

**PENGARUH PELATIHAN, GAYA KEPEMIMPINAN, DAN
MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN
(STUDI KASUS DI PT. PENTA POWER INDONESIA)**

SKRIPSI

OLEH :

MICHELLE AGUSTIN

20200500149

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2024**

**PENGARUH PELATIHAN, GAYA KEPEMIMPINAN, DAN
MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN
(STUDI KASUS DI PT. PENTA POWER INDONESIA)**

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 :

MICHELLE AGUSTIN

20200500149



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2024**

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Michelle Agustin
NIM : 20200500149
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia)

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

Tangerang, 11 April 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.
NIDN : 0401016613


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia).

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Michelle Agustin

NIM : 20200500149

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

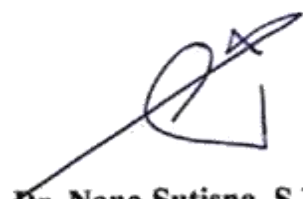
Fakultas : Bisnis

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, 27 Juli 2024

Menyetujui,

Pembimbing,



Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.
NIDN : 0401016613

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Michelle Agustin

NIM : 20200500149

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia).

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing,



Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.
NIDN : 0401016613

Tangerang, 27 Juli 2024

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



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



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Michelle Agustin
NIM : 20200500149
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia).

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

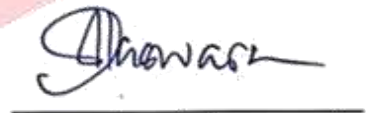
Nama Penguji

Tanda Tangan

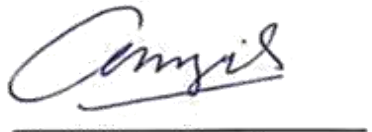
Ketua Penguji : Agus Kusnawan, S.E., M.M.
NIDN : 0421107101



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

Tangerang, 27 Juli 2024,
Yang membuat pernyataan,



Michelle Agustin
NIM : 20200500149

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20200500149
Nama : Michelle Agustin
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Bisnis

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 Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia)”, 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, 27 Juli 2024

Penulis



Michelle Agustin

**PENGARUH PELATIHAN KERJA, GAYA KEPEMIMPINAN, DAN
MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (STUDI KASUS
DI PT. PENTA POWER INDONESIA)**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel pelatihan kerja, pelatihan kerja, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Penta Power Indonesia baik secara parsial maupun secara simultan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif pada populasi karyawan di PT. Penta Power Indonesia dan sampel sebanyak 102 orang responden.

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan penyebaran kuesioner. Data yang telah terkumpul di analisa dengan menggunakan pengujian analisis statistik, uji validitas dan reliabilitas, uji asumsi klasik, uji normalitas, uji heteroskedastisitas, uji multikolinearitas, uji hipotesis, uji regresi linear berganda, uji T, dan Uji F menggunakan program SPSS Versi 18.

Hasil pengujian parsial variabel Pelatihan Kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai $\text{sig } 0,000 < 0,05$, Gaya Kepemimpinan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan dengan nilai $\text{sig } 0,000 < 0,05$, Motivasi Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan dengan nilai $\text{sig } 0,001 < 0,05$, Uji T dikatakan berpengaruh $t_{hitung} > t_{tabel}$. Variabel Pelatihan Kerja ($5,586 > 1,660$), Variabel Gaya Kepemimpinan ($7,128 > 1,660$), Variabel Motivasi Kerja ($6,827 > 1,660$). Hasil dari pengujian F dikatakan berpengaruh jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ sehingga memperoleh nilai secara simultan ($33,224 > 2,70$) 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 : Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja, Kinerja Karyawan

**THE INFLUENCE OF JOB TRAINING, LEADERSHIP STYLE, AND WORK
MOTIVATION ON EMPLOYEE PERFORMANCE (CASE STUDY AT PT.
PENTA POWER INDONESIA)**

ABSTRACT

This research aims to find out how much influence the variables of job training, job training, and work motivation have on employee performance at PT. Penta Power Indonesia, either partially or simultaneously. This research uses quantitative research methods on the employee population at PT. Penta Power Indonesia and a sample of 102 respondents.

The technique used to collect data is by distributing questionnaires. The data that has been collected is analyzed using statistical analysis tests, validity and reliability tests, classical assumption tests, normality tests, heteroscedasticity tests, multicollinearity tests, hypothesis tests, multiple linear regression tests, T tests, and F tests using the SPSS Version 18 program.

Partial test results for the Job Training variable have an effect on employee performance with a sig value of $0.000 < 0.05$, Leadership Style has an effect on Employee Performance with a sig value of $0.000 < 0.05$, Work Motivation has an effect on Employee Performance with a sig value of $0.001 < 0.05$, Test T is said to have an effect on $t_{count} > t_{table}$. Job Training Variable ($5.586 > 1.660$), Leadership Style Variable ($7.128 > 1.660$), Work Motivation Variable ($6.827 > 1.660$). The results of the F test are said to be influential if $F_{count} > F_{table}$ so that the value is obtained simultaneously ($33.224 > 2.70$) 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.

Key words: *Job Training, Leadership Style, Work Motivation, Employee Performance*

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi tepat pada waktunya. Adapun judul skripsi ini adalah “Pengaruh Pelatihan, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia)”. Kripsi ini di buat 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 Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan arahan dalam proses pembuatan skripsi ini
5. Ibu Jenny Arini Lim selaku Direktur PT. Penta Power Indonesia yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian penulis.
6. Kepada karyawan PT. Penta Power Indonesia yang telah membantu penulis dalam melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

7. Kepada kedua orang tua, kedua kakak saya, serta orang terkasih dan juga sahabat-sahabat yang telah memberikan bantuan dan motivasi sehingga penyusunan skripsi ini terselesaikan dengan baik
8. Kepada Daniel Baskara Putra / Hindia yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam penyusunan skripsi ini dengan lagu – lagunya.

Penulis berharap agar penelitian ini dapat berguna bagi pihak – pihak yang berkepentingan dan menjadikan ilmu pengetahuan bagi PT. Penta Power Indonesia yang mana nantinya skripsi ini akan dijadikan sebagai bahan acuan dalam perkembangan dan kemajuan perusahaan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan skripsi ini.

Akhir kata dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 26 Juli 2024
Penulis

Michelle Agustin

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG

SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

SURAT KETERANGAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK i

ABSTRACT ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Identifikasi Masalah 4

C. Rumusan Masalah 5

D. Tujuan Penelitian 6

E. Manfaat Penelitian 6

F. Sistematika Penulisan Skripsi 7

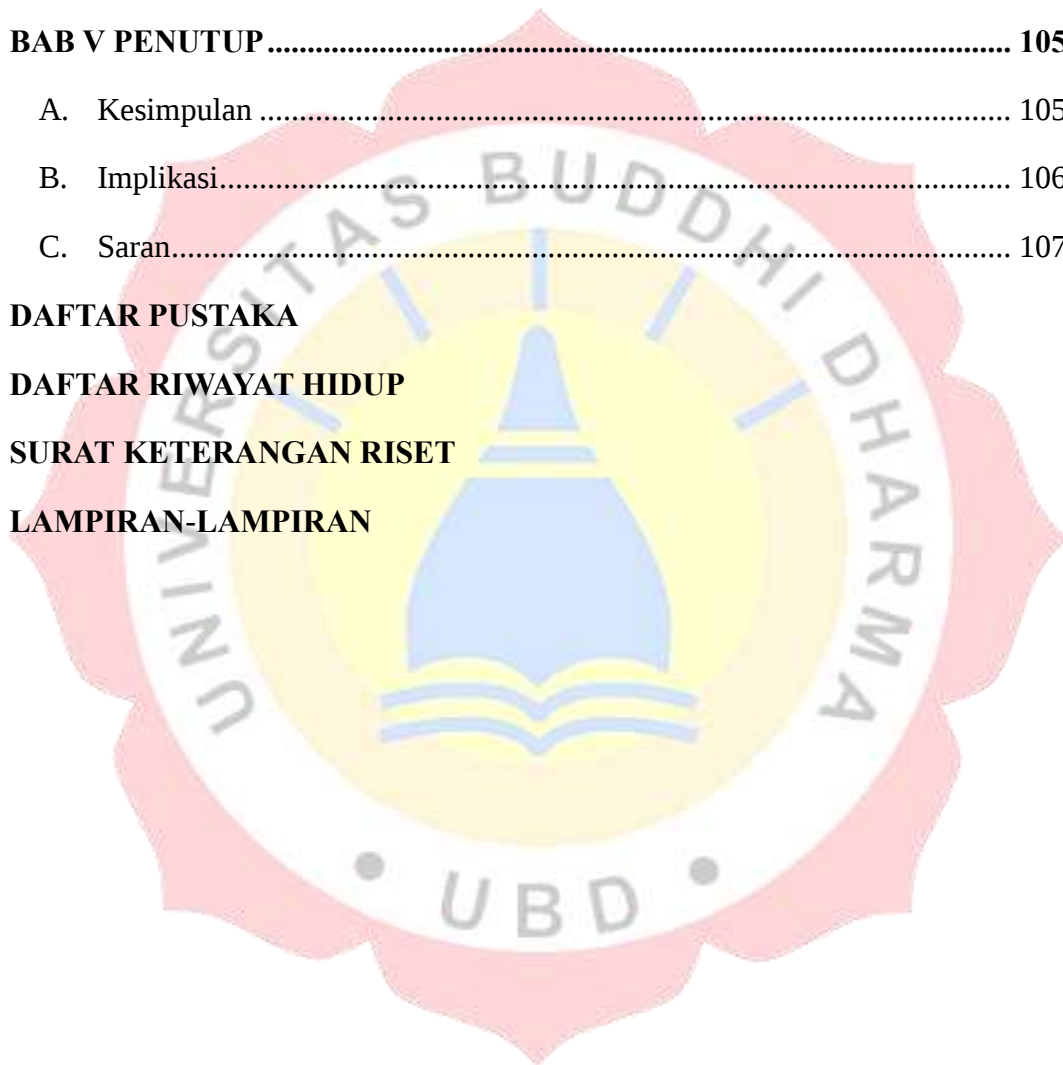
BAB II LANDASAN TEORI 9

A. Gambaran Umum Teori 9

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) 9

2. Pelatihan Kerja	11
3. Gaya Kepemimpinan.....	14
4. Motivasi.....	18
5. Kinerja	23
B. Hasil Penelitian Terdahulu.....	30
C. Kerangka Pemikiran.....	39
D. Perumusan Hipotesis.....	40
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Jenis Penelitian.....	41
B. Objek Penelitian.....	41
1. Sejarah Singkat.....	42
2. Visi dan Misi Perusahaan	42
3. Struktur Organisasi.....	43
4. Uraian Pekerjaan	44
C. Jenis dan Sumber Data.....	60
1. Jenis Data.....	60
2. Sumber Data	61
D. Populasi dan Sampel	62
1. Populasi	62
2. Sampel	62
E. Teknik Pengumpulan Data.....	63
F. Operasional Variabel Penelitian.....	65
G. Teknik Analisis Data.....	67
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	75
A. Deskripsi Hasil Penelitian.....	75

1. Analisis Hasil Penelitian.....	82
2. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas	83
3. Uji Asumsi Klasik	90
4. Pengujian Hipotesis	94
B. Pembahasan.....	102
BAB V PENUTUP	105
A. Kesimpulan	105
B. Implikasi.....	106
C. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN RISET	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



