



**PENGARUH KOMUNIKASI, DISIPLIN KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA SMA NEGERI 13 KABUPATEN TANGERANG**

SKRIPSI

Oleh :

FELISIA CHRISTIA NATA INDAH

20210500121

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

KONSENTRASI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2025



**PENGARUH KOMUNIKASI, DISIPLIN KERJA, DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA SMA NEGERI 13 KABUPATEN TANGERANG**

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 :

FELISIA CHRISTIA NATA INDAH

20210500121

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

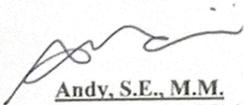
Nama Mahasiswa : Felisia Christia Nata Indah
NIM : 20210500121
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan
Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13
Kabupaten Tangerang

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

Tangerang, 25 September 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Andy, S.E., M.M.
NUPTK : 6959759660130162



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NUPTK : 8942754655130172

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Felisia Christia Nata Indah

NIM : 20210500121

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Jurusan : Manajemen

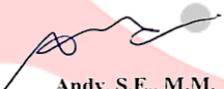
Fakultas : Bisnis

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

Menyetujui,
Pembimbing,

Tangerang, 15 Januari 2025
Mengetahui,

Ketua Program Studi,


Andy, S.E., M.M.
NUPTK : 6959759660130162


Eso Hernawan, S.E., M.M.
NUPTK : 8942754655130172

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andy, S.E.,M.M
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Felisia Christia Nata Indah
NIM : 20210500121
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Tangerang, 15 Januari 2025

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Andy, S.E., M.M.
NUPTK : 6959759660130162


Eso Hernawan, S.E., M.M.
NUPTK : 8942754655130172

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Felisia Christia Nata Indah
NIM : 20210500121
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13 kabupaten Tangerang

Telah dipertahankan dan dinyatakan LULUS dalam Yudisium dalam Predikat "SANGAT MEMUASKAN" oleh Tim Penguji pada hari Kamis, tanggal 20 Februari 2025.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Pujiarti, S.E., M.M.
NUPTK : 8251744645230083



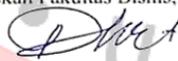
Penguji I : Eso Hernawan, S.E., M.M.
NUPTK : 894275465130172



Penguji II : Canggih Gumanky Farunik, M.Phil.
NUPTK : 8938765666130422



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NUPTK : 9759751652230072

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis skripsi ini 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 ini saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, Kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tidak dapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain. Kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan dalam daftar Pustaka.
4. Karya 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 dekan atau rektor universitas buddhi dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan saat ini dibuat dengan benar dan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya telah peroleh karena karya tulis ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di universitas buddhi dharma Tangerang.

Tangerang, 16 Januari 2025

Yang membuat pernyataan



Felisia Christia Nata Indah
NIM : 20210500121

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh,

NIM : 20210500121
Nama : Felisia Christia Nata Indah
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non Exclusive Royalty-free Right) atas karya ilmiah kami yang berjudul: "Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatan, 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 saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 28 Februari 2025

Penulis



Felisia Christia Nata Indah

**PENGARUH KOMUNIKASI, DISIPLIN KERJA, DAN LINGKUNGAN
KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA SMA NEGERI 13
KABUPATEN TANGERANG**

ABSTRAK

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama bagi perusahaan, apabila SDM yang ada dikelola dengan baik maka akan berdampak baik pula terhadap perusahaan. Demikian juga, bagi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang untuk memberikan perhatian yang memadai terhadap guru-guru sehingga mempunyai peran penting untuk kesuksesan para pelajar dan kesuksesan sekolah tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh komunikasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan pengumpulan data melalui kuesioner yang disebarakan kepada karyawan dengan jumlah responden sebanyak 53 orang untuk menguji hubungan antara variabel-variabel yang diteliti. Kemudian dibantu analisis data dengan menggunakan SPSS versi 25.

Hasil persamaan linear berganda $Y = 5.244 + 0,301X1 + 0,528X2 + 0,265X3$. Hal ini berarti berpengaruh kuat antara komunikasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan hasil Uji F bahwa nilai Fhitung (26,604) > Ftabel (2,79) dan signifikansi $0,000 < 0,05$, maka dapat disimpulkan H_0 ditolak dan H_a diterima, yang berarti terdapat pengaruh antara variabel *independent* dengan variabel *dependent*. Terdapat hubungan antara komunikasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja. Hal ini dinilai mampu meningkatkan kinerja karyawan.

Kata Kunci : Komunikasi, Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, Kinerja Karyawan.

***THE EFFECT OF COMMUNICATION, WORK DISCIPLINE, AND
WORK ENVIRONMENT ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT SMA
NEGERI 13 TANGERANG REGENCY***

ABSTRACT

Human Resource Management (HR) is the main asset for a company, if the existing human resources are managed properly, it will also have a good impact on the company. Likewise, for SMA Negeri 13 Tangerang Regency to give adequate attention to teachers so that they have an important role for the success of students and the success of the school. This study aims to analyze the influence of communication, work discipline, and work environment on employee performance at SMA Negeri 13 Tangerang Regency.

This study uses a quantitative descriptive method by collecting data through a questionnaire distributed to employees with a total of 53 respondents to test the relationship between the variables studied. Then it was assisted by data analysis using SPSS version 25.

The result of the multiple linear equation $Y=5.244+0,301X_1+0,528X_2+0,265X_3$. This means that there is a strong influence between communication, work discipline, and work environment on employee performance. Based on the results of the F Test, the value of $F_{cal} (26.604) > F_{table} (2.79)$ and the significance of $0.000 < 0.05$, it can be concluded that H_0 is rejected and H_a is accepted, which means that there is an influence between the independent variable and the dependent variable. There is a relationship between communication, work discipline, and the work environment. This is considered to be able to improve employee performance.

Keywords: *Communication, Work Discipline, Work Environment, Employee Performance.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan kedua orang tua, sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan baik dan terselesaikan dengan tepat waktu. Tujuan penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen pada Program Strata 1 (S1) di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang berjudul “Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang”.

Dalam proses penyusunan skripsi ini banyak rintangan yang penulis temui. Penulis menyadari bahwa proses ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak adanya bimbingan, arahan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P., C.T.C., 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 (S1) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Andy, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, maupun pikiran untuk memberikan bimbingan, pengarahan, serta masukan berupa kritik dan saran yang sangat bermanfaat sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai dengan baik.
5. Seluruh Dosen Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan.
6. Teruntuk keluarga tercinta yang selama ini selalu memberikan dukungan baik moril, material dan doa kepada penulis agar selalu mendapatkan yang terbaik.

7. Teruntuk Amel, Jeje, Hendra dan Miko sahabat seperjuangan dalam penyusunan skripsi ini yang selalu memotivasi, membantu dan bertukar pikiran sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
8. Teruntuk Tasya, Silva, Nanda sahabat dekat dari SMP yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam proses penyusunan skripsi ini.
9. Teruntuk seluruh teman perkuliahan Universitas Buddhi Dharma yang telah saling memberikan informasi, membagikan ilmu serta masukan dalam proses penyusunan skripsi ini.
10. Serta pihak-pihak lain yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan mengingat terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Dengan demikian, penulis menerima dengan senang hati segala kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Tangerang, 15 Januari 2025

Penulis,



Felisia Christia Nata Indah
NIM: 20210500121

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	7

F. Sistematika Penulisan Skripsi	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Gambaran Teori Umum	10
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
3. Tujuan Manajemen Sumber daya Manusia.....	13
4. Peran Sumber Daya Manusia	13
5. Komunikasi	15
6. Disiplin Kerja	19
7. Lingkungan Kerja.....	25
8. Kinerja Karyawan	32
B. Hasil Penelitian Terdahulu	38
C. Kerangka Pemikiran	42
D. Perumusan Hipotesa	43
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Jenis Penelitian	46
B. Objek Penelitian	47
1. Sejarah SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang	47
2. Visi dan Misi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang	48
3. Struktur Organisasi	49
4. Uraian tugas	49
C. Jenis dan Sumber Data	52
1. Jenis Data	52
2. Sumber Data.....	53
D. Populasi dan Sampel	53

1. Populasi.....	53
2. Sampel.....	54
E. Teknik Pengumpulan Data	54
1. Teknik Pengumpulan Data Primer	54
2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder.....	55
F. Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	56
G. Teknik Analisis Data.....	59
1. Uji Data Validitas dan Realibilitas.....	59
2. Uji Model Statistik.....	63
3. Uji Hipotesis	65
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	68
A. Deskriptif Data Hasil Penelitian Berdasarkan Data Responden	68
1. Uji Frekuensi Data Responden.....	69
2. Uji Frekuensi.....	73
B. Analisis Hasil Penelitian	113
1. Uji Data Penelitian	114
2. Uji Asumsi Klasik.....	123
C. Pengujian Hipotesis.....	127
1. Analisis Hubungan Antar Variabel	127
2. Regresi Linear Sederhana	132
3. Regresi Linear Berganda.....	133
4. Uji T (Parsial).....	136
5. Uji F (Simultan)	138
D. Pembahasan.....	139
BAB V PENUTUP.....	140

A. Kesimpulan.....	140
B. Saran.....	142

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN RISET

LAMPIRAN



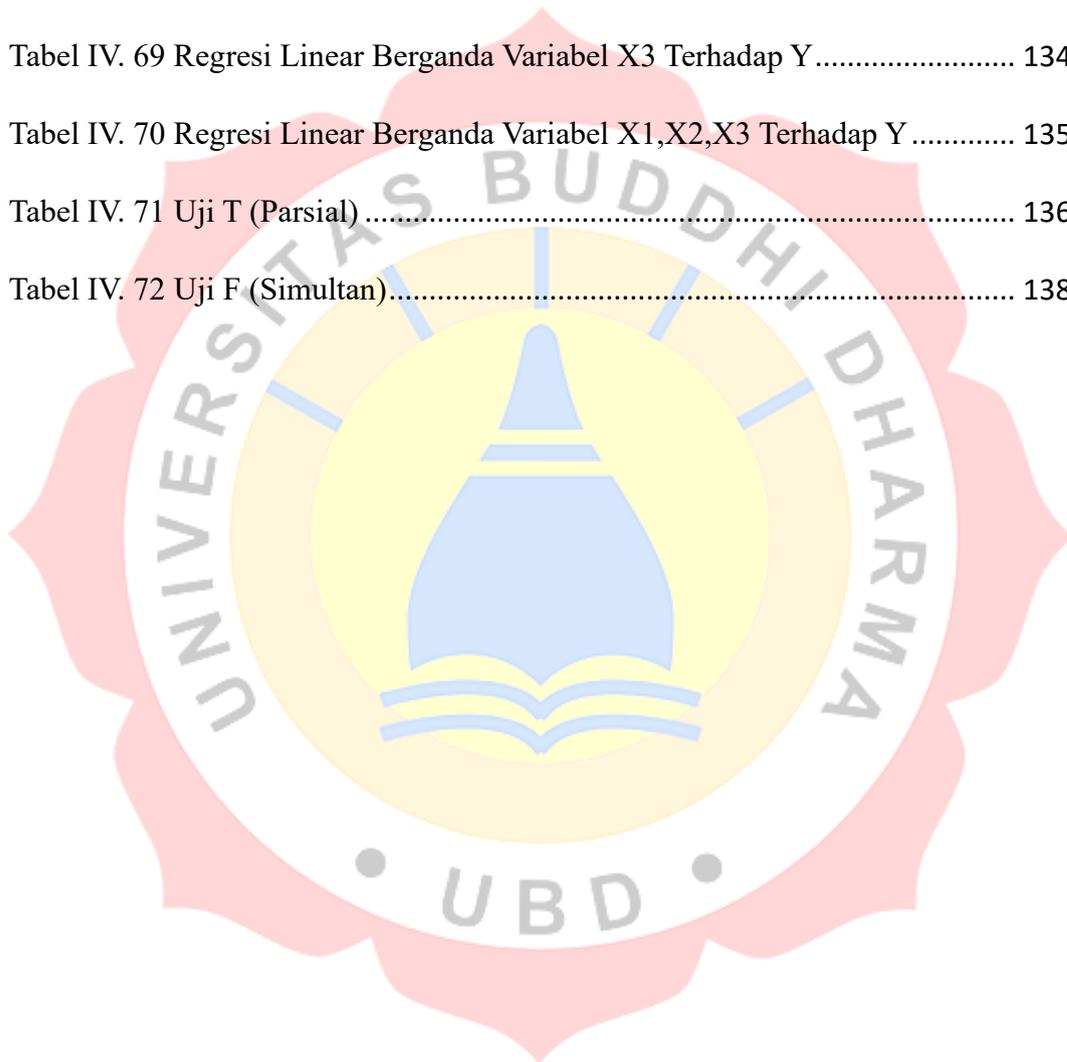
DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu	38
Tabel III. 1 Operasional Variabel Penelitian	56
Tabel IV. 1 Jenis Kelamin	69
Tabel IV. 2 Usia.....	70
Tabel IV. 3 Pendidikan Terakhir.....	71
Tabel IV. 4 Lama Bekerja.....	72
Tabel IV. 5 Tanggapan Responen Mengenai Komunikasi Dengan Atasan.....	73
Tabel IV. 6 Tanggapan Responen Mengenai Komunikasi Dengan Bawahan	74
Tabel IV. 7 Tanggapan Responen Mengenai Komunikasi Dengan Rekan Kerja	75
Tabel IV. 8 Tanggapan Responen Mengenai Keterbukaan.....	76
Tabel IV. 9 Tanggapan Responen Mengenai Empati yang Tinggi	77
Tabel IV. 10 tanggapan Responen Mengenai Kesamaan	78
Tabel IV. 11 tanggapan Responen Mengenai menjaga Kepositifan	79
Tabel IV. 12 Tanggapan Responen Mengenai Tujuan yang Sama	80
Tabel IV. 13 Tanggapan Responen Mengenai Saling Berbagi Inforntasi.....	81
Tabel IV. 14 Tanggapan Responen MengenaiBijaksana Dan Kesopanan.....	82
Tabel IV. 15 Tanggapan Responen Mengenai Disiplin Terhadap waktu.....	83
Tabel IV. 16 Tanggapan Responen Mengenai Hadir Tepat waktu	84
Tabel IV. 17 Tanggapan Responen Mengenai Menjaga Loyalitas	85
Tabel IV. 18 Tanggapan Responen Mengenai Menjaga Kerapihan	86
Tabel IV. 19 Tanggapan Responen Mengenai Menjaga Keterampilan	87

