Hipotesis merupakan suatu dugaan sementara terhadap rumusan masalah dalam suatu penelitian. Berdasarkan hal tersebut harus dibuktikan kebenarannya.

a. Regresi Linear Berganda

Menurut (Sugiyono, 2020) mengatakan bahwa:

“Analisis regresi linier berganda merupakan suatu alat analisis yang digunakan untuk memprediksikan berubah nya nilai variabel dependen bila nilai variabel independen dinaikkan atau diturunkan nilainya.”

Dalam analisis regresi linear berganda ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana variabel berpengaruh terhadap variabel lainnya yaitu antara variabel independen ($X_1, X_2, X_3, \dots, X_n$) dengan variabel (Y). Pada uji regresi linear berganda untuk mengetahui pengaruh antara Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT Pancamitra Packindo.

Rumusan regresi linear berganda:

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

Keterangan:

Y = Kinerja Karyawan

α = Konstanta

X_1 = Disiplin Kerja

X2	= Motivasi Kerja
X3	= Lingkungan Kerja
$\beta_1 \beta_2 \beta_3$	= Koefisien regresi

b. Uji Koefisien Korelasi

Analisis korelasi berganda digunakan untuk mengetahui derajat atau kekuatan dari hubungan antara seluruh variabel (X) terhadap (Y) secara bersamaan. Berikut ini adalah rumus korelasi berganda yaitu:

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

Keterangan:

Y	= Kinerja Karyawan
X1	= Disiplin Kerja
X2	= Motivasi Kerja
X3	= Lingkungan Kerja

Kesimpulan :

R = 0: Tidak ada hubungan antara ketiga variabel

R = 1: Hubungan kuat dan positif

R = -1: Hubungan lemah atau negatif

Tabel III. 3
Interval Koefisien

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Cukup
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

c. Uji Koefisien Determinasi

Menurut (Ghozali, 2018) menyatakan bahwa:

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

Adapun rumus koefisien determinasi yaitu:

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

Keterangan:

Kd = Koefisien determinasi

r = Nilai koefisien korelasi

6. Uji Hipotesis

a. Uji T (Parsial)

Menurut Sugiyono yang dikutip dalam (Sutrisna & Aprilyani, 2021) mengatakan bahwa:

“Uji T digunakan sebagai alat untuk menguji sebuah penelitian terhadap koefisien regresi secara parsial. Dilakukannya pengujian ini untuk mengetahui peran parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen yang mengasumsikan bahwa variabel yang lain dianggap konstan”.

Perumusan yang dapat digunakan dalam uji t yaitu:

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

Keterangan:

t = Pengujian Hipotesis

r = Koefisien Korelasi

r² = Koefisien Determinasi

n = Jumlah Responden

Perumusan hipotesis sebagai berikut:

H₀: P = 0 (tidak ada hubungan antara X dan Y)

H₀: P > 0 (ada hubungan positif antara X dan Y)

H₀: P < 0 (ada hubungan negatif antara X dan Y)

H_a: P ≠ 0 (ada hubungan antara X dan Y)

Untuk menguji hipotesis terdapat kriteria sebagai berikut:

1. Jika nilai $t_{hitung} > \text{nilai } t_{tabel}$, maka H₀ ditolak dan H_a diterima. Hal ini menandakan variabel bebas (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel (Y).

2. Jika nilai $t_{hitung} < \text{nilai } t_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Hal ini menandakan variabel bebas (X) tidak berpengaruh terhadap variabel (Y).

b. Uji F (Simultan)

Uji f disebut sebagai uji simultan yang digunakan untuk mengetahui dan menguji apakah variabel bebas berpengaruh secara simultan terhadap variabel terikat.

Adapun rumus uji F yaitu:

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

Keterangan:

R = Koefisien Korelasi Ganda

K = Jumlah Variabel Independen

n = Jumlah Anggota Sampe

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

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

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