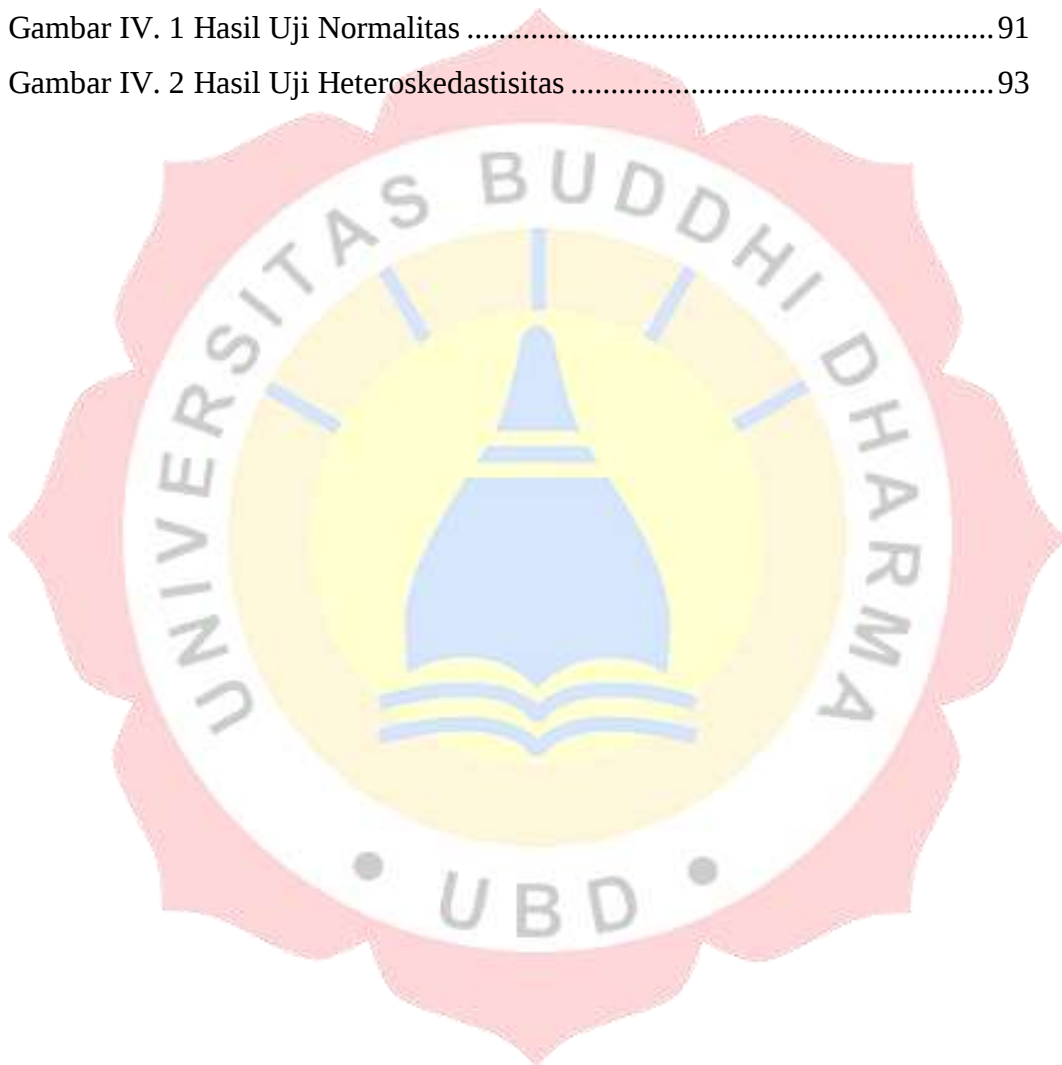
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II. 1 Hasil Peneliti Terdahulu	30
Tabel III. 1 Operasional Variabel.....	65
Tabel IV. 1 Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	76
Tabel IV. 2 Data Responden Berdasarkan Usia.....	76
Tabel IV. 3 Data Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	77
Tabel IV. 4 Analisis Deskripsi Variabel	77
Tabel IV. 5 Hasil Uji Deskriptif Statistik.....	82
Tabel IV. 6 <i>Case Processing Summary</i> (X1).....	83
Tabel IV. 7 Hasil Uji Reliabilitas (X1)	84
Tabel IV. 8 Hasil Uji Validitas (X1).....	84
Tabel IV. 9 <i>Case Processing Summary</i> (X2).....	85
Tabel IV. 10 Hasil Uji Reliabilitas (X2)	86
Tabel IV. 11 Hasil Uji Validitas (X2).....	86
Tabel IV. 12 <i>Case Processing Summary</i> (X3).....	87
Tabel IV. 13 Hasil Uji Reliabilitas (X3)	87
Tabel IV. 14 Hasil Uji Validitas (X3).....	88
Tabel IV. 15 <i>Case Processing Summary</i> (Y).....	89
Tabel IV. 16 Hasil Uji Reliabilitas (Y)	89
Tabel IV. 17 Hasil Uji Validasi (Y).....	90
Tabel IV. 18 Hasil Uji Multikolinearitas	92
Tabel IV. 19 Hasil Uji Korelasi	95
Tabel IV. 20 Hasil <i>Variables / Entered Removed</i>	96
Tabel IV. 21 Hasil Uji Analisis Regresi Linear Berganda.....	97
Tabel IV. 22 Hasil Uji Statistik F.....	98
Tabel IV. 23 Hasil Uji Statistik T (X1).....	99
Tabel IV. 24 Hasil Uji Statistik T (X2).....	100
Tabel IV. 25 Hasil Uji Statistik T (X3).....	101

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II. 1 Kerangka Pemikiran	39
Gambar III. 1 Logo PT. Penta Power Indonesia	42
Gambar III. 2 Struktur Organisasi PT. Penta Power Indonesia	44
Gambar IV. 1 Hasil Uji Normalitas	91
Gambar IV. 2 Hasil Uji Heteroskedastisitas	93



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan pendorong yang aktif bagi sebuah perusahaan. Dengan adanya dorongan dari sumber daya manusia, perusahaan akan memiliki potensi untuk berkembang dan produktifitas menjadi meningkat. Sehingga dengan adanya bantuan peningkatan produktifitas tersebut, maka semakin cepat perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah disepakati. Tentunya dalam upaya menciptakan sumber daya manusia yang baik dengan melihat sulitnya untuk selektif dalam memilih tenaga kerja saat ini, perusahaan harus menjaga karyawannya sebagai sebuah modal utama.

Sumber daya manusia ialah aset penting yang harus dimiliki dalam sebuah badan usaha (Triwibowo & Sutisna, 2023). Dari proses perekrutan hingga saat terjun ke lapangan. Proses yang dilakukan pada saat rekrutmen cukup panjang dan selektif sehingga akan terjadi sebuah persaingan antar individu lainnya. Oleh karena itu, sumber daya yang telah dipilih oleh perusahaan akan dijadikan sebagai aset perusahaan atau modal awal perusahaan yang membantu tercapainya target.

Dalam penelitian ini, akan membutuhkan mental yang siap dalam menghadapi suatu masalah. Dalam menghadapi masalah, manusia membutuhkan sebuah keberanian, karena beberapa karyawan terutama *fresh graduate* akan merasa kesulitan dalam menghadapi masalah yang baru

mereka temukan. Masalah yang dihadapi oleh karyawan yang belum siap untuk terjun ke lapangan dan belum memiliki pengalaman, akan merasakan sebuah *underpressure*. Oleh karena itu, pentingnya perusahaan membuat pelatihan dan dorongan-dorongan yang mendukung untuk melatih kekuatan mental karyawan dan siap terjun ke lapangan kerja.

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan seperti pelatihan atau training untuk karyawan. Pada era globalisasi sekarang, pekerjaan semakin membutuhkan teknologi yang canggih agar karyawan dapat bekerja semakin efektif dan setiap perusahaan memiliki caranya masing-masing sehingga karyawan harus beradaptasi dengan cara kerja yang ditetapkan. Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan menurut hasil penelitian dari (Ni'mah *et al.*, 2022). Sehingga, sebelum terjun ke lapangan alangkah baiknya perusahaan melakukan pelatihan terdahulu untuk karyawan baru, agar pada saat menjalankan pekerjaan, kinerja yang diberikan oleh karyawan masih fresh dan ilmu yang di dapat dari pelatihan dapat melatih mental karyawan.

Selain pelatihan yang berpengaruh pada kinerja karyawan, ada juga gaya kepemimpinan yang diterapkan di perusahaan sehingga dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam sebuah organisasi, setiap divisi harus memiliki peran penting dalam memahami perilaku bawahan. Gaya kepemimpinan yang dilakukan akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan atau organisasi. Sehingga, menurut hasil dari penelitian (Agustin, 2021) menunjukkan bahwa

gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan

Motivasi dapat membangkitkan semangat karyawan. Motivasi kerja dapat menjadi pendorong bagi karyawan untuk melakukan suatu pekerjaan agar menghasilkan kinerja yang baik. Menurut hasil penelitian dari (Dahlan, 2022) motivasi berpengaruh positif secara parsial terhadap kinerja karyawan. Sehingga karyawan membutuhkan motivasi-motivasi yang terhindar dari kejenuhan dan stress dengan pekerjaan yang hanya monoton.

Dalam kasus ini, karyawan PT. Penta Power Indonesia merupakan perusahaan yang menyediakan *water heater*. Sehingga masih butuh penyesuaian bekerja sama dengan *team* agar mencapai tujuan bersama. Rasa solidaritas terhadap kasus – kasus yang dihadapi sudah berjalan dengan baik namun masih perlu ditingkatkan. Pada perubahan sistem yang digunakan, rentan terjadi kesalahan. Sehingga perlunya pelatihan yang lebih karena adanya perubahan serta sosialisasi mendalam terhadap karyawan di setiap divisi.

Selain dikarenakan oleh pelatihan, dalam perusahaan ini menganut gaya kepemimpinan dengan suasana kehangatan seperti keluarga dan tidak ada patriarki di dalamnya, sehingga karyawan merasa lebih dekat dengan atasannya. Dibalik rasa kekeluargaan tersebut, terdapat kelemahan juga seperti adanya perubahan peraturan secara lisan. Berdasarkan hasil wawancara penulis bahwa perubahan tersebut menimbulkan *turnover* pada 1 (satu) tahun terakhir sebanyak 7% tanpa faktor eksternal, sehingga

mengakibatkan terhambatnya produktivitas. Proses terjadinya *turnover* dari sudut pandang karyawan yaitu dari evaluasi, keputusan, pengajuan keluar, wawancara sebelum meninggalkan perusahaan (Silaswara *et al.*, 2021).

Menurut (Taufiq, 2019) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator teknis, administratif, dan prosedur sesuai dengan tata kerja yang bersangkutan. Adanya perubahan program yang diberikan untuk penginputan data, hal tersebut merupakan salah satu penyebab adanya penurunan kinerja karyawan terutama pada bagian administratif, hasil observasi ini dibenarkan oleh Bpk. Arifin selaku *General Manager Marketing*. Penurunan kinerja tersebut diiringi dengan kurangnya apresiasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan, namun karyawan akan diberikan denda apabila melakukan kesalahan penginputan. Sehingga tidak adanya dorongan atau motivasi dalam diri karyawan dan berdasarkan hasil KPI (*Key Performance Indicator*) performa karyawan penurunan kurang lebih sebesar 30%.

Atas dasar uraian diatas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : **“Pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Penta Power Indonesia)”**.

B. Identifikasi Masalah

Di dalam latar belakang penelitian uraian diatas, terdapat masalah yang teridentifikasi sebagai berikut :

1. Teridentifikasi kurangnya pelatihan kerja kepada karyawan yang menyebabkan terjadinya kesalahan penginputan pada program di setiap divisi.
2. Teridentifikasi bahwa penerapan SOP yang sangat baku memiliki dampak negatif yang dapat memperhambat kinerja.
3. Teridentifikasi kurangnya pemberian motivasi kerja yang diberikan kepada karyawan.
4. Kinerja karyawan pada PT. Penta Power Indonesia belum mencapai standar kinerja yang ditetapkan oleh perusahaan dikarenakan kurangnya pemberian pelatihan, gaya kepemimpinan, serta motivasi kerja.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka terdapat beberapa masalah pokok yaitu sebagai berikut :

1. Seberapa besar Pelatihan Kerja mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia?
2. Seberapa besar Gaya Kepemimpinan mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia?
3. Seberapa besar Motivasi Kerja mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia?

4. Seberapa besar Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja berpengaruh secara simultan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang masalah dan rumusan masalah diatas, penelitian ini memiliki tujuan :

1. Mengetahui besar pengaruh Pelatihan Kerja secara parsial terhadap Kinerja Karyawan PT. Penta Power Indonesia.
2. Mengetahui besar pengaruh Gaya Kepemimpinan secara parsial terhadap Kinerja Karyawan PT. Penta Power Indonesia.
3. Mengetahui besar pengaruh Motivasi Kerja secara parsial terhadap Kinerja Karyawan PT. Penta Power Indonesia.
4. Mengetahui besar pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja secara simultan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan PT. Penta Power Indonesia.

E. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Bagi perusahaan, penulis berharap penelitian ini bisa dijadikan sebagai informasi untuk saran untuk mempertimbangkan upaya

peningkatan kinerja karyawan untuk kemajuan perusahaan melalui peningkatan pelatihan kerja, gaya kepemimpinan, dan motivasi kerja.