Tabel IV. 20 Tanggapan Responden Mengenai Ketaatan Pada Aturan	88
Tabel IV. 21 Tanggapan Responden Mengenai Tanggung Jawab Pada Tugas.....	89
Tabel IV. 22 Tanggapan Responden Mengenai Memmbantu Rekan Kerja.....	90
Tabel IV. 23 Tanggapan Responden Mengenai Sanksi	91
Tabel IV. 24 Tanggapan Responden Mengenai Kedisiplinan.....	92
Tabel IV. 25 Tanggapan Responden Mengenai Letak Peralatan Kerja	93
Tabel IV. 26 Tanggapan Responden Mengenai Menghadapi Tekanan.....	94
Tabel IV. 27 Tanggapan responden Mengenai Posedur Kerja.....	95
Tabel IV. 28 Tanggapan Responden Mengenai Penerangan	96
Tabel IV. 29 Tanggapan Respponden Mengenai Kebersihan.....	97
Tabel IV. 30 Tanggapan Responden Mengenai Suhu Pada Ruangan.....	98
Tabel IV. 31 Tanggapan Responden Mengenai Tingkat Privasi.....	99
Tabel IV. 32 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Antar Pemimpin	100
Tabel IV. 33 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Antar karyawan.....	101
Tabel IV. 34 Tanggapan Responden Mengenai Kondisi Peralatan Kerja.....	102
Tabel IV. 35 Tanggapan Responden Mengenai Meminimalisir Kecacatan.....	103
Tabel IV. 36 Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Pengajaran dan Hasil Kerja.....	104
Tabel IV. 37 Tanggapan Responden Mengenai Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Tepat waktu	105
Tabel IV. 38 Tanggapan Responden Mengenai Target Tugas	106
Tabel IV. 39 Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Kerja Sama.....	107

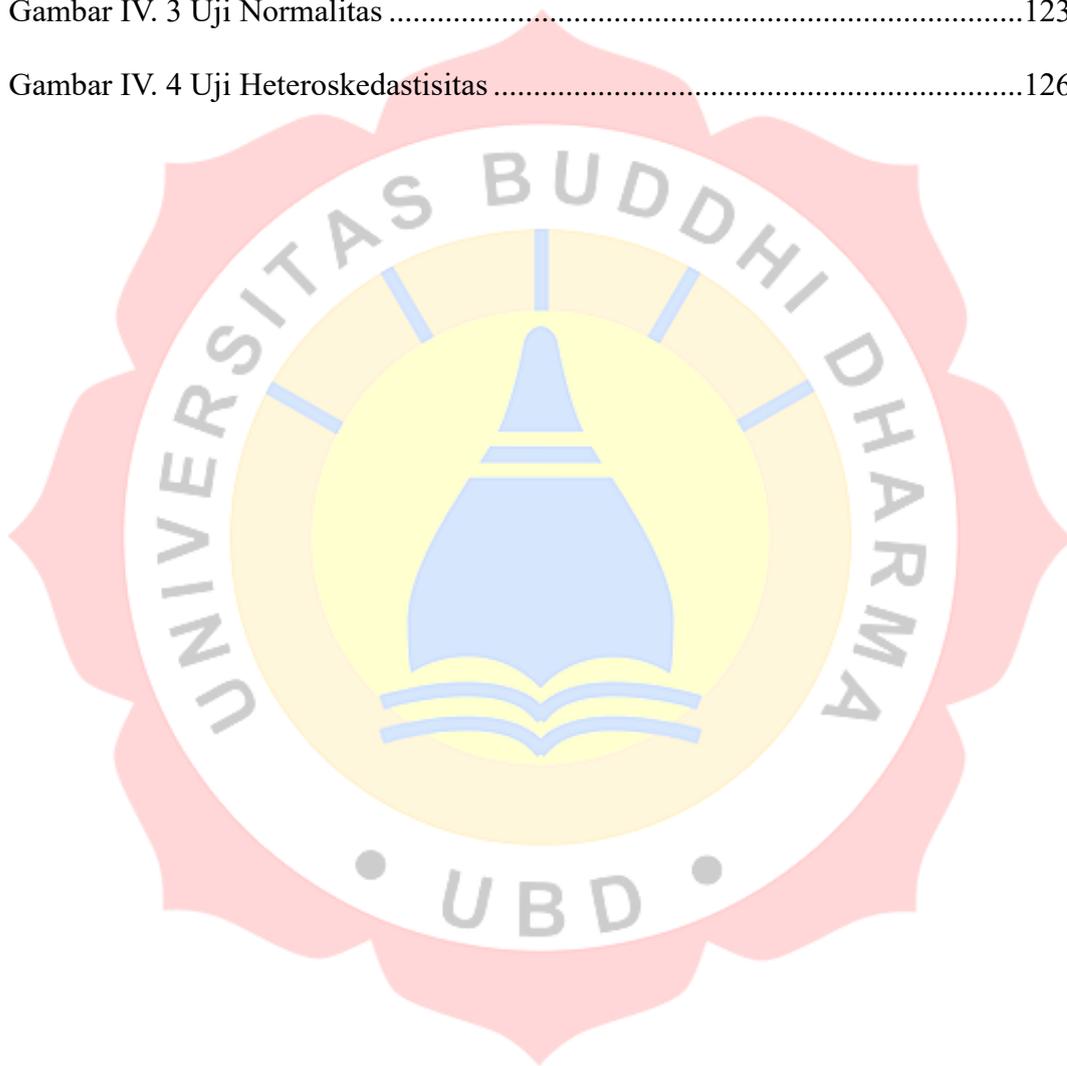
Tabel IV. 40 Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Berkoordinasi	108
Tabel IV. 41 Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Pengajaran Yang Baik	109
Tabel IV. 42 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan Andal	110
Tabel IV. 43 Tanggapan Responden Mengenai Hadir Tepat Waktu.....	111
Tabel IV. 44 Tanggapan Responden Mengenai Minim Absensi	112
Tabel IV. 45 Descriptive Statistic	113
Tabel IV. 46 Uji Validitas Dan Reliabilitas X1	114
Tabel IV. 47 Cronbach's Alpha X1	115
Tabel IV. 48 Item- Total Statistics X1	115
Tabel IV. 49 Uji Validitas Dan Reliabilitas X2	116
Tabel IV. 50 Cronbach's Alpha X2.....	117
Tabel IV. 51 Item- Total Statistics X2	117
Tabel IV. 52 Uji Validitas Dan Reliabilitas X3	118
Tabel IV. 53 Cronbach's Alpha X3.....	119
Tabel IV. 54 Item Total Statistics X3	119
Tabel IV. 55 Uji Validitas Dan Reliabilitas Y.....	120
Tabel IV. 56 Cronbach's Alpha Y.....	121
Tabel IV. 57 Item Total Statistics Y.....	121
Tabel IV. 58 One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test	124
Tabel IV. 59 Uji Multikolinieritas	125
Tabel IV. 60 Korelasi Antar Variabel	127
Tabel IV. 61 Koefisien Korelasi	129

Tabel IV. 62 Koefisien Determinasi (R Square) Parsial	129
Tabel IV. 65 Koefisien Determinasi (R Square) Simultan	130
Tabel IV. 66 Regresi Linear Sederhana X_1, X_2, X_3 Terhadap Y	132
Tabel IV. 67 Regresi Linear Berganda Variabel X_1 Terhadap Y	133
Tabel IV. 68 Regresi Linear Berganda Variabel X_2 Terhadap Y	133
Tabel IV. 69 Regresi Linear Berganda Variabel X_3 Terhadap Y	134
Tabel IV. 70 Regresi Linear Berganda Variabel X_1, X_2, X_3 Terhadap Y	135
Tabel IV. 71 Uji T (Parsial).....	136
Tabel IV. 72 Uji F (Simultan).....	138



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kerangka Pemikiran	42
Gambar III. 2 Struktur Organisasi.....	49
Gambar IV. 3 Uji Normalitas	123
Gambar IV. 4 Uji Heteroskedastisitas	126



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner

Lampiran 2 Tabel Jawaban Kuesioner

Lampiran 3 Uji Data SPSS

Lampiran 4 Tabel R

Lampiran 5 Tabel T

Lampiran 6 Tabel F



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aset utama bagi perusahaan, apabila SDM yang ada dikelola dengan baik maka akan berdampak baik pula terhadap perusahaan. Sebaliknya, pengelolaan SDM yang buruk dapat menurunkan tingkat produktivitas dan kinerja para tenaga kerja. Demikian juga, bagi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang untuk memberikan perhatian yang memadai terhadap guru-guru yang bekerja di sekolah tersebut. Peran guru dapat dikembangkan, sehingga mempunyai peran penting untuk kesuksesan para pelajar dan kesuksesan sekolah tersebut. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki SDM yang berkualitas, serta mampu beradaptasi dengan berbagai perubahan, terutama di lingkungan kerja.

Pentingnya pengelolaan SDM yang baik juga semakin jelas dengan banyaknya penelitian yang menunjukkan bahwa pengaruh komunikasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan. Aktivitas manajemen sumber daya manusia ini meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan, mempertahankan, dan pemberhentian sumber daya manusia. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan suatu organisasi dapat memfasilitasi sumber daya manusianya dapat bekerja dengan nyaman, efisien, dan produktif. Begitu pula dengan kondisi lingkungan sekolah yang tidak sehat dapat menyebabkan para guru mudah stres, tidak semangat dalam bekerja, dan

apabila lingkungan sekolah itu sehat tentunya setiap guru akan semangat dalam bekerja. Adapun area lingkungan sekolah yang dapat mempengaruhi kinerja seorang guru untuk melakukan suatu kegiatan yang nyaman sehingga dapat meningkatkan daya cipta kerja yang baik antar guru. Area kerja yang dimaksud yaitu semua peralatan, perkakas dan bahan yang digunakan seseorang, peserta area sekitarnya di mana mereka bekerja, dan rutinitas kerja mereka (Gani et al., 2022). Hal ini berarti jika kualitas sumber daya manusia menjadi hal yang paling utama maka kinerja pun akan meningkat, sebaliknya jika kualitas sumber daya manusia berkurang diperhatikan maka kinerja karyawan pun hasilnya akan menurun.