- b. Bagi pihak universitas, diharapkan dapat memberikan pengetahuan di perpustakaan dalam penyajian informasi tentang pelatihan kerja, gaya kepemimpinan, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis, diharapkan hasil penelitian ini bisa memperluas wawasan mengenai pelatihan kerja, gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan kinerja karyawan.
- b. Bagi pihak luar, penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi bahan referensi dan bahan masukan untuk penelitian – penelitian selanjutnya.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Skripsi ini memiliki 5 (lima) bab yang didalamnya memiliki sub bab masing-masing agar memiliki gambaran terhadap penelitian yang di tulis seperti :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini, peneliti akan menjelaskan mengenai latar belakang masalah atas penelitian, identifikasi masalah, rumusan masalah yang akan digunakan, tujuan dari adanya penelitian, manfaat, serta sistematika penulisan pada skripsi.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini akan menjelaskan tentang gambaran-gambaran umum dari teori terkait variabel independen (bebas) dan dependen (terikat), hasil penelitian dari penulis terdahulu, kerangka pemikiran, serta perumusan hipotesis.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan tentang jenis penelitian yang digunakan, objek penelitian, jenis penelitian dan sumber data, populasi dan sampel, teknik dalam mengumpulkan data, operasional variabel penelitian dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan membahas tentang hasil penelitian variabel independen dan dependen dari teknik pengumpulan data yang digunakan penulis, analisis hasil penelitian, pengujian hipotesis, dan pembahasan mengenai hasil penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menarik kesimpulan atas hasil penelitian pada BAB IV, dan memberikan saran-saran untuk penyelesaian masalah yang diteliti berdasarkan data yang telah diperoleh.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

Menurut Lauren A. Aply yang dikutip oleh (Eri Susan, 2019) mengemukakan bahwa Manajemen diartikan sebagai “*The art of getting done though people*” yang memiliki arti sebuah seni yang dapat menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Menurut Hasibuan, S.P, (2017) dalam jurnal milik (Gunawan & Sutrisna, 2022) menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan sebuah seni serta ilmu dalam merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, mengarahkan, dan mengawasi.”

Menurut Kasmir, 2016 dalam (Anto gunawan, 2022) menjelaskan manajemen adalah sebuah proses pencapaian tujuan dengan cara bekerja sama melalui sumber daya manusia lainnya.

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Tinangon, Kojo and Tawas, 2019 yang dikutip oleh (Irfan *et al.*, 2024) mengemukakan bahwa suatu sistem formal yang dirancang pada sebuah organisasi yang berguna untuk memastikan mengefektifkan dan mengefisienkan penggunaan *skill* manusia demi tercapainya tujuan merupakan definisi dari manajemen sumber daya manusia.

Menurut Santosa & Ariyanto, 2019 yang dikutip oleh (Pitaloka & Silaswara, 2023) dalam Jurnal Ekonomi dan Bisnis mengemukakan bahwa

individu yang dimanfaatkan dengan efektif dan efisien secara maksimal demi tercapainya visi dan misi sebuah perusahaan merupakan pengertian dari manajemen sumber daya manusia.

Dari pendapat beberapa para ahli diatas, telah ada penyimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu serta seni yang digunakan dalam mengelola bakat sekumpulan sumber daya manusia di suatu perusahaan untuk membantu tercapainya visi dan misi perusahaan.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki beberapa fungsi di dalamnya, berikut lima fungsi manajemen menurut Sondang P. Siagian, 2002 yang dikutip oleh (Arsini *et al.*, 2023) antara lain:

- 1) *Planning* (perencanaan) yaitu sebuah pemikiran di awal mengenai hal yang akan dilakukan secara matang untuk mencapai *target* atau tujuan.
- 2) *Organizing* (pengorganisasian) merupakan upaya pengelompokan manusia, tanggung jawab, dan wewenang secara keseluruhan agar menciptakan kesatuan dalam mencapai tujuan organisasi.
- 3) *Motivating* (Penggerakan) merupakan sebuah dorongan kepada bawahan sehingga adanya kemauan untuk bekerja secara ikhlas demi mencapai tujuan yang ekonomis dan efisien.
- 4) *Controlling* (Pengawasan) merupakan proses mengamati dalam pelaksanaan kegiatan yang berlangsung dalam suatu organisasi demi menjamin semua pekerjaan berjalan sesuai rencana.

- 5) *Evaluation* (Penilaian) merupakan fungsi manajemen terakhir yang digunakan untuk membandingkan hasil pekerjaan yang sudah tercapai dengan yang seharusnya dicapai.

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Sedarmayanti, 2017, hal. 10 dalam jurnal (Anto gunawan, 2022) yaitu :

- 1) Mendapatkan masukan atau saran mengenai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan dan kebijakan manajemen dalam menghadapi sumber daya mengenai kinerja dilengkapi dengan penyesuaian kelengkapan sarana di organisasi.
- 2) Dapat menjalankan dan memelihara kebijakan dan prosedur perusahaan yang mengatur sumber daya manusia untuk pencapaian tujuan perusahaan.
- 3) Dapat mengatasi hambatan-hambatan hubungan karyawan antar karyawan yang akan mengganggu dalam tercapainya sebuah tujuan.
- 4) Adanya penyediaan sarana komunikasi untuk para karyawan dan manajemen perusahaan.
- 5) Dapat membantu tercapainya rencana organisasi secara keseluruhan dari berbagai aspek sumber daya manusia.
- 6) Adanya penyediaan bantuan untuk menciptakan sebuah kondisi yang dapat membantu pencapaian tujuan utama dalam sebuah organisasi.

2. Pelatihan Kerja

Berdasarkan pendapat Muhammad Darari Bariqi, 2018 pada kutipan (Irfan *et al.*, 2024) menjelaskan pada hakikatnya pelatihan adalah proses pembelajaran. Setiap perusahaan memiliki cara kerjanya masing-masing sehingga cara kerja yang dilakukan tidak dapat disamakan. Oleh karena itu, perusahaan menyediakan pelatihan bagi karyawan untuk mengasah kembali kemampuannya agar menjadi lebih baik saat terjun langsung ke lapangan.

Pelatihan memiliki 5 indikator menurut Gary Dessler (2015-284) berdasarkan kutipan dari (Hartati *et al.*, 2019) yaitu sebagai berikut :

1) Instruktur

Adanya pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan kemampuan. Setiap karyawan memiliki hardskill maupun softskill yang berbeda-beda. Pada tahap ini, karyawan di latih kembali untuk meningkatkan skill yang dimiliki.

2) Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan akan melewati seleksi. Biasanya peserta yang dipilih adalah peserta yang akan naik jabatan atau karyawan mutase agar tidak mengalami culture shock pada saat menjalankan job descnya.

3) Metode

Penggunaan cara pelatihan akan mencapai keberhasilan kegiatan pelatihan sumber daya manusia secara efektif. Pelatihan yang bukan hanya sebuah formalitas saja akan semakin efektif dari pada pelatihan yang hanya sekedar formalitas.

4) Materi

Pada saat pelatihan sumber daya manusia, sebuah kurikulum atau materi didalamnya yang akan dijadikan ilmu bagi sumber daya yang dilatih.

5) Tujuan Pelatihan

Pelatihan harus memiliki tujuan dan sasaran yang telah direncanakan sehingga dapat mewujudkan hasil yang diharapkan dari pelatihan. Oleh karena itu, perusahaan memberikan pelatihan khusus untuk sumber daya yang terpilih.

Dalam jurnal milik (Pambreni *et al.*, 2023) menjelaskan bahwa pelatihan dijabarkan dalam 9 indikator yaitu :

1) Kualitas

Pengaruh dari hasil pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas pada kinerja karyawan terhadap pekerjaannya

2) Keahlian

Skill yang dikembangkan menjadi sebuah keahlian yang diperoleh setelah melakukan sebuah pelatihan.

3) Berkualitas

Karyawan yang dimiliki oleh perusahaan menghasilkan kualitas baik atau buruk yang nantinya akan berpengaruh pada hasil kinerja

4) Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari hasil pelatihan yang diterima dan dapat diterapkan di tempat kerja oleh karyawan yang mengikuti.

5) Materi

Penyampaian materi yang sesuai dengan kebutuhan karyawan di tempat kerja

6) Metode

Penggunaan cara penyampaian dalam sebuah pelatihan agar lebih mudah dimengerti.

7) Peserta

Para karyawan yang di ikut sertakan pada pelatihan tersebut agar sesuai dengan yang dibutuhkan masing-masing divisi.

8) Bahasa yang mudah

Pembahasan materi menggunakan diksi yang baik dan mudah dipahami oleh seluruh peserta yang mengikuti pelatihan.

9) Pemahaman

Pengukuran seberapa jauh pelatihan tersebut dapat dipahami oleh karyawan yang mengikuti pelatihan dan di praktikan dalam bidangnya.

3. Gaya Kepemimpinan

Pengertian dari gaya kepemimpinan serta jenis – jenis nya berdasarkan beberapa pendapat dari para ahli menurut kutipan dari jurnal (Hartati *et al.*, 2019) :

Hersey dan Blanchart (2012,34) menjelaskan:

“Kepemimpinan merupakan sebuah upaya mencoba mempengaruhi perilaku orang lain untuk mencapai tujuan perorangan serta tujuan organisasi yang berbeda ataupun sama”.

Rivai dan Mulyadi menjelaskan:

“Gaya kepemimpinan merupakan suatu penyeluruhan pola dari tindakan-tindakan seorang pimpinan yang dapat dilihat oleh karyawannya maupun yang tidak terlihat”.

Menurut Hasibuan (2016) dalam (Agustin, 2021) menjelaskan bahwa gaya kepemimpinan merupakan sebuah cara pemimpin yang ingin mengubah perilaku karyawannya untuk bekerja sama agar mencapai tujuan.”

Menurut Hasibuan (2019) dalam jurnal milik (Hartati *et al.*, 2019) mengemukakan adanya indikator dari gaya kepemimpinan, yaitu :

1) Kepemimpinan Otoriter

- i. Semua perintah ada pada pemimpin
- ii. Pemimpin yang membuat Keputusan
- iii. Bawahan tidak dapat memberikan saran

2) Kepemimpinan Delegatif

- i. Wewenang diberikan kepada bawahan oleh pemimpin
- ii. Bawahan yang membuat Keputusan
- iii. Bawahan bebas memberikan pendapat dan saran

3) Kepemimpinan Partisipatif

- i. Tidak ada kemutlakan wewenang pada pemimpin
- ii. Bawahan dan atasan membuat keputusan Bersama
- iii. Bawahan bebas memberikan pendapat dan saran sebanyak-banyaknya

Kepemimpinan memiliki 4 prinsip menurut Kaizen dalam kutipan (Theorando, Sepdita; Kusnawan, 2021), yaitu:

1. Mengenali masalah secara tepat waktu adalah keterampilan yang memungkinkan kita mendiagnosis dan menangani berbagai masalah sekaligus meningkatkan kemampuan setiap individu.
2. Berikan sesuatu yang dinanti-nantikan oleh karyawan.
3. Mempromosikan kewirausahaan didalam organisasi tradisional.
4. Mengadakan dipakai melakukan suatu peningkatan secara terus menerus.

Adapun beberapa indikator lain dari gaya kepemimpinan menurut kutipan yang diambil dari (Sari & Astuningsih, 2021) yaitu :

- 1) Kemampuan dalam pengambilan Keputusan
Pendekatan sistematis terhadap elemen alternatif yang dihadapi dikenal sebagai pengambilan keputusan, dimana perhitungan menentukan tindakan tercepat
- 2) Kemampuan untuk berkomunikasi
Kemampuan berkomunikasi ini merupakan kemampuan seorang pemimpin untuk penyampaian sebuah ide, gagasan, atau pemikirannya kepada orang-orang di bawahnya dengan cara yang memungkinkan mereka memahami perintah seorang pemimpin
- 3) Kemampuan pengendalian
Pemimpin harus memiliki kemampuan untuk membuat bawahannya mengikuti dan patuh pada keinginannya dengan kekuatan jabatan. Biasanya pemimpin yang kharismatik lebih mudah membuat bawahannya patuh terhadapnya.

4) Kemampuan memberi motivasi

Seorang pemimpin memiliki kemampuan untuk mendorong anggota timnya untuk melakukan apa yang harus timnya lakukan, sehingga para bawahannya mau dan rela melaksanakan tanggung jawabnya.

5) Perasaan empati

Pemimpin harus memiliki perasaan dan perhatian yang tulus pada orang disekitarnya yang akan membuat orang lain terinspirasi atas perilakunya untuk memahami apa yang mereka rasakan.

6) Percaya diri

Perasaan percaya diri harus dimiliki oleh pemimpin untuk meningkatkan hasil dari kualitas perusahaan atas setiap keputusan yang dibuat dan dihadapi. Sehingga, apabila pemimpin tidak memiliki rasa percaya diri, maka perusahaan yang dibawa tidak akan berkembang.

7) Rasa tanggung jawab

Seorang pemimpin harus memiliki rasa tanggung jawab karena setiap hasil keputusan dibuat oleh pemimpin. Sehingga apabila adanya pengambilan keputusan, jika terjadi masalah di dalamnya, pemimpin harus berani bertanggung jawab atas apa yang dihadapi.

8) Pengarahan yang baik

Adanya pimpinan yang dapat mengarahkan bawahannya dengan baik untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan dan sesuai job desc

masing-masing, akan mempermudah perusahaan dalam mencapai tujuannya.

9) Pengendalian Emosi

Seorang pemimpin harus dapat mengendalikan emosinya dengan baik dan dapat menyesuaikan masalah pribadi atau masalah kantor sehingga bawahannya akan mencontoh karakter atasannya.

10) Pendekatan personal

Kedekatan antara pimpinan dengan bawahannya akan membuat tujuan perusahaan semakin mudah untuk dicapai. Dengan kedekatan tersebut, seorang karyawan bisa menyampaikan apa yang dirasakan dan memberikan masukan.

4. Motivasi

Menurut Robbins (2015) pada kutipan (Ni'mah *et al.*, 2022)

“Sebuah pemberian upaya yang lebih atas kemauan dari diri sendiri untuk membantu tercapainya tujuan organisasi merupakan definisi dari motivasi.”

Menurut Wursanto (2005:301) dalam kutipan dari (Dipoatmodjo *et al.*, 2021) “Perbuatan atas suatu dorongan, keinginan, hasrat, serta tenaga yang bergerak dari dalam diri manusia merupakan sebuah motivasi.”

b. Faktor Munculnya Motivasi

Ada faktor-faktor yang dapat mempengaruhi munculnya motivasi dalam diri menurut Viethzal Rivai (2011:838) dalam kutipan (Dahlan, 2022) yaitu:

- 1) Gaji yang adil dan kompetitif

Karyawan yang telah memberikan jasanya dalam mencapai tujuan perusahaan, harus diberikan balasan jasa yang sesuai dengan jasanya. Perusahaan harus adil dalam memberikan gaji sesuai dengan pekerjaan karyawannya bukan karena hubungan dengan karyawannya. Agar karyawan dapat termotivasi atas pekerjaannya dan meningkatkan kualitas kinerjanya.

2) Lingkungan Kerja

Kondisi pada lingkungan sekitar yang dapat dirasakan oleh para karyawannya saat melakukan pekerjaan yang sangat berpengaruh pada hubungan antara atasan dengan bawahan. Jika lingkungan tidak membuat karyawan nyaman, maka kinerja dan kualitas pekerjaan karyawan menjadi menurun.

3) Bonus

Perusahaan yang mengalami kemajuan dalam finansialnya, akan memberikan imbalan kepada karyawannya dalam bentuk bonus diluar dari gaji. Maka karyawan akan menjadikan hal tersebut sebagai motivasi dan meningkatkan kualitas kerjanya agar mencapai target kembali.

4) Rasa aman

Perusahaan akan memberikan fasilitas kesehatan kepada karyawannya seperti asuransi, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan lainnya agar pada saat karyawan sakit atau melakukan kerja yang beresiko, karyawan merasa aman karena

perusahaan telah memberikan fasilitas dan tidak takut mengeluarkan biaya.

5) Insentif

Pemberian upah diluar gaji yang membuat karyawan bersemangat dalam bekerja. Prestasi yang di peroleh oleh karyawan atas kerja kerasnya akan terbayarkan pada pemberian insentif. Bentuk insentif beragam tergantung yang diberikan dan telah disepakati oleh perusahaan kepada karyawannya.

c. Indikator Motivasi

Menurut Luthans, 2011 dalam (Fauziah & Siahaan, 2023) menjelaskan bahwa motivasi memiliki 9 indikator yaitu :

1) Keberhasilan

Suatu keberhasilan akan menjadikan semangat untuk kedepannya karena seseorang akan merasa sangat senang ketika apa yang dikerjakannya berjalan dengan lancar.

2) Pengakuan

Adanya pengakuan dari orang lain akan prestasi yang kita capai, akan menjadikan sebuah dorongan untuk mencapai yang lebih dari sebelumnya.

3) Pekerjaan itu sendiri

Pekerjaan yang sesuai dengan skill yang kita miliki akan menjadikan semangat dalam menjalankan tugas tersebut, sehingga pekerjaan akan terasa ringan ketika dijalankan

4) Tanggung jawab

Semua hal yang dijalankan memiliki tanggung jawab sehingga lebih baik kita memikirkan risiko yang akan terjadi.

5) Kebijakan dan administrasi

Dalam suatu perusahaan memiliki aturan-aturan yang berlaku sehingga ketika adanya kebijakan dari perusahaan yang dimana dapat mensejahterakan karyawannya, karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan hal tersebut dengan sungguh-sungguh.

6) Kualitas

Hasil baik atau buruknya pekerjaan dilihat dari segi kualitas hasil yang dikerjakan oleh karyawan. Semakin baik kualitas, maka akan adanya pujian dari orang lain.

7) Hubungan Antar Pribadi

Memiliki kerja sama dengan rekan kantor akan lebih mudah ketika bertemu dengan rekan yang memiliki frekuensi sama. Hubungan ini akan memotivasi karyawan ketika ingin datang bekerja. Rekan kerja bisa menjadi semangat ketika bekerja.

8) Kondisi

Ketika bekerja ada karyawan yang membutuhkan keadaan yang damai, ada juga karyawan yang membutuhkan iringan seperti musik yang dapat membuat ide-idenya berkembang. Baik buruknya hasil kerja karyawan tergantung kondisi dan situasi pada lapangan.

9) Gaji

Pemberian gaji yang sesuai dan tepat waktu akan menjadikan karyawan bersemangat dalam mengerjakan pekerjaan dan meningkatkan kinerjanya. Sehingga, semakin karyawan merasa disesatkan oleh perusahaan, semakin semangat juga karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya.

d. Dimensi Motivasi

Motivasi memiliki Teori Hierarki yang diklasifikasikan menjadi lima bagian menurut Abraham H. Maslow dalam (Dhyani Parashakti & Irfan Setiawan, 2019) yaitu:

1) Kebutuhan Fisiologis

Kebutuhan fisiologis merupakan kebutuhan dimana cara manusia bertahan hidup dengan memenuhi kebutuhan sandang, pangan, dan papan yang harus terpenuhi di kehidupan manusia. Pemenuhan ini berguna bagi manusia untuk menahan rasa lapar, haus, panas, dingin, dan sebagainya.

2) Kebutuhan Rasa Aman

Setelah terpenuhinya kebutuhan fisiologis, kebutuhan yang lebih tinggi harus dipenuhi juga seperti perasaan aman dan keselamatan diri manusia.

3) Kebutuhan Hubungan Sosial

Kebutuhan selanjutnya yang lebih tinggi dari fisiologis dan rasa aman adalah kebutuhan sosial, yang dimana setiap manusia

mebutuhkan makhluk hidup lain di sekitarnya. Sehingga kebutuhan sosial akan terpenuhi.

4) Kebutuhan Pengakuan

Setiap individu memiliki rasa keinginan untuk di apresiasi oleh orang lain yang membuat dirinya merasa terdorong untuk melakukan hal yang dapat membuat orang lain kagum kepadanya. Sehingga, di dalam suatu lingkungan jika semakin tinggi status atau kedudukan seseorang di sebuah perusahaan, maka akan semakin tinggi kebutuhan pengakuan yang diinginkan.

5) Kebutuhan Aktualisasi Diri

Dari semua kebutuhan yang harus dipenuhi, kebutuhan paling puncak yaitu kebutuhan aktualisasi diri. Dimana seseorang ini dapat bertindak bukan berdasarkan dari orang lain, tetapi atas diri sendiri secara sadar.

5. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Menurut (Pujiarti, 2019) menjelaskan bahwa:

“Kunci tercapainya sebuah produktivitas dalam bekerja adalah sebuah kinerja karyawan yang dimana orang-orang serta sumber daya di dalam sebuah organisasi bekerja sama menciptakan hasil yang memiliki mutu yang telah ditetapkan oleh organisasi.”

Menurut Silaswara dan Yuli, 2021 dalam kutipan (Pitaloka & Silaswara, 2023) “Perilaku yang ditampilkan oleh setiap orang sebagai apresiasi dari prestasi kerja karena menghasilkan pekerjaan yang sesuai

standar keakuratan, efektif, dan kecepatan yang telah ditetapkan merupakan sebuah kinerja karyawan.”

Menurut Hasibuan (2016) dalam (Agustin, 2021) mengemukakan “Hasil kerja nyata yang dicapai dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan atas dasar pengalaman, ketelitian, waktu penyelesaian, dan kesungguhan dalam bekerja merupakan definisi dari kinerja.”

Menurut Mangkunegara dalam (Diana Silaswara, 2021) bahwa “Kinerja merupakan suatu hasil pencapaian kerja secara kualitas dan kuantitas oleh seorang karyawan dalam melaksanakan semua tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan.”

b. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia memiliki faktor pendorong dibelakangnya. Faktor-faktor tersebut menurut Kasmir, 2016 dalam jurnal milik (Anto gunawan, 2022) adalah sebagai berikut :

1) Kemampuan dan keahlian

Setiap manusia pasti memiliki keahlian dalam bidangnya masing-masing sehingga mereka mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan sesuai.

2) Pengetahuan

Pada hakikatnya manusia memiliki akal dan diberikan pendidikan agar memiliki pengetahuan yang luas. Sehingga, setiap manusia akan memiliki pengetahuan yang kemudian akan digunakan pada saat bekerja.

3) Rancangan Kerja

Sebuah pekerjaan akan menjadi lebih mudah apabila perusahaan sudah merancang pekerjaan setiap karyawannya untuk hasil yang efektif dan efisien.

4) Kepribadian

Sikap seseorang sejak kecil yang tumbuh menjadi sebuah karakter didalam diri setiap manusia. Manusia memiliki karakter yang berbeda-beda dan biasanya karakter akan terbentuk dari lingkungan hidup manusia itu sendiri.

5) Motivasi Kerja

Suatu dorongan yang diperoleh oleh seseorang yang berguna untuk melakukan sebuah pekerjaan secara baik dan akan membawa perasaan karyawan menjadi lebih kuat dalam situasi yang dihadapinya.

6) Kepemimpinan

Sikap seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan kepada semua bawahannya untuk bekerja dengan tanggung jawabnya masing-masing.

7) Gaya Kepemimpinan

Suatu cara yang menjadikan sebuah ciri atau karakteristik dari seorang pemimpin untuk memberikan arahan kepada bawahannya di dalam sebuah perusahaan.

8) Budaya organisasi

Setiap organisasi memiliki kebiasaan serta aturan yang berlaku dan harus diterima oleh setiap karyawan dalam suatu perusahaan.

9) Kepuasan kerja

Perasaan lega dan puas yang dimiliki oleh seorang karyawan yang telah mampu melampaui target yang ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga, perasaan tersebut akan memberikan sebuah dorongan untuk melakukan yang lebih baik dari yang telah dicapai.

10) Lingkungan kerja

Setiap perusahaan memiliki kondisi dan suasana kerja yang berbeda-beda. Seorang karyawan yang bekerja didalamnya diharuskan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar, namun perusahaan juga perlu membenahi apa saja yang kurang mengesankan dari tempatnya agar membuat karyawan nyaman.

11) Loyalitas

Sikap seorang karyawan yang mampu membela perusahaannya ketika dalam keadaan di luar kantor. Karyawan akan memberikan *feedback* yang baik apabila perusahaannya bersikap loyal kepada para karyawannya.

12) Komitmen

Perjanjian untuk patuh terhadap peraturan yang ada dan telah ditetapkan dalam sebuah perusahaan.

13) Disiplin kerja

Sikap karyawan yang mampu mengikuti peraturan yang telah disepakati dari awal bekerja. Disiplin memiliki beberapa jenis seperti disiplin waktu (datang tepat waktu, menyelesaikan pekerjaan sesuai *deadline*) serta disiplin dalam menggunakan seragam (jika ada) yang telah diberikan kepada karyawannya. Apabila disiplin tersebut dijalankan dengan baik, biasanya perusahaan akan memberikan hadiah atau reward untuk setiap karyawan yang selalu disiplin ketika bekerja

c. Aspek – Aspek Kinerja Karyawan

Menurut Koopmans dalam (Derrick Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) mengatakan bahwa ada 3 aspek kerja yang dianggap penting, yaitu:

1. Kinerja Tugas (*Task Performance*)

Kemampuan karyawan untuk merencanakan penyelesaian pekerjaan, dan dalam prosesnya, juga membutuhkan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan

2. Kinerja Kontekstual (*Contextual Performance*)

Aspek ini menunjukkan bahwa dalam bekerja, karyawan juga perlu memiliki tingkat keuletan dan dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan yang digelutinya, terutama dalam pekerjaan ekstra di luar pekerjaannya sehari-hari.