Komunikasi merupakan tindakan menyampaikan gagasan serta penjelasannya berbentuk arahan kerja lalu instruksi dari pribadi arahan terhadap pegawai maupun anak buah agar mereka dapat menyelesaikan tugas kerja dengan seefisien mungkin (Destiana Utarindasari & Dian Widianingsih, 2022). Komunikasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu verbal dan non verbal. Verbal merupakan komunikasi yang dilakukan dengan bahasa lisan berupa kata-kata, sedangkan nonverbal merupakan kegiatan komunikasi yang menggunakan bahasa tubuh atau menunjukkan sikap tertentu, seperti tersenyum, menganggukan kepala, dan megangkat bahu.

Untuk memiliki komunikasi yang efektif antar rekan kerja, Anda harus menyampaikan saran Anda dengan jelas, menyampaikan informasi dengan jelas. Begitu juga komunikasi antar guru, yang dimana setiap guru harus mendengarkan satu sama lain dan mampu memberikan jawaban atau keputusan

yang sesuai pada saran yang disampaikan oleh seseorang untuk mencapai kepuasan bersama. Selain itu, seorang antar guru juga perlu memberikan respon yang baik terhadap kebutuhan satu sama lain dan saling bekerja sama pada masalah yang dihadapi oleh setiap guru. Dengan demikian, kerja sama antar guru akan meningkat apabila komunikasi di tempat kerja berjalan dengan baik.

Disiplin kerja adalah bentuk sikap menghargai, menghormati, dan menaati atau mematuhi peraturan yang berlaku serta mampu menjalankannya dengan baik dan bersedia menerima sanksi apabila ia melanggar tugas yang diberikan (Simarmata, 2022). Namun, apabila peraturan kerja terlalu ketat atau tidak adil akan berdampak negatif sehingga menyebabkan ketidakpuasan, stres, atau dapat menurunkan motivasi kerja para guru. Maka perlu adanya penerapan disiplin kerja yang baik, dan bersifat adil sehingga memberikan rasa aman dan meningkatkan kinerja seorang guru.

Disiplin kerja merupakan sikap dan perilaku patuh seorang individu terhadap suatu aturan, standar, dan ketentuan yang sudah ditetapkan di lingkungan kerja. Hal ini mencakup ketepatan waktu, tanggung jawab, ketelitian dan kesesuaian prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi. Disiplin kerja berperan penting dalam menjaga produktivitas dan efisiensi, serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Dengan menerapkan disiplin kerja yang baik, karyawan dapat mencapai hasil kerja yang optimal dan dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Selain Komunikasi dan Disiplin kerja, ada hal lain yang dapat mempengaruhi kinerja guru yaitu Lingkungan sekolah. Dalam upaya meningkatkan kinerja guru, maka dibutuhkan lingkungan sekolah yang baik, dan nyaman yang sesuai bagi kelangsungan kerja para guru sehingga dapat meningkatkan kinerja guru di mana pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas kerja setiap guru serta meningkatkan efektivitas sekolah tersebut.

Lingkungan Kerja adalah hal utama yang harus diperhatikan, karena apabila Lingkungan Kerja tidak melakukan proses apapun dalam perusahaan dapat menurunkan semangat kerja dan kinerja karyawan, namun lingkungan kerja cukup berpengaruh positif terhadap karyawan. Memiliki lingkungan sekolah yang positif juga dapat mengurangi keinginan seseorang untuk mengundurkan diri, sedangkan lingkungan yang tidak sehat atau tidak memuaskan dapat membuat seseorang untuk mencari pekerjaan baru yang lebih baik. Guru sangat menyukai lingkungan kerja yang cukup nyaman dan aman, sehingga dapat melakukan aktivitasnya dengan baik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan efektivitas waktu kerja mereka. Maka dari itu perlu adanya sarana dan prasarana yang mendukung serta memiliki hubungan yang baik antara sesama rekan kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja para guru. Lingkungan Kerja merupakan aspek utama yang juga penting untuk diperhatikan, karena dapat mempengaruhi prestasi kerja karyawan dari segi teknis dan sosial.

Secara umum pengertian kinerja adalah hasil pencapaian kerja seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di tempat kerja. Hal ini menunjukkan seberapa baik seseorang dalam melakukan pekerjaannya,

terutama dari segi kualitas, kecepatan dalam bekerja serta ketepatan dalam menjalankan tugasnya di tempat kerja. Maka kinerja sudah menjadi tolak ukur produktivitas seorang karyawan dalam mencapai tujuan suatu perusahaan. Kinerja karyawan juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kondisi lingkungan kerja yang memadai dan nyaman, adanya dukungan dari atasan yang memberi arahan dan bimbingan yang baik, serta atasan memberikan motivasi yang baik sehingga karyawan dapat bekerja lebih produktif. Dapat diartikan kinerja karyawan adalah gambaran usaha nyata karyawan kepada perusahaan dalam mencapai tujuan bersama.

Berdasarkan latar belakang di atas yang telah diuraikan oleh peneliti, maka penelitian ini akan menguji faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dengan judul **“Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka terdapat beberapa masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Kurangnya komunikasi yang baik antar rekan kerja pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.
2. Kurangnya disiplin kerja karyawan yang masih sering ditemui terhadap aturan kerja yang berlaku pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

3. Adanya lingkungan kerja yang kurang nyaman sehingga menciptakan ketegangan dan mengganggu suasana kerja pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan tahap yang sangat penting agar dapat melanjutkan ke tahap penelitian selanjutnya. Berdasarkan uraian di atas dan identifikasi masalah yang telah penulis tentukan, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut :

1. Apakah Komunikasi memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang ?
2. Apakah Disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang ?
3. Apakah Lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang ?
4. Apakah Komunikasi, disiplin kerja dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang ?

D. Tujuan Penelitian

Terdapat beberapa tujuan dari penelitian ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Komunikasi terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.
2. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.
4. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Komunikasi, Disiplin kerja dan Lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas manfaat penulis melakukan penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan fenomena tertentu. Dan juga penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi hubungan dan pola dalam data, yang dapat membantu dalam mengambil keputusan yang lebih baik berdasarkan hasil analisis yang ada. Berikut terdapat beberapa manfaat penelitian, yaitu :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Peneliti ini memberikan suatu gambaran umum perusahaan tentang bagaimana meningkatkan kinerja para karyawan agar memperoleh tujuan yang telah di inginkan secara bersama.
 - b. Peneliti ini diharapkan dapat memberi wawasan, informasi dan ilmu yang lebih luas kepada setiap orang yang membaca.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang, peneliti berharap dapat memberikan informasi tambahan kepada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang sehingga perusahaan dapat melakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja karyawan.

- b. Bagi Penulis, dalam penelitian ini saya dapat mempelajari bahwa komunikasi, disiplin dalam bekerja di suatu perusahaan yang akan berdampak baik dalam lingkungan kerja yang akan dihadapi dan menambah wawasan serta informasi yang lebih luas.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Secara garis besar peneliti menggunakan sistematika penulisan skripsi ini berfungsi sebagai suatu rangkaian dalam menyusun skripsi. Sistematika penelitian ini dibuat dengan maksud untuk mempermudah seorang pembaca dapat memperoleh dan memahami gambaran dari penelitian ini. Sistematika penulisan ini terdiri dari 5 (lima) bab dengan beberapa sub bab yang berisikan tentang :

BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama ini mencakup latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan tata cara penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab kedua ini memberikan gambaran umum mengenai teori dalam hal independen dan dependen, temuan penelitian sebelumnya, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesis penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

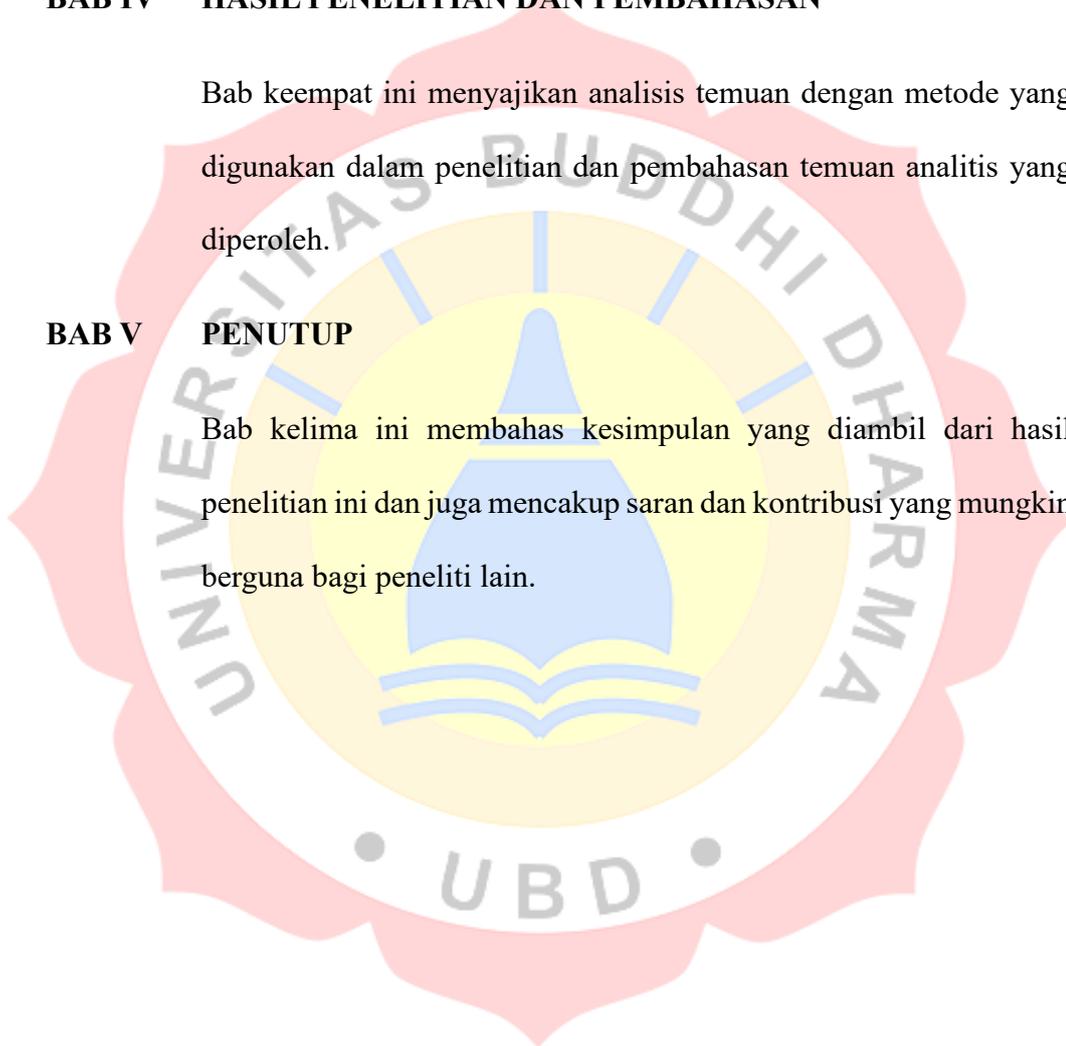
Bab ketiga ini membahas tentang metodologi penelitian dalam hal jenis penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab keempat ini menyajikan analisis temuan dengan metode yang digunakan dalam penelitian dan pembahasan temuan analitis yang diperoleh.

BAB V PENUTUP

Bab kelima ini membahas kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian ini dan juga mencakup saran dan kontribusi yang mungkin berguna bagi peneliti lain.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Teori Umum

Manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan seseorang untuk mengatur suatu kegiatan yang dikerjakan individu atau kelompok. Manajemen yang harus dilakukan untuk memenuhi tujuan yang akan dicapai dalam sebuah kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. Manajemen diartikan sebagai seni dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran kerja (Sumarsan, 2019:2).

Manajemen dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan. Pengorganisasian, memimpin, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber daya organisasi (manusia, keuangan, fisik, dan informasi). Dengan tujuan untuk mencapai suatu tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Banyak karakteristik yang berkontribusi pada kompleksitas dan ketidakpastian manajemen berasal dari lingkungan di mana organisasi berfungsi (Griffin, 2021).