3. Kinerja Adapif (*Adaptive Performance*)

Aspek ini menuntut karyawan untuk memiliki kemampuan beradaptasi dengan situasi.

d. Indikator Kinerja

Adapun indikator yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Menurut Robbins, 2016 dalam (Dewi, 2019) menjelaskan bahwa indikator kinerja karyawan merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian karyawannya. Berikut ini beberapa indikator dari kinerja karyawan Menurut Robbins, 2016 dalam (Dewi, 2019):

1) Kualitas Kerja

Kesempurnaan atas hasil kerja tuntas yang telah dilakukan menggunakan keterampilan dan kemampuan seorang karyawan yang dapat diukur merupakan pengertian dari kualitas kerja.

2) Kuantitas Kerja

Hasil kerja yang diukur dengan melihat jumlah dan dapat dinyatakan dalam bentuk angka.

3) Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan yang diberikan memiliki deadline atau tanggal pengumpulan hasil kerja. Sehingga dapat dilihat dari penyelesaian hasil output yang diberikan apakah lebih cepat, tepat waktu, atau lewat dari waktu yang diberikan.

4) Efektifitas

Pemberian hasil yang lebih dari sumber daya yang bekerja, sehingga mampu menekan biaya operasional akan menghasilkan pekerjaan yang efektif dan menguntungkan bagi perusahaan.

5) Kemandirian

Dalam sebuah perusahaan, setiap karyawan memiliki pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing, sehingga tidak dapat mengandalkan rekannya untuk terus membantu menyelesaikan pekerjaan individu lainnya. Sehingga kemandirian diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tanpa harus dibimbing dan diawasi secara terus menerus.

Menurut Afandi, 2018 dalam kutipan (Farhan & Indriyaningrum, 2023) menjelaskan bahwa kinerja memiliki 8 indikator di dalamnya yaitu:

1) Kuantitas hasil kerja

Hasil kerja yang diberikan dalam bentuk jumlah numerik baik unit serta jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

2) Efisiensi

Penggunaan sumber daya dengan bijaksana dengan tujuan dapat menghemat biaya

3) Inisiatif

Keadaan dimana seorang karyawan memiliki rasa keinginan untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa adanya perintah.

4) Kualitas

Suatu bentuk hasil kerja nyata yang diukur menggunakan angka.

5) Ketelitian

Pengukuran tingkat hasil pekerjaan dengan menyesuaikan dengan kebenaran data yang dikerjakan

6) Kepemimpinan

Proses pemberian contoh dari atasan kepada bawahan untuk mempengaruhi sikap karyawan

7) Kejujuran

Kejujuran merupakan suatu sifat yang sulit dilakukan oleh manusia, sehingga kejujuran dalam suatu perusahaan sangat diutamakan.

8) Kreativitas

Proses pemunculan ide-ide baru untuk membantu perkembangan perusahaan.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Adapun kajian yang dijadikan acuan dalam penulisan penelitian ini sebagai berikut:

Tabel II. 1

Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun	Judul	Variable	Kesimpulan
1	(Dahlan Pantani, 2022)	Pengaruh Kompetensi dan Motivasi	X1 (Kompetensi)	Pada hasil pengujian F dari variabel Kompetensi dan

		Terhadap Kinerja Karyawan PT. BNI 46 (Persero) Tbk Unit Kartu Kredit Palembang	X2 (Motivasi) Y (Kinerja Karyawan)	Motivasi terhadap Kinerja Karyawan memiliki nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$ serta adanya nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ dengan perolehan nilai $16,140 > 3,13$ sehingga pada pengujian simultan, terjadi pengaruh kompetensi dan motivasi terhadap Kinerja Karyawan. Jika dari Uji T atau pengujian parsial, dengan perolehan X1 nilai T_{hitung} sebesar $2,053 > 1,994 (T_{tabel})$ dengan signifikan $0,004 < 0,05$, sementara pada X2 nilai T_{hitung} sebesar $3,450 > 1,994 (T_{tabel})$ dengan signifikan $0,001 < 0,05$. Sehingga dapat disimpulkan pengujian Parsial (T) dan simultan (F) pada X1
--	--	--	---	--

				dan X2 memiliki pengaruh positif signifikan terhadap Kinerja karyawan di PT. BNI 46 (Persero) Tbk Unit Kartu Kredit Palembang
2	(Rahmadani, Salzabila, Akbar, Irfan Rizka, 2023)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan	X1 (Gaya Kepemimpinan) X2 (Motivasi) Y (Kinerja Karyawan)	Pada hasil pengujian F dari variabel Gaya Kepemimpinan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai memiliki nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$ serta adanya nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ dengan perolehan nilai 45,504 > 3,17 sehingga pada pengujian simultan, dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh antara Gaya Kepemimpinan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai. Pada pengujian T atau secara parsial, pada Gaya Kepemimpinan memiliki nilai

				(T_{hitung}) sebesar $7,313 > 2,004$ (T_{tabel}) dengan signifikansi $0,00 < 0,05$. Pada pengujian parsial pada variabel Motivasi memiliki nilai (T_{hitung}) sebesar $8,117 > 2,004$ (T_{tabel}) dengan signifikansi $0,00 < 0,05$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Gaya Kepemimpinan dan Motivasi yang diuji secara parsial memiliki pengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan.
3	(Hartati Stephanie Gloria, Ginting Sarah Virginia, Simanjuntak Demak Claudia Yosephine,	Pengaruh Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Danamas Insan Kreasi	X1 (Pelatihan Kerja) X2 (Gaya Kepemimpinan) X3 (Motivasi Kerja) Y (Kinerja	Pada hasil pengujian T dari variabel Pelatihan Kerja terhadap Kinerja Karyawan memiliki nilai signifikan sebesar $0,001 < 0,05$ serta adanya nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$ dengan perolehan nilai 3,544 > 1,664. Pada variabel

	2019)	Andalan Medan	Karyawan)	Gaya Kepemimpinan memiliki nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$ $0,147 > 1,664$ dengan nilai signifikansi $0,883 < 0,05$. Pada Variabel Motivasi kerja memiliki nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$ $2,668 > 1,664$ dengan nilai signifikansi sebesar $0,009 < 0,05$. Sehingga dapat disimpulkan dari ketiga variabel secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Sementara secara simultan atau pengujian F terdapat hasil $F_{hitung} > F_{tabel}$ $6,749 > 3,11$ dengan nilai signifikansi sebesar $0,000 < 0,05$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ketiga variabel berpengaruh positif dan signifikan
--	-------	---------------	-----------	--

				terhadap kinerja karyawan di PT. Danamas Insan Kreasi Andalan Medan.
4	(Sihombing, J Susanti, E N, 2022)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	X1 (Gaya Kepemimpinan) X2 (Disiplin Kerja) X3 (Pelatihan Kerja) Y (Kinerja Karyawan)	Pada hasil pengujian T dari variabel Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan memiliki nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$ dengan perolehan nilai $2,040 > 1,658$ dengan signifikansi sebesar $0,968 > 0,05$, sehingga Gaya Kepemimpinan secara parsial dapat berpengaruh tetapi tidak signifikan terhadap kinerja karyawan. Pada variabel Disiplin Kerja memiliki nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$ sebesar $2,229 > 1,658$ dengan signifikansi $0,028 < 0,05$, sehingga dapat disimpulkan disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan

				terhadap kinerja karyawan. Serta variabel Motivasi memiliki nilai $T_{hitung} < T_{tabel}$ sebesar 1,197 < 1,658 dengan signifikansi 0,845 > 0,05, sehingga motivasi secara parsial tidak berpengaruh dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan. Adapun pengujian F (simultan) dengan hasil $F_{hitung} > F_{tabel}$ sebesar 8,267 > 1,658 dengan signifikansi 0,000 < 0,05, sehingga dapat disimpulkan bahwa ketiga variabel yang diuji secara bersama-sama atau simultan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja karyawan.
5	(Jasmine Anastasya, Hernawan	Pengaruh Motivasi, Lingkungan	X1 (Motivasi) X2 (Lingkungan	Pada hasil pengujian T dari variabel Motivasi terhadap Kinerja

	Eso, 2023)	Kerja, dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Prima Prospek Indonesia	Kerja) X3 (Kepemimpinan) Y (Kinerja Karyawan)	Karyawan memiliki nilai $T_{hitung} < T_{tabel}$ dengan perolehan nilai $0,624 < 1,984$ dengan signifikansi sebesar $0,534 > 0,05$, sehingga dapat disimpulkan secara parsial Motivasi tidak berpengaruh dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan. Pada hasil pengujian T dari variabel Lingkungan Kerja memiliki nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$ dengan perolehan nilai $3,044 > 1,984$ dengan signifikansi sebesar $0,003 < 0,05$, sehingga dapat disimpulkan secara parsial Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Sedangkan pada variabel Kepemimpinan memperoleh nilai
--	------------	---	---	---

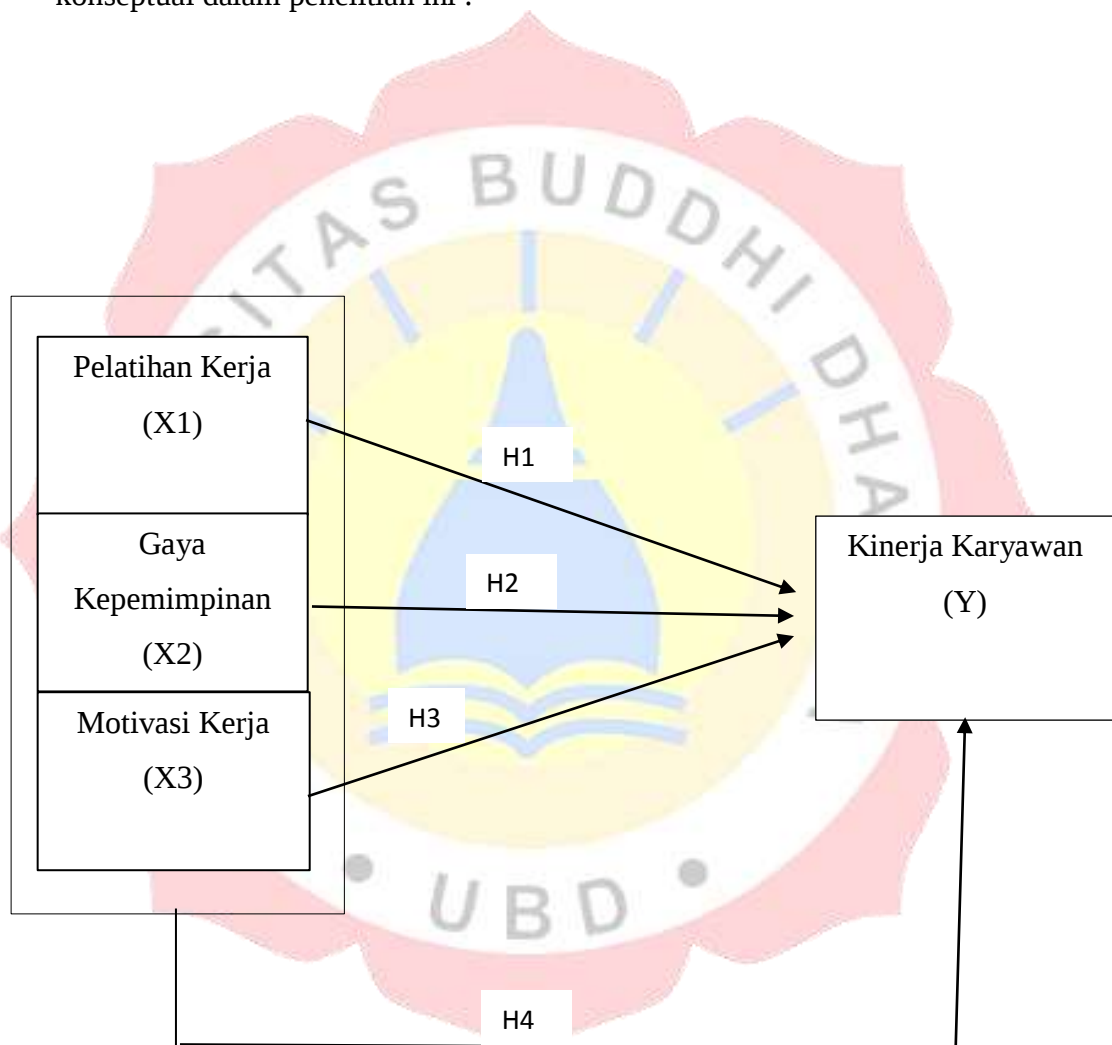
				$T_{hitung} > T_{tabel}$ 4,200 $> 1,984$ dengan signifikansi sebesar $0,00 < 0,05$, sehingga dapat disimpulkan secara parsial Kepemimpinan memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Hasil dari pengujian secara bersama-sama atau simultan (Uji F) dari variabel Motivasi, Lingkungan Kerja dan Kepemimpinan memiliki nilai F_{hitung} $> F_{tabel}$ sebesar 8,782 $> 2,70$ dengan signifikansi $0,00 <$ $0,05$, sehingga dapat disimpulkan secara simultan ketiga variabel X terdapat pengaruh yang positif dan signifikan terhadap variabel Y.
--	--	--	--	--