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Di era globalisasi yang telah terjadi saat ini dan telah berkembang pesat, bangsa Indonesia lebih menekankan pada sumber daya manusia masa pembangunannya atau lebih khususnya pada peningkatan

sumber daya manusia sehingga menjadi titik sentral pembangunan nasional (Fen & Kusnawan, 2022).

Manajemen sumber daya manusia berfokus pada pengelolaan karyawan agar mereka dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk memperjelas pengertian dari Manajemen SDM, para ahli merumuskan dan mengutip definisi berikut :

Menurut pandangan, Schuler, Dwoling, Smart dan Huber dalam buku Tegor, Dwi Joko Siswanto, Mauli Siagian (2020:9) menyatakan bahwa :

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan adanya pengakuan mengenai tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberikan kontribusi tujuan organisasi dan penggunaan beberapa fungsi untuk kepastian bahwa sumber daya manusia tersebut dalam berjalan secara efektif dan adil bagi kepentingan bersama”.

Secara sederhana dijelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu organisasi yang merancang suatu sistem formal untuk menjamin pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi.

(Edison Emron, Dkk, 2020:10) mengatakan bahwa :

“Manajemen SDM yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi”.

Berdasarkan definisi-definisi para ahli di atas maka disimpulkan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebuah kegiatan yang dapat membantu seseorang dalam organisasi dan mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan. Selain itu, MSDM juga berfokus pada pengembangan,

motivasi, dan peningkatan kinerja karyawan, sehingga berperan sebagai penghubung antara pengelolaan sumber daya manusia dan pencapaian visi serta misi suatu organisasi.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia dengan baik. Berikut terdapat beberapa Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut indah (2021:9) yaitu :

a. Perencanaan

Fungsi perencanaan manajemen SDM adalah untuk membantu pemimpin perusahaan untuk mengetahui informasi yang lengkap dan mendapatkan nasihat atau saran yang berkaitan dengan pegawai.

b. Pengorganisasian

Proses pengorganisasian adalah membentuk organisasi, kemudian membaginya ke dalam unit-unit yang sesuai dengan fungsi yang berbeda-beda pada unit-unit organisasi, tetapi mempunyai tujuan yang sama.

c. Pengarahan

Pengarahan suatu kegiatan memberi petunjuk dan mengajak para pegawai agar mereka sadar dan mau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan memberi petunjuk-petunjuk kepada pegawai.

d. Pengendalian

Pengendalian berarti melihat, mengamati, dan menilai tindakan atau pekerjaan sesuai dengan hasil atau target yang direncanakan. Apabila ada

penyimpangan dari rencana semula, perlu diperbaiki dengan memberi petunjuk-petunjuk kepada karyawan.

3. Tujuan Manajemen Sumber daya Manusia

Menurut (Notoatmodjo, 2018:6), manajemen sumber daya manusia mempunyai beberapa tujuan yang saling terkait, yaitu :

a. Tujuan Organisasi

Bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan keberadaan manajemen sumber daya manusia dan perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara menyeluruh.

b. Tujuan Masyarakat

Mengambil tanggung jawab sosial untuk mengatasi tantangan dan kebutuhan yang muncul di masyarakat.

c. Tujuan Fungsi

Bertujuan untuk menjaga kontribusi masing-masing bagian agar sumber daya manusia dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal.

d. Tujuan Personel

Bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam memenuhi kebutuhan pribadinya.

4. Peran Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa peran Manajemen SDM menurut Bianca (2018) adalah sebagai berikut :

a. Bekerja bersama

Pada semua tingkat organisasi, manajer dan bagian SDM bekerja sama untuk mengembangkan keterampilan karyawan. Sebagai contoh, para bagian SDM untuk memberi saran kepada manajer dan supervisor tentang bagaimana menempatkan karyawan ke peran yang berbeda dalam organisasi, sehingga membantu dalam beradaptasi di lingkungannya. Dalam organisasi yang fleksibel, karyawan dapat dialihkan ke fungsi bisnis yang berbeda berdasarkan prioritas bisnis dan preferensi karyawan.

b. Membangun komitmen

Bagian SDM juga menyarankan strategi untuk meningkatkan komitmen karyawan terhadap organisasi. Hal ini dimulai pada saat proses perekrutan, dengan mencocokkan karyawan dengan posisi yang tepat sesuai dengan kualifikasi mereka. Setelah dipekerjakan, karyawan harus berkomitmen pada pekerjaan mereka dan merasa ditantang sepanjang tahun oleh manajernya.

c. Membangun Kapasitas

Tim SDM membantu bisnis mengembangkan keunggulan kompetitif, yang melibatkan pengembangan kapasitas perusahaan sehingga dapat menawarkan barang atau layanan yang unik kepada pelanggannya. Untuk membangun SDM yang efektif, perusahaan swasta bersaing satu sama lain dalam “war for talent”. Ini berkaitan dengan mempertahankan karyawan dan membantu mereka bertumbuh serta tetap berkomitmen dalam jangka panjang.

d. Mengatasi Masalah

Manajemen SDM tidak terbatas pada mengatasi kebutuhan pimpinan yang berubah, namun juga mengatasi pasar yang terus berubah. Karena itu, manajemen SDM membutuhkan suatu perencanaan strategis. Paket tunjangan karyawan harus terus dinilai terkait dengan biaya perusahaan. Hal lainnya tentang karyawan dapat juga dilakukan seperti memberikan kesempatan untuk meningkatkan retensi karyawan melalui penambahan libur, pengaturan kerja yang fleksibel atau peningkatan rencana pensiun. Sebagai contoh, dalam beberapa tahun terakhir banyak bagian SDM yang telah mengamati penambahan komponen kesehatan preventif untuk rencana kesehatan tradisional baik untuk perekrutan tenaga kerja dan upaya retensi.

5. Komunikasi

a. Pengertian komunikasi

Komunikasi adalah proses pemindahan pendapat dan opini serta pengertian dari setiap gagasan informasi dari satu dengan yang lainnya, komunikasi juga terjadi di antara dua orang atau lebih (Janamarta & Lestari, 2021). Komunikasi merupakan sarana penyampaian dan pembagian tugas dalam perusahaan, sekaligus sebagai solusi penurunan kepuasan kerja karena perilaku seseorang dapat dipelajari melalui cara seseorang berkomunikasi Menurut Saputra dalam (Limnata & Hermawan, 2022).

Menurut (Belina & Andy, 2023) mengatakan bahwa :

“Komunikasi adalah suatu proses dari penyaluran informasi, baik dari dalam maupun dari luar organisasi secara timbal balik. Komunikasi sangatlah penting dilakukan dan sangat perlu adanya didalam perusahaan, tentunya tujuan dari komunikasi itu sendiri untuk menyelaraskan pemahaman atau pengertian antar karyawan maupun atasan dengan karyawannya agar menghindari terjadinya kesalah pahaman dalam penyampaian informasi”.

Dalam suatu organisasi komunikasi yang digunakan sangat kompleks dibandingkan komunikasi yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Komunikasi dalam sebuah perusahaan merupakan komunikasi bisnis yang di dalamnya menggunakan komunikasi secara internal dengan verbal maupun nonverbal.

b. Jenis-jenis Komunikasi

Jenis-jenis komunikasi menurut Irwansyah (Mahendra, 2022) terdapat dua jenis komunikasi, yaitu :

1) Komunikasi Verbal

Jenis komunikasi yang banyak digunakan dalam kehidupan sehari-hari untuk menyampaikan pesan tertentu kepada berbagai pihak secara tertulis atau lisan.

2) Komunikasi Nonverbal

Jenis komunikasi yang menggunakan bahasa tubuh, gerakan tubuh ini sebagai alat untuk berkomunikasi.

c. Tujuan Komunikasi

Tujuan komunikasi menurut Effendy (2019:13) menyebutkan terdapat beberapa tujuan komunikasi sebagai berikut :

1) Perubahan Sosial

Perubahan sosial dan partisipasi sosial memberikan berbagai informasi pada masyarakat yang bertujuan supaya masyarakat mau mendukung dan ikut serta terhadap tujuan informasi itu disampaikan. Misalnya supaya masyarakat ikut serta dalam pilihan suara pada pemilu.

2) Perubahan Sikap

Perubahan sikap suatu kegiatan yang memberikan berbagai informasi pada masyarakat dengan tujuan supaya masyarakat dapat mengubah sikapnya. Misalnya kegiatan memberikan informasi mengenai hidup sehat yang bertujuan supaya masyarakat dapat mengikuti pola hidup sehat dan berdampak positif terhadap pola hidup sehat.

3) Perubahan Pendapat

Perubahan pendapat memberikan berbagai informasi pada masyarakat yang bertujuan supaya masyarakat mau mengubah pendapat dan persepsinya terhadap tujuan informasi yang disampaikan. Misalnya informasi mengenai kebijakan pemerintah yang biasanya selalu mendapat tantangan dari masyarakat, maka harus disertai penyampaian informasi yang lengkap dan jelas supaya pendapat masyarakat dapat tersampaikan dengan baik untuk mendukung kebijakan tersebut.

4) Perubahan Perilaku

Perubahan perilaku merupakan kegiatan informasi pada masyarakat dengan tujuan supaya masyarakat dapat mengubah perilakunya. Misalnya kegiatan memberikan informasi mengenai hidup sehat tujuannya adalah

supaya masyarakat dapat mengikuti pola hidup sehat dan perilaku yang lebih baik dan lebih positif terhadap pola hidup sehat.

d. Hambatan-hambatan Dalam Komunikasi

Berikut terdapat beberapa hambatan dalam komunikasi dalam buku (Arif Yusuf Hamali, 2018, pp.231-232) yaitu sebagai berikut :

1) Gangguan

Gangguan dapat berupa mekanik dan semantik. Gangguan mekanik disebabkan oleh saluran komunikasi kegaduhan yang bersifat fisik, sedangkan gangguan semantik adalah gangguan yang berkenaan dengan pesan komunikasi sehingga pengertiannya menjadi berubah dari yang dimaksudkan semula.

2) Kepentingan

Seorang hanya akan memperhatikan pesan yang ada hubungan dengan kepentingannya. Kepentingan tidak hanya mempengaruhi perhatian saja, tetapi juga menentukan daya tangkap, perasaan, dan tingkah laku.

3) Motivasi

Suatu komunikasi dapat berlangsung baik jika pesan yang disampaikan sesuai dengan motivasi dari penerima.

4) Prasangka

Seseorang yang memiliki prasangka terhadap pengirim pesan dapat menyebabkan proses komunikasi berlangsung tidak efektif karena dalam prasangka, emosi memaksa seseorang menarik kesimpulan tanpa menggunakan pikiran rasional.

e. Indikator-indikator Komunikasi

Dalam komunikasi terdapat lima indikator yang perlu diperhatikan.

Berikut indikator yang diuraikan menurut (Wasiman, 2018 : 18) yaitu :

- 1) Memahami
- 2) Adanya rasa senang
- 3) Efek pada sikap
- 4) Kesejahteraan atau hubungan baik
- 5) Aksi (tindakan)

6. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu kewajiban atau tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga sangat dibutuhkan baik individu yang bersangkutan maupun instansi, karena disiplin sangat membantu individu untuk meluruskan apa yang bisa dan yang tidak bisa dilakukan di dalam tempat kerja.

Menurut (Parinsi, 2021) mengatakan bahwa :

“Disiplin terutama ditinjau dari perspektif organisasi, dapat dirumuskan sebagai ketaatan setiap anggota organisasi terhadap semua aturan yang berlaku di dalam organisasi tersebut, yang terwujud melalui sikap, perilaku dan perbuatan yang baik sehingga tercipta keteraturan, keharmonisan, tidak ada perselisihan, serta keadaan-keadaan baik lainnya”.

Sedangkan Menurut (Sitompul et al., 2021) menyatakan bahwa :

“Maka peraturan sangat diperlukan untuk menciptakan tata tertib yang baik dalam tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dapat dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada”.

Menurut (Sutrisno, 2019:87) mengatakan bahwa :

“Disiplin kerja merupakan salah satu kebiasaan yang berkembang dalam pola hidup karyawan dan disiplin tumbuh dari sikap patuh seseorang terhadap aturan yang telah dibuat untuk diri sendiri maupun lingkungan sekitarnya”.

Dari definisi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap seseorang untuk mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

b. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Agustini (2019:94) ada tiga macam disiplin kerja, yaitu :

1) Disiplin Preventif

Tindakan untuk mendorong karyawan agar mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku dan mematuhi standar yang telah ditetapkan.

2) Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah penerapan disiplin terhadap karyawan yang nyata.

Yang di mana apabila karyawan telah melakukan pelanggaran atas ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya akan dikenakan sanksi secara bertahap.

3) Disiplin Progresif

Disiplin progresif dimaksudkan untuk memberikan kesempatan karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman yang lebih berat dijatuhkan. Namun, diharapkan juga bahwa pelanggar aturan akan diberi kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya sebelum menghadapi hukuman yang lebih berat.

c. Faktor-faktor Disiplin kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja Menurut Singodimedjo dalam (Sutrisno, 2020:89) menjelaskan bahwa :

1) Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Para pegawai akan mematuhi segala peraturan dan norma-norma yang berlaku, bila pegawai merasa mendapat jaminan balas jasa yang sama dengan jerih payahnya sendiri yang telah dikerjakan bagi organisasi atau perusahaan.

2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Teladan di sini merupakan perihal yang krusial, karena dalam lingkungan pekerjaan ini selalu melekat dalam segala aktivitasnya. Teladan ini merupakan contoh perilaku yang baik seperti ucapan, perbuatan dan sikap yang bisa dicontohkan oleh manajer atau atasan yang terkait, dengan harapan yang dapat berdampak baik bagi pegawai lainnya dan untuk organisasi atau perusahaan.

3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan bisa berjalan dalam perusahaan, bila tidak ada aturan secara tertulis yang pasti untuk dijadikan pegangan bersama.

4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Dengan ditemukannya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, yang seharusnya semua pegawai akan merasa terlindungi, dan di dalam hatinya berjanji untuk tidak akan membuat kesalahan yang sama.

5) Ada tidaknya pengawasan pemimpin.

Dalam setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tentu saja perlu adanya pengawasan, untuk mengarahkan pegawai agar dapat menjalankan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan aturan yang sudah ada.

6) Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.

Seorang pegawai adalah individu yang memiliki perbedaan karakter atau sifat antara satu dengan yang lain. Seorang individu tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, selain itu juga mereka membutuhkan perhatian yang besar dari pemimpinnya sendiri.

7) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Rasa saling menghormati dan menghargai terhadap sesama pegawai yang ada di perusahaan dan juga melakukan komunikasi yang baik dengan menjaga tutur kata yang baik saat berbicara.

d. Indikator-indikator Disiplin Kerja

Indikator-indikator menurut pendapat Rivai dalam (Alfiah, 2019) terdapat lima disiplin kerja yaitu sebagai berikut :

- 1) Kehadiran merupakan indikator utama yang dapat mengukur tingkat kedisiplinan pegawai dan pada umumnya disiplin kerja yang rendah pada pegawai dapat tercermin dari kebiasaan pegawai yang suka terlambat dalam bekerja.
- 2) Ketaatan pada peraturan kerja merupakan suatu bentuk kepatuhan dari pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan dan selalu mematuhi prosedur yang berlaku di dalam tempat kerja.
- 3) Ketaatan pada standar kerja yaitu seberapa besar tanggung jawab seseorang pegawai dan melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- 4) Tingkat kewaspadaan tinggi seorang pegawai merupakan sikap teliti dan berhati-hati dalam menjalankan pekerjaan yang efektif dan efisien.
- 5) Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan disiplin dan tidak disiplinnya kerja pegawai.

e. Aspek-aspek Disiplin Kerja

Terdapat beberapa aspek disiplin kerja menurut Hasibuan (2020), yang mempengaruhi kinerja karyawan, yakni :

- 1) Tujuan dan Kemampuan
Kesesuaian antara tujuan yang ditetapkan dengan kemampuan karyawan yang akan meningkatkan disiplin kerja.
- 2) Teladan Pemimpin
Pemimpin yang dapat memberikan contoh disiplin yang baik akan mendorong karyawan untuk bersikap serupa.
- 3) Kesejahteraan

Kesejahteraan yang memadai akan meningkatkan motivasi dan disiplin karyawan.

4) Sanksi Hukuman

Karyawan bersedia menerapkan sanksi yang telah ditetapkan di tempat kerja apabila melanggar peraturan yang berlaku.

5) Ketegasan

Ketegasan dalam menjalankan peraturan dapat dipastikan bahwa karyawan mematuhi disiplin kerja.

6) Hubungan Kemanusiaan

Memiliki hubungan yang harmonis antara karyawan dan manajemen akan menciptakan lingkungan kerja yang disiplin.

f. Hambatan-hambatan Disiplin Kerja

Menurut Ghozali (2020), terdapat beberapa hambatan disiplin kerja yang dihadapi oleh karyawan antara lain :

1) Motivasi yang Rendah

Karyawan yang tidak diberikan motivasi cenderung kurang disiplin dalam menjalankan tugasnya. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya penghargaan yang didapat, tidak jelasnya tujuan yang dikerjakan oleh setiap karyawan, atau merasa tidak dihargai di tempat kerja.

2) Kepemimpinan yang Tidak Efektif

Memiliki pemimpin yang tidak dapat memberikan arahan yang jelas, tidak tegas dalam memberikan umpan balik, atau tidak memotivasi

karyawan dengan cara yang tepat sehingga dapat menghambat terciptanya disiplin kerja.

3) Lingkungan Kerja yang Tidak Kondusif

Kondisi tempat kerja yang tidak nyaman, seperti ruang yang bising, suhu yang tidak sesuai, atau kurangnya fasilitas yang memadai dapat mempengaruhi disiplin karyawan.

4) Kurangnya Pengawasan yang Tepat

Tanpa adanya pengawasan yang memadai, karyawan mungkin merasa tidak ada yang mengawasi pekerjaan mereka, yang mengakibatkan menurunnya disiplin karyawan.

5) Pengaruh Teknologi

Di era digital, penggunaan teknologi dan media sosial di tempat kerja sering kali menjadi faktor utama yang dapat mengurangi fokus karyawan dan menghambat produktivitas, sehingga mempengaruhi disiplin kerja karyawan.

7. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan sangat penting untuk diperhatikan manajemen memberikan pertimbangan yang cermat terhadap lingkungan kerja dalam organisasi mereka. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu di sekitar karyawan yang mungkin berdampak pada seberapa baik mereka melakukan tugas yang diberikan kepada mereka, seperti memiliki

pendingin ruangan (AC), pencahayaan yang cukup, dan fasilitas lainnya Menurut (Nitasemito 2019:97).

Menurut (Efendi & Widiyanto, 2022) mengatakan bahwa :

“Didalam lingkungan yang nyaman akan menciptakan semangat dan kegairahan kerja karyawan, maka perusahaan harus selalu memperhatikan dan memberikan lingkungan yang baik, lingkungan yang bersih, tata ruang yang membuat nyaman, sirkulasi udara baik, warna disekitar ruang kerja dan cahaya yang dirasa cukup”.

Menurut (Diana Silaswara, 2021) menyatakan bawa :

“Kenyamanan dalam lingkungan kerja akan membuat pekerja fokus sehingga kinerja yang dihasilkan dapat maksimal. Selain itu juga, lingkungan yang suportif dapat membuat karyawan memiliki produktivitas yang tinggi jika dibandingkan dengan lingkungan kerja tidak suportif. Ada dua jenis lingkungan kerja yaitu tempat atau ruangan dan juga suasana kerja”.

Selain itu menurut (Irwan et al., 2022) lingkungan kerja adalah :

“lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif akan memberikan rasa aman dan meningkatkan para pegawai untuk dapat bekerja dengan optimal”.

(Indriyanti, 2022) menyatakan bahwa :

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang menyangkut segi fisik dan segi psikis secara langsung ataupun tidak langsung yang akan berpengaruh terhadap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya”.

b. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Jenis-jenis lingkungan kerja menurut Dr. Moh Saiful bahri (2018: 42-44) terbagi dua macam yaitu :

1) Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan yang berbentuk fisik di mana terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Render dan Heizer (2018:43) mengatakan bahwa, lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu :

- a) Lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan karyawan seperti pusat kerja, kursi, meja dan lain-lain.
- b) Lingkungan perantara atau lingkungan umum yang mempengaruhi kondisi manusia misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi kerja, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, warna dan lain-lain.

2) Lingkungan kerja non Fisik

Menurut sedarmayanti dalam Dr. H. Moh. Saiful Bahri (2018:43) menyatakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan kerja non fisik merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan perusahaan dan hendaknya dapat mencerminkan kondisi yang mendukung kerja sama antara atasan dan bawahan maupun yang memiliki status jabatan sama di perusahaan

kondisi yang hendaknya diciptakan adalah suasana kekeluargaan, komunikasi yang baik dan pengendalian diri.

c. Faktor-faktor Lingkungan Kerja

Faktor-faktor lingkungan kerja Menurut Sihalo (2019:2022) diuraikan menjadi tiga bagian yaitu :

1) Fasilitas kerja

Lingkungan kerja yang tidak mendukung dalam proses kegiatan kerja karyawan dapat mengakibatkan penurunan kinerja, seperti kurangnya peralatan atau perlengkapan kerja karyawan, tempat kerja yang panas dan lembab, serta kurangnya ventilasi.

2) Hubungan kerja

Kelompok kerja yang memiliki tingkat loyalitas yang tinggi dapat meningkatkan produktivitas kerja karena satu pekerja dan pekerja lainnya bekerja sama untuk saling membantu untuk mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan.

3) Gaji dan tunjangan

Apabila tidak mendapatkan gaji yang tidak sesuai dengan yang diharapkan para pekerja, maka akan selalu memperhatikan lingkungan kerja yang menjamin pekerja akan mewujudkan harapannya.

d. Manfaat Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dapat memicu kepuasan kerja karyawan. Berikut manfaat lingkungan kerja Menurut Enny (2019:57) menyatakan bahwa :

1) Menciptakan Gairah Kerja

Dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik dapat memberikan dampak yang positif baik itu dalam produktivitas dan prestasi kerja meningkat.

2) Lingkungan Kerja Berpengaruh Terhadap Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja karyawan muncul sebagai akibat dari situasi kerja yang ada di dalam perusahaan. Kepuasan kerja tersebut mencerminkan perasaan senang atau tidak senang, nyaman atau tidak nyaman atas lingkungan kerja perusahaan di mana dia bekerja.

e. Aspek-aspek Lingkungan Kerja

Aspek-aspek lingkungan kerja Menurut Simanjuntak dalam (Tetiana, 2019) diuraikan menjadi tiga bagian yaitu :

1) Pelayanan Kerja

Pelayanan pegawai merupakan aspek utama dan penting yang harus dilakukan oleh setiap instansi terhadap tenaga kerja. Pelayanan yang baik dari instansi akan membuat pegawai lebih bergairah dalam bekerja, mempunyai rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya serta dapat terus menjaga nama baik instansi melalui kinerjanya dan tingkah lakunya. Berikut beberapa contoh pelayanan pada pegawai yaitu :

- a. Pelayanan kesehatan
- b. Pelayanan makan dan minum
- c. Pelayanan kamar kecil/kamar mandi di tempat kerja, dan lain sebagainya

2) Kondisi Kerja

Memilik kondisi kerja yang baik bagi pegawai harus diusahakan oleh instansi agar timbul rasa aman dalam bekerja untuk pegawainya, kondisi kerja ini meliputi penerangan yang cukup, suhu udara yang tepat, kebisingan yang dapat dikendalikan, serta pengaruh pada seberapa luas ruang gerak yang diperlukan dan keamanan kerja pegawai.