Sumber : (Dahlan, 2022);(Rahmadani & Akbar, 2023);(Hartati *et al.*, 2019);

(Sihombing *et al.*, 2022);(Jasmine & Hernawan, 2023)

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dibuat bertujuan agar penelitian menjadi lebih jelas dan mendorong pemahaman bersama sehingga menjadi satu pemikiran dengan yang disampaikan penulis. Berikut ini merupakan gambar kerangka konseptual dalam penelitian ini :



Gambar II. 1

Kerangka Pemikiran

Keterangan :

X1 : Pelatihan Kerja

X2 : Gaya Kepemimpinan

X3 : Motivasi Kerja

Y : Kinerja Karyawan

D. Perumusan Hipotesis

Hipotesis merupakan sebuah dugaan sementara untuk pernyataan atau pertanyaan suatu penelitian dan validasinya perlu diuji secara empiris atau dengan pendekatan pengamatan secara langsung. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka penelitian ini memiliki hipotesis sebagai berikut:

- H1: Variabel Pelatihan Kerja diduga secara parsial berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia
- H2: Variabel Gaya Kepemimpinan diduga secara parsial berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia
- H3: Variabel Motivasi Kerja diduga secara parsial berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia
- H4: Variabel Pelatihan Kerja, Gaya Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja diduga secara bersama-sama berpengaruh pada Kinerja Karyawan pada PT. Penta Power Indonesia

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang dilakukan yaitu dengan menggunakan penelitian kuantitatif. Menurut Widiyanto & Suganda dalam (Kevinlie & Silaswara, 2023) Analisis kuantitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk membuktikan hipotesis yang telah diajukan melalui teknik regresi linear berganda. Penelitian menggunakan metode kuantitatif bertujuan untuk pengujian hipotesis yang telah dipilih. Penelitian kuantitatif akan memerlukan sekumpulan populasi atau sample dalam sebuah tempat tertentu sebagai objek dalam pengumpulan data.

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan untuk menguji pengaruh pelatihan kerja, gaya kepemimpinan, dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan adalah dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Pengumpulan data numerik akan diukur dengan analisa statistik.

B. Objek Penelitian

Menurut Sugiyono (2019), objek dari sebuah penelitian merupakan sebuah kegiatan dengan berbagai variasi yang akan diteliti untuk di lakukan analisa dan diberikan kesimpulannya.

1. Sejarah Singkat



Gambar III. 1

Logo PT. Penta Power Indonesia

PT. Penta Power Indonesia adalah sebuah perusahaan *Heat Pump* yang *professional* dengan penjualan, pemasaran, dan pelayanan yang berkomitmen. Filosofi inti dari PT. Penta Power Indonesia adalah memberikan pelayanan terbaik untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan menciptakan nilai lebih kepada seluruh mitra bisnis.

PT. Penta Power Indonesia berdiri pada tahun 2010 dengan usaha dan dedikasi dari seluruh karyawan – karyawan terbaik dan berkomitmen menyediakan *Heat Pump* berkualitas baik dengan harga yang pantas.

PT. Penta Power Indonesia memiliki tim khusus dibidangnya masing – masing, mulai dari penjualan & pemasaran, keuangan, teknisi, administrasi, dan dukungan logistik untuk memastikan seluruhnya bisa berfungsi dengan efektif dan efisien.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT. Penta Power Indonesia yaitu menjadi pemimpin pasar dan perusahaan terpercaya dalam menyediakan dan mendistribusikan *heat pump* untuk pasar Indonesia

Misi dari PT. Penta Power Indonesia adalah :

- 1) Berorientasi teknologi, berorientasi kualitas
- 2) Mengembangkan jalur distribusi ke seluruh Indonesia
- 3) Menjaga kualitas produk dengan harga pantas
- 4) Memberikan informasi teknologi terkini kepada pelanggan dan mitra bisnis kami
- 5) Memberikan jenjang karir yang baik bagi karyawan kami

3. Struktur Organisasi

Setiap organisasi pasti memiliki struktur untuk mempermudah dalam pengelompokan tugas, wewenang, serta tanggung jawab *staff* dan atasan.

Berikut merupakan struktur organisasi di PT. Penta Power Indonesia:



Gambar III. 2
Struktur Organisasi
PT. Penta Power Indonesia

4. Uraian Pekerjaan

- i. *Account Receivable Staff*
 - Membuat dan menerbitkan faktur kepada pelanggan untuk produk atau layanan yang disediakan oleh perusahaan.
 - Mencatat dan memproses semua pembayaran pelanggan yang diterima oleh perusahaan, memastikan keakuratan dan kelengkapan catatan.
 - Mempertahankan catatan akun pelanggan yang akurat, memastikan semua informasi akun pelanggan mutakhir dan akurat.
 - Menindaklanjuti pembayaran yang lewat jatuh tempo, menghubungi pelanggan untuk meminta pembayaran, dan bekerja sama dengan

pelanggan untuk menyelesaikan perbedaan atau perselisihan penagihan apa pun.

- Menyiapkan laporan rutin terkait dengan aktivitas piutang, seperti laporan jatuh tempo, laporan arus kas, dan laporan status rekening pelanggan.
- Memberikan layanan pelanggan terkait dengan pertanyaan atau masalah penagihan dan pembayaran.
- Berkolaborasi dengan departemen lain, seperti penjualan dan layanan pelanggan, untuk memastikan proses penagihan dan pembayaran yang akurat dan tepat waktu.
- Rekonsiliasi catatan piutang dengan buku besar perusahaan.
- Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur akuntansi, serta undang-undang dan peraturan terkait yang terkait dengan aktivitas piutang.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

ii. Kasir

- Memproses berbagai transaksi keuangan seperti pembayaran tunai, cek, dan kartu kredit.
- Memelihara catatan yang akurat dari semua transaksi keuangan, termasuk kuitansi, faktur, dan dokumen keuangan lainnya.

- Memastikan semua transaksi keuangan diproses secara akurat dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
- Menjawab pertanyaan dari pelanggan terkait transaksi keuangan.
- Memastikan jumlah uang tunai sesuai dengan kuitansi dan dokumen keuangan lainnya.
- Menyiapkan laporan keuangan atau rekonsiliasi akun.
- Mematuhi semua kebijakan dan prosedur perusahaan terkait dengan transaksi keuangan dan mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

iii. *Finance Manager*

- Menjaga segala kerahasiaan perusahaan, termasuk informasi keuangan dan non keuangan perusahaan
- Mengawasi kegiatan di departemen *FAT*, termasuk mengelola staf, mendelegasikan tugas, dan menetapkan prioritas.
- Memastikan bahwa semua pelaporan keuangan, termasuk laporan keuangan, pengajuan pajak, dan persyaratan pelaporan peraturan lainnya, akurat dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang relevan.

- Mengelola anggaran organisasi, termasuk mengembangkan dan memantau anggaran, menyiapkan laporan anggaran, dan memberikan analisis dan rekomendasi keuangan kepada manajemen.
- Mengelola risiko keuangan, termasuk mengidentifikasi dan mengurangi risiko keuangan, mengembangkan dan menerapkan kontrol keuangan, dan memastikan bahwa praktik keuangan organisasi baik.
- Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal, seperti *auditor*, otoritas pajak, dan *bank*.
- Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur keuangan yang memastikan keakuratan dan integritas pelaporan keuangan, dan yang mematuhi undang-undang dan peraturan yang relevan.
- Memberikan analisis dan rekomendasi keuangan kepada manajemen, berdasarkan data dan metrik keuangan.
- Mengelola *audit* keuangan, termasuk bekerja dengan *auditor* untuk menyediakan dokumentasi dan informasi yang diperlukan, dan memastikan bahwa temuan *audit* ditangani dengan segera.
- Perencanaan dan kepatuhan pajak, yang melibatkan memastikan bahwa organisasi mematuhi undang-undang dan peraturan perpajakan, meminimalkan kewajiban pajak, dan menyiapkan pengembalian pajak.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari

iv. *Finance Staff*

- Mencatat transaksi keuangan, seperti penjualan, pembelian, dan pengeluaran, dalam perangkat lunak akuntansi perusahaan.
- Menyiapkan laporan dan laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, secara teratur untuk memberikan gambaran umum tentang kesehatan keuangan perusahaan kepada manajemen.
- Mengembangkan dan mengelola anggaran untuk memastikan bahwa pengeluaran sejalan dengan proyeksi pendapatan dan bahwa perusahaan berada di jalur yang tepat untuk mencapai tujuan keuangannya.
- Memproses pembayaran ke *vendor*, pemasok, dan kreditur lainnya, dan memastikan bahwa semua pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Menganalisis data keuangan untuk mengidentifikasi tren dan peluang perbaikan, dan memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen berdasarkan analisis ini.
- Memastikan bahwa perusahaan mematuhi undang-undang dan peraturan pajak yang relevan, dan menyiapkan dan mengajukan pengembalian pajak sesuai kebutuhan.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

v. Kepala Gudang

- Mengelola dan mengawasi semua aspek operasional gudang, termasuk menerima, menyimpan, mengambil, mengemas, dan mengirimkan barang.
- Memeriksa barang masuk, memastikan bahwa barang tersebut sesuai dengan pesanan pembelian dan dalam kondisi baik.
- Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur gudang yang memastikan operasi gudang yang efisien dan efektif, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan protokol keselamatan yang relevan.
- Mengelola dan mengawasi *warehouse staff*, termasuk melatih, dan mengevaluasi kinerja staf.
- Melakukan penghitungan inventaris untuk memastikan tingkat stok akurat dan untuk mengidentifikasi perbedaan apa pun.
- Menjaga gudang tetap bersih dan teratur, memastikan bahwa barang-barang disimpan dengan aman dan lorong serta jalan setapak bersih.
- Memastikan bahwa semua protokol kesehatan dan keselamatan dipatuhi di dalam gudang, termasuk memelihara lingkungan kerja yang aman dan memberikan pelatihan dan peralatan yang sesuai kepada staf.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

vi. *Marketing Manager*

- Menetapkan target penjualan untuk tim sejalan dengan sasaran penjualan organisasi secara keseluruhan.
- Mengembangkan dan menerapkan strategi penjualan yang selaras dengan sasaran pemasaran dan penjualan organisasi secara keseluruhan.
- Melatih tim penjualan untuk memastikan bahwa mereka dilengkapi dengan keterampilan dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai target mereka.
- Memantau kinerja tim penjualan terhadap target mereka dan memberikan umpan balik dan panduan rutin kepada anggota tim.
- Melakukan riset dan analisis pasar untuk mengidentifikasi peluang dan tren di pasar dan menyesuaikan strategi penjualan yang sesuai.
- Mengawasi upaya manajemen hubungan pelanggan tim penjualan untuk memastikan bahwa pelanggan puas dan kebutuhan mereka terpenuhi.
- Mengelola anggaran tim penjualan dan memastikan bahwa sumber daya dialokasikan secara efektif untuk mencapai tujuan penjualan organisasi.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

vii. *Warehouse Staff*

- Memeriksa barang masuk, memastikan bahwa barang tersebut sesuai dengan pesanan pembelian dan dalam kondisi baik.
- Menyimpan barang dengan benar di gudang, termasuk memberi label dan mengatur barang sesuai dengan lokasi spesifiknya.

- Mengambil barang dari lokasi mereka dan mengemasnya untuk pengiriman, memastikan bahwa barang dan jumlah yang benar disertakan dalam setiap pesanan.
- Menyiapkan barang untuk pengiriman, termasuk pelabelan, pengemasan, dan menyiapkan dokumen pengiriman.
- Memastikan bahwa sistem inventaris secara akurat mencerminkan tingkat stok dan lokasi barang di dalam gudang.
- Melakukan penghitungan inventaris untuk memastikan tingkat stok akurat dan untuk mengidentifikasi perbedaan apa pun.
- Menjaga gudang tetap bersih dan teratur, memastikan bahwa barang-barang disimpan dengan aman dan lorong serta jalan setapak bersih.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

viii. *Driver*

- Mengantarkan karyawan dan barang dengan aman ke dan dari berbagai lokasi.
- Merawat dan membersihkan kendaraan.
- Merencanakan dan memetakan rute untuk memastikan kedatangan tepat waktu di tempat tujuan.
- Membantu bongkar muat barang dan paket sesuai kebutuhan.