3) Hubungan Antar Pegawai

Hubungan antar pegawai sangat berpengaruh dalam menentukan hasil kepuasan kerja pegawai dalam bekerja di tempat kerja. Hubungan ini disebabkan karena adanya hubungan antara disiplin kerja serta lingkungan kerja juga semangat kerja dengan hubungan yang kondusif antar sesama pegawai dalam bekerja, apabila tidak serasi dalam hubungan antar pegawai dapat menurunkan motivasi dan semangat kerja yang dapat menurunkan kepuasan kerja pegawai.

f. Indikator-indikator Lingkungan Kerja

Menurut (Sedarmayanti, 2018) terdapat dua indikator dalam lingkungan kerja yaitu :

- 1) Lingkungan kerja fisik
 - a) Pencahayaan

Faktor penting dalam lingkungan kerja dengan adanya pencahayaan yang cukup akan membantu para karyawan menyelesaikan tugasnya dengan lebih efektif.

b) Sirkulasi ruang kerja

Oksigen adalah gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup untuk proses metabolisme. Udara dapat dikatakan kotor apabila oksigen dalam udara telah berkurang dan telah tercampur dengan gas atau bau-bau yang berbahaya bagi kesehatan tubuh.

c) Tata letak ruang

Penataan letak ruang kerja yang baik akan menciptakan kenyamanan dalam bekerja.

d) Dekorasi

Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya dengan hasil ruang kerja saja.

e) Kebisingan

Pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga produktivitas kerja meningkat.

f) Fasilitas

Fasilitas perusahaan sangat dibutuhkan sebagai pendukung dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang ada di perusahaan. Tersedianya

fasilitas yang memadai akan menunjang proses kelancaran dalam bekerja.

2) Lingkungan kerja non fisik

a) Hubungan dengan atasan

Hubungan atasan dengan bawahan atau karyawan harus dijaga dengan baik harus saling menghargai antara atasan dengan bawahan, dengan saling menghargai maka akan menimbulkan rasa hormat di antara individu masing-masing.

b) Hubungan sesama rekan kerja

Hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis tanpa konflik di antara sesama rekan kerja, salah satu faktor yang mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi karena adanya hubungan harmonis dan kekeluargaan.

8. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja

Pada umumnya kinerja merupakan kemampuan dan hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya di tempat kerja. Kinerja yang bagus dapat ditunjukkan dengan pencapaian target yang telah ditentukan, kerja sama dalam tim, serta kemampuan untuk memecahkan masalah dan mengambil keputusan yang tepat dan mendukung proses kerja.

Kinerja menurut Sinambela dalam (Sinaga et al., 2020) menjelaskan bahwa :

“Kinerja merupakan hasil kerja individu atau kelompok di dalam suatu organisasi yang disesuaikan dengan wewenang dan tanggung jawab yang

diberikan dengan cara yang legal, sesuai dengan hukum, moral, serta etika sebagai upaya dalam pencapaian tujuan organisasi”.

Menurut (Wiediya & Andy, 2022) menyatakan bahwa :

“Kinerja merupakan suatu ukuran baik kuantitas maupun kualitas dari suatu hasil kerja individu yang dapat digunakan untuk perbandingan hasil tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi”.

Menurut (Heriyanto, 2022) menyatakan bahwa :

“Kinerja merupakan hasil daripada tugas ataupun tanggung jawab yang diterima setiap individu atau kelompok di dalam perusahaan. Banyak aspek yang dapat mempengaruhi kinerja tersebut, sehingga tercapai atau tidaknya hasil yang diharapkan oleh perusahaan bervariasi”.

Maka dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan dapat dinilai baik apabila para pekerja melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang sudah ditentukan oleh perusahaan, serta memiliki lingkungan kerja yang nyaman pada perusahaan dapat membuat karyawan bekerja lebih baik dan lebih produktif.

b. Indikator-indikator Kinerja

Ada pun indikator-indikator kinerja pegawai menurut (Afandi, 2018) yang diuraikan menjadi 4 bagian, yaitu :

1) Kuantitas hasil Pekerjaan

Dijelaskan bahwa segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

2) Kualitas hasil kerja

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

3) Efisiensi dalam melaksanakan tugas

Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.

4) Disiplin kerja

Taat pada hukum dan peraturan yang berlaku.

5) Inisiatif

Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.

6) Ketelitian

Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu sudah mencapai tujuan atau belum.

7) Kepemimpinan

Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

8) Kejujuran

Salah satu sifat manusia yang cukup sulit diterapkan.

9) Kreativitas

Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

c. Manfaat Penilaian Kinerja

Ada beberapa manfaat penilaian kinerja di dalam organisasi menurut Adhari (2020:91) sebagai berikut :

1) Evaluasi antar individu dalam organisasi

Penilaian kerja dapat bertujuan untuk menilai setiap individu dalam organisasi. tujuan ini dapat memberi manfaat dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam organisasi.

2) Pengembangan diri setiap individu dalam organisasi

Penilaian kinerja dalam organisasi ini bermanfaat untuk pengembangan karyawan. Setiap individu dalam organisasi dinilai kinerjanya, bagi karyawan yang memiliki kinerja rendah perlu dilakukan pengembangan baik melalui pendidikan maupun pelatihan.

3) Pemeliharaan sistem

Berbagai sistem yang ada dalam organisasi, setiap subsistem yang ada saling berkaitan antara satu subsistem lainnya. Salah satu subsistem yang tidak berfungsi dengan baik akan mengganggu jalannya subsistem yang lain. Oleh karena itu, sistem dalam organisasi perlu dipelihara dengan baik.

4) Dokumentasi penilaian kinerja

Pemberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan karyawan di masa yang akan datang. Manfaat penilaian kinerja disini berkaitan dengan keputusan-keputusan manajemen sumber daya manusia, dan sebagai kriteria untuk pengujian validitas.

d. Faktor-faktor Kinerja

Menurut (Adhari, 2020) menyebutkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

1) Kemampuan karyawan

Merupakan kemampuan yang diperoleh secara formal, misalnya pendidikan yang diperoleh dibangku sekolah atau perguruan tinggi dapat mempengaruhi secara langsung kinerja karyawan itu sendiri.

2) Motivasi

Motivasi (materiil dan non materiil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus memberikan pujian penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya. Motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja, sehingga kinerja karyawan lebih meningkat dalam melakukan pekerjaannya.

3) Dukungan yang diterima

Fasilitas-fasilitas yang mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan dalam pencapaian kinerja secara tidak langsung fasilitas-fasilitas yang terpenuhi tersebut dapat membantu kinerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

4) Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan

Dengan keberadaan pekerjaan yang perusahaan berikan kepada karyawan sehingga dapat ikut mempengaruhi kinerja karyawan, karena karyawan

akan merasa puas dan akan timbul kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya, maka kinerja mereka akan baik pula.

5) Hubungan mereka dengan organisasi

Hubungan tempat kerja karyawan juga akan mempengaruhi kinerja karyawan secara tidak langsung karena hubungan mereka dengan organisasi kerja yang nyaman dan hubungan yang harmonis antara karyawan yang satu dengan yang lainnya akan mempengaruhi kinerja karyawan.

e. Aspek-aspek Yang Dapat Meningkatkan Kinerja

Aspek ini berperan penting untuk menciptakan suasana kerja yang positif, sehingga karyawan dapat bekerja dengan lebih baik dan produktif. Selain itu, karyawan cenderung bekerja lebih baik apabila diberikan penghargaan yang sesuai dengan pencapaian mereka. Maka terdapat beberapa aspek yang dianggap meningkatkan kinerja karyawan menurut Tambunan dalam Busro (2018:91), yaitu :

- 1) Faktor Sumber Daya Manusia :
 - a) Memiliki motivasi yang tinggi
 - b) Adanya pengaruh semangat kerja
 - c) Penawaran tenaga kerja
 - d) Berdasarkan produktivitas kerja, serta
 - e) Melalui kualitas tenaga kerja
- 2) Faktor Ekonomi atau Bisnis :
 - a) Mempunyai modal usaha
 - b) Mempunyai bahan baku

- c) Adanya segmen pasar yang perlu dilayani
- d) Terdapat nilai ekonomis yang lebih baik dari pesaing

f. Hambatan-hambatan Kinerja Karyawan

Ditemukan bahwa kinerja karyawan cenderung menurun akibat beberapa hambatan yang di sampaikan oleh Adhari (2020), yakni :

1) Kurangnya Semangat dan Motivasi Kinerja

Karyawan sering tidak terlihat bersemangat dan kurang aktif dalam bekerja, sehingga mengakibatkan dampak negatif pada produktivitas perusahaan.

2) Konflik Pribadi

Beberapa karyawan memiliki masalah pribadi seperti konflik keluarga, musibah, atau kondisi kesehatan yang buruk sehingga dapat mengganggu fokus dan konsentrasi karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Tabel II. 1

Penelitian Terdahulu

No.	NAMA	JUDUL	KESIMPULAN
1.	(Fidellis Wato Tholok, 2022)	Pengaruh Disiplin Kerja, Konflik Kerja,	Berdasarkan hasil analisis dan

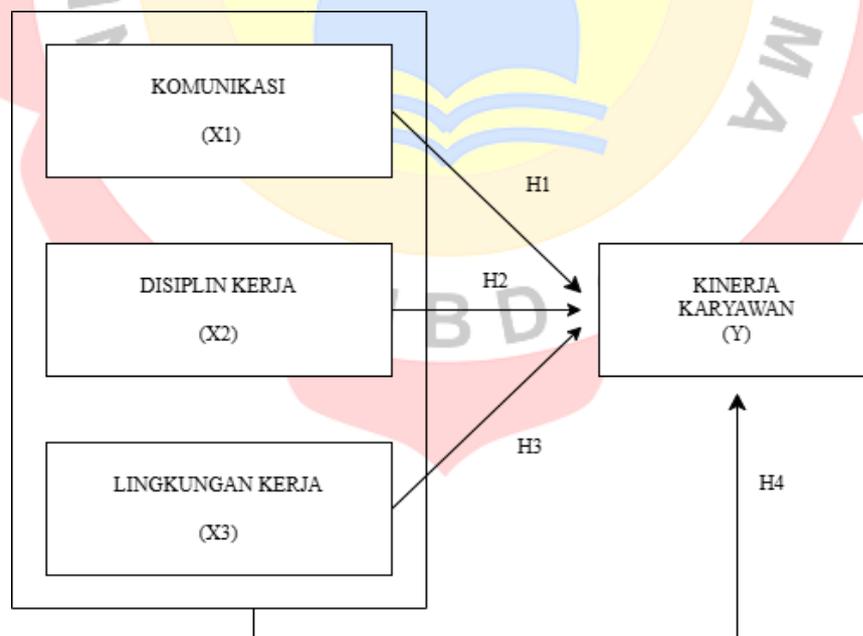
		<p>Dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Gema Sangkakala Anugerah</p>	<p>berdasarkan hasil uji f dalam penelitian ini terjadi pengaruh antara disiplin kerja terhadap kinerja pada PT. Gema Sangkakala Anugerah</p>
2.	(Putri, 2023)	<p>Pengaruh Pelatihan Kerja, Pengembangan Karir dan Lingkungan kerja Dalam Perusahaan Eent Organizer Terhadap Kinerja Karyawan PT. Tdw Resources</p>	<p>Dari hasil uji f yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa semua variabel bebas dari Pelatihan kerja (X1), Pengembangan Karir (X2), dan termasuk Lingkungan Kerja (X3) mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y)</p>

3.	(Yaputra & Yoyo, 2023)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Komunikasi Dalam Bekerja, Dan Tekanan Pekerjaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Infotama Teknologi Indonesia	Hasil penelitian membuktikan bahwa Lingkungan Kerja, Komunikasi di tempat kerja, dan tekanan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan
4.	(Dewi & Yoyo, 2023)	Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Sehati Prima Makmur (Warehouse) Tangerang	Hasil penelitian membuktikan bahwa Disiplin Kerja, Beban Kerja, dan Lingkungan Kerja dalam penelitian ini layak digunakan dan berpengaruh positif untuk memprediksi kinerja karyawan pada PT. Sehati Prima Makmur (Warehouse) Tangerang

5.	(Srimulyati, 2024)	<p>Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sekolah KTBCGS</p>	<p>Berdasarkan hasil data yang di teliti, terdapat pengaruh antara variabel independen Komunikasi Kerja (X1), Lingkungan Kerja (X2), dan Disiplin Kerja (X3) yang mempunyai pengaruh positif signifikan dan berdampak pada variabel dependen yaitu Kinerja Karyawan (Y) pada Sekolah KTBCGS</p>
----	--------------------	--	---

C. Kerangka Pemikiran

Efektivitas dan kinerja seorang guru dapat dilihat dari seberapa baik hubungan komunikasi antara pimpinan, dan rekan kerja di sekolah yang dapat meningkatkan kerja sama dan pemahaman tugas, sehingga mendukung kinerja yang lebih optimal. Disiplin kerja mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan tanggung jawab, yang berkontribusi pada peningkatan produktivitas kerja seorang guru. Sementara itu, lingkungan kerja yang kondusif, baik dari segi fisik maupun non fisik, dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dan memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik. Ketiga variabel ini saling berkontribusi terhadap peningkatan kinerja karyawan dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. Adapun kerangka pikir yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar II. 1

D. Perumusan Hipotesa

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Hipotesis merupakan jawaban yang harus didasarkan pada teori yang relevan belum didasarkan pada data-data empiris, maka dapat dijelaskan hubungan antar variabel dalam penelitian hipotesis sebagai berikut :

1. Pengaruh Komunikasi (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Komunikasi merupakan salah satu faktor utama yang berpengaruh. Komunikasi sangat efektif dalam mempermudah seseorang untuk memahami suatu pesan atau informasi sehingga permasalahan yang kompleks seperti adanya kesalahpahaman dapat diselesaikan menggunakan komunikasi interpersonal yang baik. Komunikasi juga dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Berikut hipotesis penelitian sebagaimana dijelaskan dalam ringkasan di atas :

H1 = Diduga Komunikasi (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).

2. Pengaruh Disiplin Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Disiplin kerja merupakan bentuk sikap seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di tempat kerja sesuai pada aturan dan standar yang ditetapkan. Disiplin kerja juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan produktif. Berikut hipotesis penelitian sebagaimana dijelaskan dalam ringkasan di atas :

H2 = Diduga Disiplin Kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).

3. Pengaruh Lingkungan Kerja (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Lingkungan kerja merupakan salah satu penentu utama yang menjadikan karyawan nyaman atau tidak nyaman dalam bekerja. Karyawan dapat bekerja lebih efektif apabila lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan sehat. Berikut hipotesis penelitian sebagaimana dijelaskan dalam ringkasan di atas :

H3 = Diduga Lingkungan Kerja (X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).

4. Pengaruh Komunikasi (X1), Disiplin Kerja (X2), Lingkungan Kerja (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Kinerja karyawan akan meningkat apabila memiliki komunikasi yang baik antar rekan kerja, disiplin kerja yang dijalankan dengan baik dan lingkungan kerja yang nyaman maka karyawan akan bekerja lebih produktif. Berikut hipotesis penelitian yang dijelaskan dalam ringkasan di atas :

H4 = Diduga Komunikasi (X1), Disiplin Kerja (X2) dan Lingkungan Kerja (X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis metode penelitian deskriptif analisis, metode penelitian ini menjelaskan gambaran objek diteliti dengan menggunakan data-data atau sampel yang telah dikumpulkan. Metode deskriptif ini digunakan untuk verifikasi dan pengujian dalam mencapai suatu tujuan, yaitu jenis penelitian yang “digunakan” untuk menganalisis penelitian tentang dampak komunikasi, disiplin kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.

Metode penelitian survei ini menggunakan metode kuesioner untuk mengumpulkan informasi dan data yang didapat dari masing-masing responden dipilih untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan yang akan dibahas.

Sebagai keperluan analisis *kuantitatif*, maka jawaban itu dapat diberi skor, sebagai berikut :

SS	=	Sangat Setuju	5
S	=	Setuju	4
KS	=	Kurang Setuju	3
TS	=	Tidak Setuju	2
STS	=	Sangat Tidak Setuju	1

B. Objek Penelitian

1. Sejarah SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang yang semula bernama SMA Negeri 1 Pasarkemis pada saat awal didirikan adalah kelas jauh (KJ) dari SMA Negeri 1 Cikupa (SMAN 4 Kabupaten Tangerang) yang berdiri pada tahun 2004. Pada mulanya SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang lokasinya menumpang di SMP Negeri 1 Pasarkemis Kabupaten Tangerang sejak Tahun Pelajaran 2004/2005, 2005/2006, dan 2006/2007. Sedangkan semenjak tahun pelajaran 2007/2008 hingga sekarang SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang berlokasi di bangunan milik PEMDA kabupaten Tangerang, yang beralamat di Jl. Raya Pasarkemis – Rajeg KM.03 Desa Sindangpanon Kecamatan Sindangjaya Kabupaten Tangerang Provinsi Banten.

Sekolah ini juga menerapkan konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam sistem manajemen sekolah yang merupakan model manajemen dalam mendorong pengambilan keputusan partisipatif dengan melibatkan langsung pada semua kelompok di sekolah seperti guru, siswa, kepala sekolah, karyawan, orang tua siswa dan masyarakat agar bersama-sama meningkatkan mutu sekolah sesuai visi dan misi yang sudah dirancang sehingga sekolah menjadi lebih mampu mengembangkan program-program yang sesuai dengan harapan dan cita-cita yang dimilikinya. Komite sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya

memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mawadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu disekolah.

2. Visi dan Misi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

a. Visi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

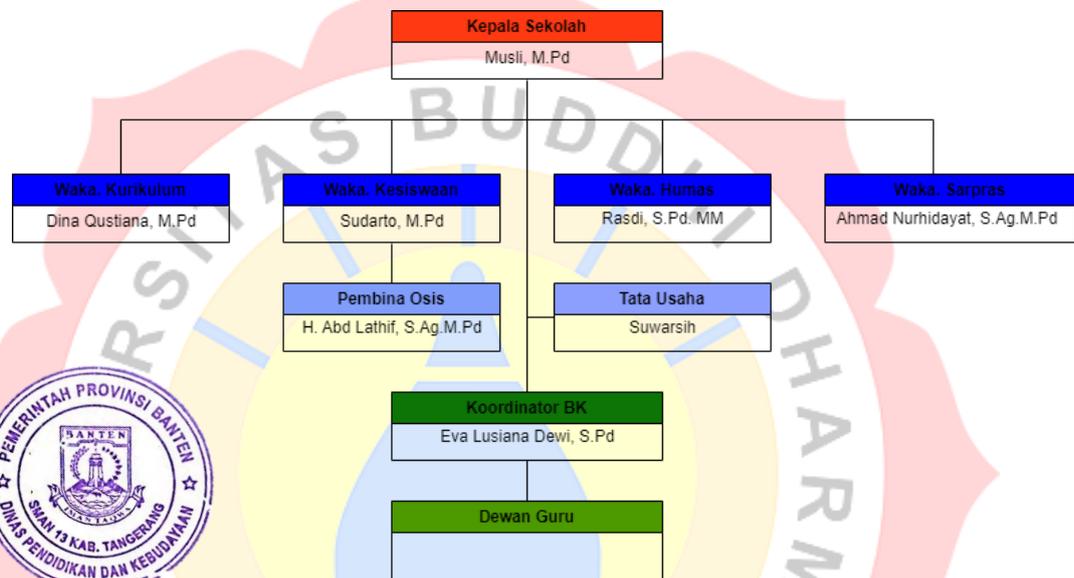
SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang memiliki visi yaitu, Terwujudnya Peserta didik yang berprestasi, Berakhlak mulia, dan Mandiri.

b. Misi SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

- 1) Menjadikan peserta didik SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang yang berprestasi dan dapat bersaing dibidang akademik maupun non akademik, di tingkat daerah maupun tingkat nasional.
- 2) Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman ajaran agama dan budi pekerti dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Memperbaiki kualitas layanan pendidikan sesuai dengan tuntutan jaman serta mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- 4) Membekali ilmu pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik untuk melanjutkan pendidikan ke perguruan.

- 5) Menumbuhkan kesadaran pada seluruh warga sekolah akan pentingnya menjaga keamanan, kebersihan, ketertiban dan kekeluargaan.

3. Struktur Organisasi



Gambar III. 2 Struktur Organisasi

Sumber : SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

4. Uraian tugas

a. Kepala Sekolah

- 1) Bertugas bertanggung jawab dalam mengelola sekolah.
- 2) Bertugas memastikan agar semua proses kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar.
- 3) Menyusun kegiatan program kerja sekolah serta memimpin para guru dan staf upaya mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

4) Menjadi penghubung dengan orang tua siswa dan pihak eksternal lainnya.

b. Wakil Kepala Kurikulum

- 1) Mengelola kurikulum yang ada di sekolah.
- 2) bertugas mengatur jadwal pelajaran.
- 3) Menyusun program pembelajaran.
- 4) Memastikan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan standar yang sudah di tentukan.

c. Wakil Kepala Kesiswaan

- 1) Bertanggung jawab dalam kegiatan para siswa di luar jam pelajaran, seperti kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan OSIS, dan kegiatan siswa lainnya.
- 2) Bertugas memantau perkembangan perilaku dan karakter para siswa.

d. Pembina OSIS

- 1) Bertugas mendampingi dan membimbing Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam menjalankan kegiatan mereka.
- 2) Membantu OSIS dalam merencanakan kegiatan sekolah.
- 3) Mengelola kegiatan siswa, dan
- 4) Melaksanakan kegiatan yang bermanfaat bagi siswa, seperti ekstrakurikuler dan kegiatan sekolah lainnya.

e. Wakil Kepala Humas

- 1) Mengelola hubungan antara sekolah dengan pihak luar, seperti orang tua siswa, masyarakat sekitar, dan media.

- 2) Membantu kegiatan promosi sekolah.
 - 3) Membantu mengelola informasi yang disampaikan oleh sekolah kepada masyarakat sekolah, dan
 - 4) Membangun kerja sama dengan pihak eksternal upaya mendukung kegiatan sekolah.
- f. Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
- 1) Bertugas mengelola fasilitas yang ada di sekolah, seperti bangunan, ruang kelas, laboratorium, dan peralatan belajar.
 - 2) Bertugas memastikan semua fasilitas sekolah dalam kondisi baik tanpa ada kerusakan atau kekurangan, dan
 - 3) Memastikan semua fasilitas aman untuk digunakan sehingga meminimalisir adanya kecelakaan pada kegiatan di sekolah.
- g. Tata Usaha
- 1) Bertugas mengelola administrasi dan seluruh kebutuhan operasional sekolah.
 - 2) Mencatat data mahasiswa.
 - 3) mengelola keuangan.
 - 4) menyimpan dokumen penting.
 - 5) Mengurus dalam surat-menyurat.
 - 6) Membantu dalam pengurusan izin, absensi guru dan siswa, dan
 - 7) Menyediakan kebutuhan sekolah agar seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.
- h. Koordinator Bimbingan Konseling (BK)

- 1) Bertanggung jawab dalam melayani konseling untuk para siswa.
- 2) Memberikan bimbingan pada siswa yang mengalami permasalahan pada akademik, sosial, atau masalah pribadi.
- 3) Membantu siswa dalam mengatasi masalah yang dapat mengganggu proses belajar mereka.

i. Dewan Guru

- 1) Bertugas dalam kegiatan mengajar yang sesuai pada bidangnya masing-masing.
- 2) Mendidik siswa untuk mendapatkan ilmu pengetahuan yang lebih luas.
- 3) Membantu mendukung kebijakan yang ada disekolah.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Terdapat dua jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu :

a) Data Primer

Data Primer merupakan data yang didapat langsung dari sumber aslinya dan data yang dikumpulkan dari responden. Di mana data tersebut dapat dilakukan melalui penyebaran kuesioner dan wawancara, serta melakukan observasi secara langsung. Data yang didapat dari penelitian ini ialah melalui penyebaran kuesioner kepada guru di SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

b) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang sudah ada dan didapatkan dari sumber yang sudah ada, seperti buku, jurnal, dan artikel yang berkaitan dengan variabel yang akan diteliti. Dapat dijelaskan bahwa data sekunder tidak bisa didapatkan dari objek penelitian melainkan dari sumber data yang sudah ada atau diterbitkan.

2. Sumber Data

Berikut terdapat dua jenis sumber data yang dipakai, yaitu :

a) Sumber Data Primer

Sumber data primer yang didapat secara langsung pada objek penelitian pada SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang, berdasarkan hasil penyebaran kuesioner secara langsung dan hasil dari wawancara secara langsung kepada guru yang ada di SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang

b) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder diambil dari beberapa buku sebagai acuan referensi dan sumber lain yang berhubungan langsung dengan variabel yang diteliti.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi Menurut Handayani (2020), menyatakan bahwa :

“Populasi merupakan totalitas dari setiap elemen yang akan diteliti yang memiliki ciri-ciri yang sama, bisa berupa individu dari suatu kelompok, peristiwa, atau sesuatu yang akan diteliti.”