- Menyimpan catatan akurat tentang perawatan kendaraan, konsumsi bahan bakar, dan pengeluaran lain yang terkait dengan tugas mengemudi.
- Membantu tugas *administratif* seperti menjadwalkan janji temu atau menjawab panggilan telepon sesuai kebutuhan.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

ix. *General Affair*

- Mengawasi operasional sehari-hari dari *driver*, *housekeeping*, dan *messenger*, memastikan bahwa tugas diselesaikan secara efisien dan efektif.
- Menjadwalkan dan mengoordinasikan kerja tim, memastikan bahwa tugas diselesaikan tepat waktu dan sesuai anggaran.
- Mengelola dan mengendalikan anggaran yang sudah ditetapkan.
- Memastikan bahwa kendaraan, peralatan, dan fasilitas yang digunakan oleh tim dirawat dan diperbaiki dengan baik sesuai kebutuhan.
- Memastikan bahwa standar kesehatan dan keselamatan dipatuhi oleh seluruh tim.
- Berkomunikasi dengan departemen lain dan pemangku kepentingan untuk memenuhi kebutuhan operasional di perusahaan.
- Mengevaluasi kinerja tim dan memberikan umpan balik dan panduan untuk memastikan peningkatan kinerja.

- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan direview secara berkala di kemudian hari.

x. *House Keeping*

- Menjaga kebersihan area kantor, ruangan kerja, kantin dan loker karyawan serta musolah
- Melakukan pembersihan secara rutin terhadap peralatan & perlengkapan kantor.
- Melakukan pembersihan secara rutin ruangan kantor baik di pel/vakum.
- Mengontrol ketersediaan air minum (galon).
- Mencuci peralatan makan & masak.
- Membersihkan kaca-kaca ruangan area kantor.
- Melakukan *safety tool box meeting* untuk pengarahan dan evaluasi dari atasan yang bersangkutan.
- Melakukan kontrol terhadap pemakaian barang konsumsi/kebutuhan *pantry*.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

xi. *Messegger*

- Bertanggung jawab melakukan pengantaran dan pengambilan dokumen di *unit* bisnis ataupun kantor pusat

- Bertanggung jawab melakukan pengiriman dokumen ke pihak luar sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari

xii. *Admin Sales*

- Menangani dokumen penjualan, seperti Nota Penjualan, Surat Jalan, Faktur Penjualan.
- Menangani permintaan *client* terkait layanan yang ditawarkan.
- Melakukan penagihan pembayaran yang telah lewat tempo.
- Melayani pelanggan yang mungkin memerlukan bantuan atas permintaan dan keluhan.
- Memproses pesanan melalui telepon, email dan surat pesanan dengan *approval sales* yang bersangkutan.
- Memeriksa keakuratan data dalam pesanan dan faktur.
- Mempertahankan dan memperbaharui catatan penjualan dan pelanggan.
- Bertanggung jawab terhadap uang kas yang dipercayakan dan melaporkannya secara rutin ke pimpinan.
- Tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh atasan selama masih dalam ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya

xiii. *Marketing Supervisor*

- Menetapkan target penjualan untuk tim sejalan dengan sasaran penjualan organisasi secara keseluruhan.
- Mengembangkan dan menerapkan strategi penjualan yang selaras dengan sasaran pemasaran dan penjualan organisasi secara keseluruhan.
- Melatih tim penjualan untuk memastikan bahwa mereka dilengkapi dengan keterampilan dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai target mereka.
- Memantau kinerja tim penjualan terhadap target mereka dan memberikan umpan balik dan panduan rutin kepada anggota tim.
- Melakukan riset dan analisis pasar untuk mengidentifikasi peluang dan tren di pasar dan menyesuaikan strategi penjualan yang sesuai.
- Mengawasi upaya manajemen hubungan pelanggan tim penjualan untuk memastikan bahwa pelanggan puas dan kebutuhan mereka terpenuhi.
- Mengelola anggaran tim penjualan dan memastikan bahwa sumber daya dialokasikan secara efektif untuk mencapai tujuan penjualan organisasi.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

xiv. *Sales Executive*

- Mengembangkan dan menerapkan strategi penjualan yang selaras dengan tujuan dan sasaran keseluruhan perusahaan.
- Mencari pelanggan potensial melalui penelitian, rujukan, dan cara lainnya.

- Membangun dan memelihara hubungan yang kuat dengan pelanggan, memastikan pelanggan menerima layanan dan dukungan yang sangat baik selama proses penjualan dan seterusnya.
- Menegosiasikan harga dan persyaratan dengan pelanggan.
- Memberikan layanan yang baik kepada pelanggan dan menjawab pertanyaan pelanggan.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari

xv. *Purchasing Supervisor*

- Menerima dan *mereview* semua formulir permintaan barang (FPB) dari *User*.
- Melakukan seleksi terhadap *supplier* mengenai perbandingan penawaran harga, ketersediaan barang, kecepatan pengiriman serta kualitas barang yang ditawarkan.
- *Bidding vendor* namun jika ada salah satu atau beberapa *vendor* yang kosong maka akan melakukan pencarian *vendor* baru.
- Membuat dan mencetak *purchase order* (PO) untuk barang dan mengirimkan serta *follow up* hingga kedatangan barang.
- Membuat dan mencetak laporan penerimaan barang (LPB) pada saat kedatangan barang dan mengirimkan barang beserta dokumen LPB ke *user*.
- Melakukan pengarsipan dokumen (FPB, PO, LPB, *Quotation*).

- Membuat laporan *outstanding*.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.
- Membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP), perekapan *Purchase Order* (PO) barang setiap hari.

xvi. *Purchasing Staff*

- Menerima dan *mereview* semua formulir permintaan barang (FPB) dari *User*.
- Melakukan seleksi terhadap *supplier* mengenai perbandingan penawaran harga, ketersediaan barang, kecepatan pengiriman serta kualitas barang yang ditawarkan.
- *Bidding vendor* namun jika ada salah satu atau beberapa *vendor* yang kosong maka akan melakukan pencarian *vendor* baru.
- Membuat dan mencetak *purchase order*(PO) untuk barang dan mengirimkan serta *follow up* hingga kedatangan barang.
- Membuat dan mencetak laporan penerimaan barang (LPB) pada saat kedatangan barang dan mengirimkan barang beserta dokumen LPB ke *user*.
- Menyiapkan pembayaran melalui kas kecil untuk pembelian dengan termin pembayaran cash.
- Melakukan pengarsipan dokumen (FPB, PO, LPB, *Quotation*).
- Membuat laporan *outstanding*.

- Memeriksa pekerjaan dan memberikan arahan kepada *purchasing staff*.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

xvii. *Drafter*

- Membuat gambar teknis dan spesifikasi sistem pompa menggunakan CAD.
- Berkolaborasi dengan *project coordinator* untuk memastikan bahwa gambar secara akurat mewakili desain yang dimaksud dan mudah dipahami oleh pihak-pihak yang akan menggunakannya.
- Membuat panduan dan dokumentasi untuk instalasi dan *maintenance*.
- Memastikan gambar teknis dan dokumentasi mematuhi standar dan peraturan industri.
- Melakukan pemeriksaan kontrol kualitas pada sistem pompa panas untuk memastikan spesifikasi dan standar yang disyaratkan terpenuhi.
- Berpartisipasi dalam rapat tim dan tinjauan proyek untuk memberikan wawasan dan pembaruan teknis.
- Memberikan dukungan teknis kepada tim penjualan.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

xviii. *Engineering Manager*

- Mengelola kegiatan sehari-hari termasuk menugaskan anggota tim, melacak progress, dan memberikan panduan dan dukungan.
- Memastikan bahwa semua pekerjaan memenuhi standar keselamatan yang relevan dan persyaratan peraturan.
- Mengembangkan dan mengimplementasikan prosedur kontrol kualitas untuk memastikan bahwa semua pekerjaan diselesaikan dengan standar yang diperlukan.
- Berkomunikasi dengan pelanggan untuk memahami persyaratan mereka dan memastikan bahwa kebutuhan mereka dipenuhi.
- Mengelola anggaran untuk proyek, dan bekerja untuk mengoptimalkan biaya dan mempertahankan kualitas.
- Membangun dan memelihara hubungan dengan *supplier* dan pihak eksternal.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari

xix. *Secretary*

- Mengelola kalender direktur dan menjadwalkan janji temu, pertemuan, dan pengaturan perjalanan.
- Membuat catatan selama rapat, menyiapkan laporan dan presentasi sesuai kebutuhan.
- Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan departemen lain dan eksekutif dalam perusahaan.

- Menangani informasi rahasia dan memelihara *file* dan catatan direktur.
- Menyaring dan menanggapi email dan panggilan telepon atas nama direktur.
- Melakukan penelitian dan mengumpulkan informasi untuk membantu direktur dalam pengambilan keputusan.
- Mengatur dan mengelola acara dan fungsi untuk direktur dan perusahaan.
- Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan dan apabila ada perubahan akan di *review* secara berkala di kemudian hari.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan untuk melakukan penelitian ini, antara lain:

a) Data Kualitatif

Data kualitatif merupakan data yang tidak dapat dihitung dan bukan berbentuk angka. Data yang termasuk dalam data kualitatif adalah seperti struktur organisasi dan sejarah perusahaan.

Menurut Creswell, 2014 dalam jurnal (Ardiansyah *et al.*, 2023) menjelaskan bahwa penelitian dengan data kualitatif memiliki tujuan untuk memahami kejadian yang ada secara mendalam melalui interpretasi dan analisis deskriptif, sedangkan kuantitatif bertujuan untuk mengukur dan analisis data secara statistik.

b. Data Kuantitatif

Data Kuantitatif berlawanan dengan data kualitatif. Data kualitatif menggunakan data-data yang berbentuk verbal, sedangkan data kuantitatif merupakan data yang berbentuk angka dan dapat dihitung dengan hasil berupa angka yang telah diisi dalam kuesioner.

Menurut Nasehudin, T.S., & Gozali, N, 2012 dalam jurnal milik (Hayati, 2019) menjelaskan bahwa pendekatan kuantitatif merupakan suatu metode untuk menangani masalah secara sistematis atau ilmiah, yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan yang didasarkan pada data / informasi yang *valid*. Data kuantitatif merupakan data yang paling sering digunakan oleh para peneliti dan cara pengumpulan datanya adalah dengan menebarkan kuisisioner atau bisa juga mewawancarai objek yang akan diteliti. Nantinya, data yang telah diperoleh kemudian diolah menjadi informasi yang *valid*.

2. Sumber Data

Adapun sumber data untuk melakukan penelitian ini antara lain:

a. Data *Primer*

Data *primer* merupakan sebuah data yang diambil dari hasil penyebaran kuesioner tanpa menggunakan media perantara. Kuesioner yang dibagikan berupa daftar pernyataan yang diberikan kepada objek yang akan diteliti. Objek yang akan diteliti kemudian memberikan jawaban atas kuisisioner yang diterima dan nantinya akan diuji

menggunakan berbagai jenis metode yang akan dijadikan sebagai hasil dari penelitian tersebut.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang berasal dari berbagai sumber yang dapat digunakan sebagai referensi dan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Sumber-sumber yang digunakan bisa dari jurnal, buku, skripsi peneliti sebelumnya, teori dari para ahli, *internet*, serta dari artikel-artikel yang membahas tentang pelatihan, gaya kepemimpinan, motivasi, dan kinerja.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Arikunto, 2012 dalam (Ni'mah *et al.*, 2022) menjelaskan “populasi merupakan subyek penelitian secara menyeluruh”. Sehingga penelitian dapat dilakukan di satu tempat dimana ada banyak orang yang berkumpul, sehingga akan dijadikan sebagai subjek penelitian.

2. Sampel

Sampel merupakan jumlah yang dimiliki oleh populasi. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan rumus Slovin digunakan untuk jumlah sampel di PT. Penta Power Indonesia. Dalam (Santoso, 2023) rumus Slovin merupakan sebuah rumus yang telah dipelajari dalam statistika dan adanya penerapan dalam penentuan sampel minimum yang diperlukan.

Rumus Slovin:

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

Keterangan :

n = Jumlah Sampel

N = Jumlah Populasi

E = Taraf signifikan pada penelitian (Jika taraf signifikan menunjukkan sebesar 95% maka $\alpha=0.05$)

Teori Slovin digunakan untuk penelitian karena memungkinkan peneliti untuk menentukan jumlah sampel yang digunakan. Rumus Slovin digunakan untuk penentuan ukuran sampel yang diperlukan relatif terhadap populasi penelitian (102 karyawan) dan tingkat kesalahan sebesar (5%).