Subjek penelitian ini adalah seluruh guru di SMA Negeri 13 Kabupaten Tangerang.

2. Sampel

Sampel menurut Arikunto (2019, 109) menyatakan bahwa :

“Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti”.

Dalam penelitian ini metode sampel yang digunakan, yaitu metode *sampling jenuh*, yang di mana dari seluruh populasi dalam objek penelitian di jadikan sampel dengan jumlah 53 orang.

Menurut (Sugiyono, 2018) menyatakan bahwa :

“Pengambilan sampel jenuh adalah teknik pengambilan sampel di mana semua anggota populasi digunakan sebagai sampel”.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data Primer

a. *Interview* (Wawancara)

Menurut (Hardani *et al.*, 2020) menyatakan bahwa :

“Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu.”

Wawancara juga dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang memberikan pertanyaan dan yang diwawancarai atau narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

b. Kuesioner (Angket)

Menurut (Sujarweni, 2020:94) menyatakan bahwa :

“Kuesioner merupakan suatu instrumen pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada para responden untuk mereka jawab”.

Dalam pengumpulan data, peneliti melakukan penyebaran kuesioner melalui online atau elektronik dengan menggunakan media google form.

c. Observasi (Pengamatan)

Menurut (Sugiyono, 2018) menyatakan bahwa :

“Memaparkan observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik dibandingkan dengan teknik lain”.

Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar mengetahui tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

a. Studi Pustaka

Menurut (Sugiyono, 2018:291) menyatakan bahwa :

“Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian secara teori melalui referensi terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”.

Studi pustaka juga merupakan jenis rangkaian metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengolah objek yang diteliti.

b. Studi Dokumentasi

Menurut (Arsini, 2020:38) menyatakan bahwa :

“Studi dokumentasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan melakukan dan mengumpulkan segala macam dokumen yang sudah didokumentasikan serta mengadakan pencatatan”.

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Tabel III. 1

Operasional variabel Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala	
Komunikasi (X1)	1. Aksesibilitas Informasi	1. Komunikasi dengan atasan	Ordinal	
	2. Penyebaran Informasi	2. Komunikasi dengan bawahan		
	3. Iklim Komunikasi	3. Komunikasi antar rekan kerja		
	4. Kualitas Media	4. Keterbukaan 5. Empati		
	5. Beban Informasi	6. Kesamaan 7. Kepositifan 8. Kesamaan 9. Berbagi Informasi 10. Bijaksana dan kesopanan		
Sumber : <i>Manajemen SDM</i> (Veliana, 2021:46), <i>Manajemen SDM</i> (Wong, 2021)				

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Disiplin Kerja (X2)	1. Tingkat kehadiran 2. Tata cara kerja 3. Ketaatan pada atasan 4. Kesadaran bekerja 5. Tanggung jawab	1. Disiplin waktu 2. Tepat waktu 3. Loyalitas 4. Kerapihan 5. Keterampilan 6. Ketaatan 7. Tanggung jawab 8. Membantu rekan kerja 9. Sanksi 10. Disiplin	Ordinal
Sumber : Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Hasibuan & Munasib, 2024)			
Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Lingkungan Kerja (X3)	1. Lingkungan kerja Fisik	1. Letak peralatan kerja 2. Tekanan pada pekerjaan 3. Prosedur kerja 4. Penerangan 5. Kebersihan 6. Suhu udara	Ordinal

	2. Lingkungan kerja non fisik	7. Tingkat privasi 8. Hubungan antar pimpinan 9. Hubungan antar karyawan 10. Kondisi peralatan kerja	
Sumber : (Silitonga, 2023)			
Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kualitas 2. Kuantitas	1. Pekerjaan yang dihasilkan harus minim kecacatan 2. Kualitas sesuai dengan standart perusahaan 3. Pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan 4. Kuantitas sesuai dengan standart perusahaan	Ordinal

	3. Kemampuan Bekerja sama	5. Kemampuan kerja sama yang baik	
		6. Kemampuan berkoordinasi dengan baik	
	4. Keandalan	7. Kualitas hasil pekerjaan harus sama dengan periode sebelumnya	
	5. Kehadiran	8. Pekerjaan andal	
		9. Hadir tepat waktu	
		10. Minim absensi	
Sumber : (Surajiyo et al., 2020)			

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Data Validitas dan Realibilitas

a. Uji Validitas

Menurut (Ghozali, 2021:66) menyatakan bahwa :

“Uji validitas bertujuan untuk mengukur sah atau tidaknya pernyataan dalam kuesioner yang telah dibuat”.

Kuesioner akan dinyatakan valid apabila pernyataan yang ada pada kuesioner tersebut mampu menjawab secara keseluruhan dari kuesioner tersebut yang akan diukur. Teknik uji validitas ini dapat menggunakan korelasi Product Moment.

Rumus korelasi *product moment* :

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

Keterangan :

r_{xy} = koefisien korelasi antara variabel X dan Y

n = jumlah responden

x = jumlah skor item

y = jumlah skor total instrumen

Jika hasil perhitungan nilai *rhitung* lebih besar dari *rtabel* pada tingkat signifikansi 5% = (0,05), maka dapat dikatakan valid.

b. Uji Realibilitas

Menurut (Ghozali, 2020:66) menyatakan bahwa :

“Realibilitas adalah salah satu cara mengukur sebuah koesioner yang terdiri dari indikator dari sebuah perubah ataupun konstruk”.

Uji realibilitas dapat digunakan untuk mengukur seberapa konsistensi alat ukur. Dimana untuk mengetahui seberapa reliabel alat ukur ini digunakan dan akankah pengukuran yang diulang konsisten. Uji

realibilitas digunakan secara bersamaan dengan seluruh pernyataan. Apabila nilai $Alpha > 0,60$ maka dapat dinyatakan reliabel.

Rumus Realibilitas :

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

Keterangan :

r_{11} = reliabilitas yang dicari

n = jumlah item pertanyaan

$\sum \sigma_t^2$ = jumlah varians skor tiap item

σ_t^2 = varian skor total

Jika nilai Alpha $> 0,60$, maka dinyatakan reliabel.

c. Uji Asumsi Klasik

1) Uji Multikolinearitas

Menurut (Yefta, 2020:28) menyatakan bahwa :

“Uji Multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen) dalam penelitian ini adalah Return On Equity (ROE), Return On Aset (ROA)”.

Multikolineritas juga dapat dijelaskan bahwa ketika dua atau lebih variabel independen ini memiliki korelasi yang tinggi, maka sulit untuk memisahkan pengaruh masing-masing variabel terhadap variabel independen. Maka untuk mengetahui hubungan

multikolinieritas pada bentuk regresi pada observasi ini dapat dilihat dari nilai VIF, pada ringkasan hipotesis sebagai berikut :

- a) H_0 : Apabila poin VIF $> 0,01$ dan poin tolerance < 10 , disimpulkan bahwa tidak ada multikolinearitas antar variabel bebas dalam bentuk regresi.
- b) Apabila poin VIF $< 0,10$ dan poin tolerance > 10 , disimpulkan bahwa multikolinearitas ada antar variabel bebas dalam model regresi.

2) Uji Heteroskedastisitas

Menurut (Imam Santoso, 2021) menyatakan bahwa :

“Uji heteroskedastisitas digunakan dengan tujuan menentukan apakah didalam model terdapat masalah, yang berarti bahwa residual untuk semua data pada model regresi terdapat ketidaksetaraan”.

Grafik pada *Scatter Plot* digunakan untuk membuktikan hasil uji heteroskedastisitas. Dapat dijelaskan bahwa Heteroskedastisitas terjadi ketika titik-titik yang ada dalam *Scatter Plot* memiliki pola yang jelas dan teratur, baik melebar, menyempit, maupun bergelombang dalam.

3) Uji Normalitas

Menurut (Widiyanto & Pujiarti,2022) menyatakan bahwa :

“Pengujian ini dilakukan untuk menganalisis persamaan regresi baik variabel bebas maupun variabel terikat atau kedua variabel baik berdistribusi normal maupun tidak menggunakan grafik P.Plot. Distribusi normal atau mendekati normal merupakan model regresi yang baik”.

Dalam uji t dan uji F menjelaskan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Jika nilai signifikansi $> 0,05$ maka distribusi dalam data dikatakan normal. Cara yang lebih ampuh untuk menentukan apakah data terdistribusi secara normal atau tidaknya adalah dengan melihat Normal Probability Plot. Model regresi yang andal dapat ditemukan dengan mengidentifikasi distribusi data pada sumbu diagonal grafik.

2. Uji Model Statistik

a. Uji Regresi Linear Berganda

Menurut (Sugiyono, 2020:213) menyatakan bahwa :

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

Berikut adalah rumus untuk persamaan regresi berganda :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$

Keterangan :

Y = Variabel dependen

a = Harga konstanta

b_1 = Koefisien regresi pertama

b_2 = Koefisien regresi kedua

x_1 = Variabel independen pertama

x_2 = Variabel independen kedua

Disimpulkan bahwa, uji regresi ini mempengaruhi suatu variabel dependen di mana nilai signifikan lebih kecil dari nilai α dan juga apabila nilai r lebih besar dari 0.5 maka variabel independen terhadap variabel dependen berpengaruh sangat kuat.

b. Uji Korelasi Berganda

Menurut (Sugiyono, 2021:213) menyatakan bahwa :

“Analisis korelasi berganda yaitu suatu analisis untuk menguji hipotesis tentang hubungan dua variabel independen atau lebih secara bersama-sama dengan satu variabel dependen”.

Berikut rumus analisis korelasi berganda yang peneliti gunakan, yaitu :

$$Y = a + \beta_1 x_1 + \beta_2 x_2 + \dots + \beta_n x_n + \varepsilon$$

Keterangan :

Y = Variabel dependen (nilai yang diprediksi)

x_1, x_2 = Variabel independen

a = Konstanta (nilai Y apabila $x_1, x_2, \dots, x_n = 0$)

B = Koefisien regresi (nilai peningkatan atau penurunan)

c. Uji Koefisien Determinasi

Dalam uji ini kita dapat mengetahui seberapa besar variabel independen mempengaruhi variabel dependen dengan melihat nilai koefisien determinasi R². Semakin besar R², semakin besar presentase perubahan variabel dependen (Y) yang disebabkan oleh variabel independen (X). Selain itu, jika R² kecil, perubahan variabel dependen (Y) yang disebabkan oleh variabel independen (X) cenderung berkurang atau lebih kecil.

Berikut Rumus yang bisa digunakan pada nilai R² menurut (Louisa & Widiyanto, 2023) sebagai berikut :

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

Keterangan :

KD = Koefisien determinasi

r^2 = Koefisien korelasi

3. Uji Hipotesis

a. Uji Parsial (Uji t)

Menurut Ghozali dalam jurnal (Inggriani & Janamarta, 2019) menyatakan bahwa :

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

Uji parsial ini menggunakan perbandingan t_{hitung} dengan t_{tabel} untuk melihat kolom signifikansi pada setiap uji yang telah dihitung perbandingannya. Maka dapat menggunakan rumus sebagai berikut :

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

Keterangan :

r = Nilai korelasi parsial

r^2 = Nilai koefisien determinasi

n = Jumlah sampel

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

Jika,

1. $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka ada pengaruh yang signifikan dan H_0 ditolak.
2. Sedangkan $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka tidak ada pengaruh signifikan dan H_0 diterima.

b. Uji Simultan (Uji F)

Uji F membuktikan bahwa semua data variabel yang terdapat dalam model memiliki pengaruh yang sama terhadap variabel dependen. Menurut Sugiyono dalam jurnal (Lori, 2020) menyatakan rumus uji F adalah :

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

Keterangan :

r = Koefisien korelasi ganda

k = Total variabel independen

n = Total anggota sampel

Menentukan nilai ketentuan dari penerimaan atau penolakan hipotesis adalah jika, $F_{hitung} > F_{tabel}$ menghasilkan nilai yang lebih signifikan dari α 0,05 maka H_0 di tolak dan H_a di terima tetapi $F_{hitung} < F_{tabel}$ menghasilkan nilai yang lebih signifikan dari α 0,05 maka H_0 di terima dan H_a di tolak.