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, penulis menggunakan data *primer* sehingga dibutuhkan beberapa proses dan teknik dalam pengumpulan data ini seperti:

a. Observasi

Indera penglihatan pada pengumpulan data merupakan indera yang dibutuhkan dalam pengumpulan data dengan metode observasi. Metode observasi biasanya digunakan pada penelitian kualitatif. Penelitian ini berlangsung di PT. Penta Power Indonesia dan akan menggunakan metode ini untuk mendapatkan jawaban-jawaban yang dipertanyakan oleh peneliti.

b. Kuesioner

Kuesioner yaitu sebuah teknik mengumpulkan data dengan cara peneliti bertanya kepada responden secara tidak langsung untuk mendapatkan informasi. Teknik ini dapat dijalankan dengan memberikan daftar pertanyaan atau pernyataan dan menyebarkan kuesioner menggunakan *media form* yang dapat diisi oleh pada responden. Dalam kasus ini, peneliti menyebarkan kuesioner kepada karyawan PT. Penta Power Indonesia.

Metode kuesioner yang diberikan kepada responden berbentuk tertutup karena subjek dapat membaca dan menjawab langsung mengenai pertanyaan atau pernyataan tersebut hanya dengan memilih dan menekan tanda yang sudah disediakan. Jawaban responden atas pernyataan atau pertanyaan yang telah diberikan oleh peneliti menggunakan skala likert yaitu memilih jumlah sangat tidak setuju, tidak setuju, kurang setuju, setuju, atau sangat setuju. Pada kuisisioner yang diberikan, memiliki 5 (lima) opsi dengan skor 1-5.

Skor tersebut memiliki nilai dari :

Sangat Setuju (SS) = 5

Setuju (S) = 4

Kurang Setuju (KS) = 3

Tidak Setuju (TS) = 2

Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

c. Wawancara

Teknik wawancara merupakan metode untuk mengumpulkan informasi dengan lisan atau melakukan tanya jawab kepada responden untuk mendapatkan hasil informasi yang lebih akurat.

F. Operasional Variabel Penelitian

Variabel terbagi menjadi variabel bebas dan terikat. Seperti judul skripsi peneliti yang telah ditetapkan menjadi variabel bebas (independen): Pengaruh Pelatihan (X1), Gaya Kepemimpinan (X2), dan Motivasi (X3) dan Variabel terikat (Dependen): Kinerja Karyawan (Y). Variabel yang akan diteliti oleh penulis memiliki operasionalisasi yang akan di sajikan menggunakan tabel operasional variabel seperti berikut.

Tabel III. 1
Operasional Variabel

VARIABLE	SUB VARIABLE	INDIKATOR	SKALA
Pelatihan (X1)	A. Instruktur	1. Kualitas pekerjaan	Ordinal
	B. Peserta	2. Keahlian	
	C. Metode	3. Berkualitas	
	D. Materi	4. Manfaat	
	E. Tujuan	5. Materi	
		6. Metode	
		7. Peserta	
		8. Bahasa yang mudah	
		9. Pemahaman	
Gaya	A. Otoriter	1. Kemampuan dalam	Ordinal

Kepemimpinan (X2)	B. Delegatif C. Partisipatif	pengambilan Keputusan 2. Kemampuan untuk berkomunikasi 3. Kemampuan pengendalian 4. Kemampuan memberi motivasi 5. Perasaan empati 6. Percaya diri 7. Rasa tanggung jawab 8. Pengarahan yang baik 9. Pengendalian Emosi 10. Pendekatan personal	
Motivasi (X3)	A. Dorongan Mencapai Tujuan B. Semangat Kerja C. Inisiatif D. Kreatifitas E. Rasa Tanggung Jawab	1. Keberhasilan 2. Pengakuan 3. Pekerjaan itu sendiri 4. Tanggung jawab 5. Kebijakan dan administrasi 6. Kualitas 7. Hubungan antar pribadi 8. Kondisi 9. Pemberian gaji	Ordinal

Kinerja Karyawan (Y)	A. Kualitas Kerja	1. Kuantitas kerja	Ordinal
	B. Kuantitas Kerja	2. Efisiensi	
	C. Ketepatan Waktu	3. Inisiatif	
		4. Kualitas kerja	
	D. Efektifitas	5. Ketelitian	
	E. Kemandirian	6. Kepemimpinan	
		7. Kejujuran	
		8. Kreativitas	
Sumber : (Pambreni <i>et al.</i> , 2023); (Sari & Astuningsih, 2021); (Fauziah & Siahaan, 2023); (Farhan & Indriyaningrum, 2023)			

G. Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, data kuisioner yang telah disebarkan kepada responden akan di analisis menggunakan *program SPSS 18*. Berikut merupakan pengujian yang akan dilakukan:

1. Analisis Statistik Deskriptif Data

Pada dasarnya objek penelitian akan dijadikan sebagai sample pada saat penelitian dilakukan. Statistik deskripsi merupakan teknik yang digunakan dalam menganalisis data dengan mendeskripsikan data terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum (generalisasi), Sugiyono, 2017 dalam (Rachel & Kusnawan, 2022). Ilustrasi penyampaian penelitian ini diawali dengan permasalahan yang sudah disampaikan oleh peneliti sebelumnya. Variabel yang

digunakan oleh peneliti adalah Pelatihan, Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Kinerja Karyawan yang nantinya akan digunakan untuk melihat hasil statistik dari ke-empat variabel yang digunakan dalam penelitian ini untuk menjelaskan bagaimana gambaran serta penjelasan mengenai nilai-nilai seperti minimal, maksimal, rata-rata, dan standar deviasi variabel yang telah dipilih oleh peneliti.

2. Uji Validitas

Menurut Danang Ghozali, 2018 dalam (Aknes & Silaswara, 2023) mengemukakan bahwa uji validitas merupakan alat untuk pengukuran instrumen penelitian yang akan menunjukkan *valid* tidaknya suatu kuesioner.

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

Keterangan:

r_{xy} : Koefisien korelasi antar variabel X dan variabel Y

$\sum xy$: Jumlah perkalian antara variabel X dan Y

$\sum x^2$: Jumlah dari kuadrat nilai X

$\sum y^2$: Jumlah dari kuadrat nilai Y

$(\sum x)^2$: Hasil nilai X lalu dikuadratkan

$(\sum y)^2$: Hasil nilai Y lalu dikuadratkan

Uji validitas dilakukan dengan cara membandingkan nilai r hitung dengan r tabel untuk *degree of freedom* (df) = $n-2$, n merupakan jumlah

sampel yang diambil dari penelitian ini. Berikut ini kriteria uji validitas menurut Danang Ghozali, 2018 dalam (Putri & Widiyanto, 2022) :

- i. Jika $r \text{ hitung} \geq r \text{ tabel}$, maka pernyataan berkorelasi signifikan terhadap skor total (*valid*)
- ii. Jika $r \text{ hitung} < r \text{ tabel}$, maka pernyataan tidak berkorelasi signifikan terhadap skor total (*tidak valid*)

3. Uji Reliabilitas

Alat ukur kuesioner yang memiliki indikator dari jenis variabel menurut Ghozali, 2018 dalam (Putri & Widiyanto, 2022) merupakan definisi dari uji reliabilitas.

Menurut Wibowo, Fx Pudjo & Widiyanto, 2019 dalam (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) kriteria dalam pengujian reliabilitas menggunakan uji statistik *Cronbach Alpha* (α) adalah reliabilitas kurang dari 0,6 (kurang baik), namun jika reliabilitas 0,7 (dapat diterima) dan 0,8 (baik).

Menurut Ghozali, 2016 dalam (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) pengujian reliabilitas dengan metode *alpha* dengan rumus berikut :

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum Si^2}{St} \right)$$

Keterangan :

α : koefisien reliabilitas *alpha*

k : jumlah item

$\sum Si$: Varian responden untuk item I

St : jumlah varians skor total

4. Uji Asumsi Klasik

Pengujian asumsi memiliki beberapa jenis yaitu uji normalitas, uji heteroskedastisitas, dan uji multikolinieritas.

a. Uji Normalitas

Menurut Ghozali, 2018 dalam (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) mengemukakan bahwa pengujian dengan normalitas dimanfaatkan untuk melihat hasil model regresi variabel data yang normal menggunakan uji *Kolmogorov – Smirnov* yaitu data yang distribusi normalnya membuat garis yang mengikuti arah kurva normal dengan kriteria :

- i. Variabel dikatakan normal apabila nilai signifikan hasil pengujian menghasilkan nilai $> 0,05$
- ii. Variabel dikatakan tidak normal apabila nilai signifikan hasil pengujian menghasilkan nilai $< 0,05$

b. Uji Heteroskedastisitas

Menurut Ghozali, 2018 dalam (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) pengujian yang disebut dengan heteroskedastis apabila *varians* dari residual memiliki pengamatan yang berbeda. Jenis pengujian menggunakan *scatter plot* (nilai prediksi variabel dependen adalah *ZPRED* dan nilai residual *SRESID*). Jika titik-titik tersebut berdistribusi di atas atau dibawah nol pada sumbu y, berarti tidak terjadi

heteroskedastisitas. Berikut model regresi tanpa heteroskedastisitas dalam (Derrick Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) yaitu :

- i. Gejala Heteroskedastisitas dapat terjadi apabila pola yang berbentuk titik-titik tidak saling menyebar satu sama lain dan membuat pola yang teratur seperti saling mengelompok.
- ii. Gejala Heteroskedastisitas tidak terjadi apabila pola titik-titik yang ada dalam tabel tersebut saling menyebar dan tidak mengumpul ditempat yang sama serta tidak mendekati titik sumbu.

c. Uji Multikolinearitas

Menurut Ghazali, 2018 dalam (Derrick Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) uji multikolinearitas dirancang untuk menguji apakah model regresi menemukan korelasi antar variabel bebas. Pengujian ini akan mencari *VIF* (*Varian Inflation Factor*), sehingga apabila tidak adanya korelasi antar variabel bebas maka model regresi baik. Nilai toleransi yang rendah sama dengan nilai *VIF* yang tinggi. Nilai $VIF = 1 / \text{toleransi}$, menunjukkan kolinearitas tinggi. Nilai akhir yang digunakan yaitu jika nilai toleransi 0,10 atau *VIF* diatas 10.

5. Uji Hipotesis

Dalam kutipan milik (Suparman *et al.*, 2023) mengemukakan bahwa uji hipotesis dilakukan untuk mengetahui hipotesis mana yang akan diterima dan mana hipotesis yang akan ditolak dalam penelitian.

a. Uji Regresi Linear Berganda

Menurut Ghozali dalam (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) persamaan regresi linear berganda adalah sebagai berikut:

$$Y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + b_3x_3$$

Keterangan :

Y : Kinerja Karyawan

A : Konstanta

B : Koefisien

X1 : Pelatihan

X2 : Gaya Kepemimpinan

X3 : Motivasi

b. Uji T

Uji T merupakan pengujian untuk melihat pengaruh dari masing-masing variabel secara parsial. Menurut Ghozali, 2016 dalam (Derrik Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) uji T memiliki rumus sebagai berikut:

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

r = korelasi parsial yang ditemukan

n = jumlah sampel

t = $t_{(hitung)}$ yang selanjutnya dibandingkan dengan tabel

Adanya kriteria untuk penerimaan dan penolakan hipotesis nol (H_0) dalam uji t ini sebagai berikut:

i. Jika $t_{(hitung)} > t_{(tabel)}$ maka (H_0) di tolak.

- ii. Jika $t_{(hitung)} < t_{(tabel)}$ maka (H_0) di terima.
- iii. Jika nilai signifikan < 0.05 maka (H_0) ditolak, artinya variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen.
- iv. Jika nilai signifikan > 0.05 maka (H_0) diterima, artinya variabel independen tidak berpengaruh terhadap variabel dependen.

Oleh karena itu, apabila (H_0) diterima, maka variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen, namun sebaliknya apabila (H_0) ditolak, maka variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

c. Uji F

Uji F merupakan pengujian untuk melihat pengaruh secara bersama-sama variabel secara simultan. Menurut Ghazali, 2016 dalam (Derrick Hendriawan & Nana Sutisna, 2022) uji F memiliki rumus sebagai

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

berikut:

F_h : $F_{(hitung)}$ yang selanjutnya dibandingkan dengan $F_{(tabel)}$

R^2 : Koefisien korelasi berganda

k : Jumlah variabel independen

n : Jumlah anggota sampel

Adanya kriteria dalam uji f ini sebagai berikut :

- i. Jika $F_{(hitung)} > F_{(tabel)}$ maka (H_0) ditolak

ii. Jika $F_{(hitung)} < F_{(tabel)}$ maka (H_0) diterima

iii. Jika nilai signifikan < 0.05 atau sama dengan 0.05 , maka hipotesis diterima

iv. Jika nilai signifikan > 0.05 maka hipotesis ditolak.

