



**PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN
DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA
PT. AZZAMA KARYA PERSADA**

SKRIPSI

Oleh :
SAHLA SYIFA
20210500062

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

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025



**PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN
DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA
PT. AZZAMA KARYA PERSADA**

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:
SAHLA SYIFA
20210500062**

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Sahla Syifa
NIM : 20210500062
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

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

Tangerang, 24 September 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Subandar Janamarta, S.E., M.M.
NUPTK : 1937758659130212


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



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Sahla Syifa

NIM : 20210500062

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

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

Tangerang, 6 Januari 2025

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,


Suhendar Jajamarta, S.E., M.M.
NUPTK : 1937758659130212


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Sahla Syifa

NIM : 20210500062

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

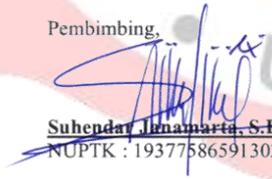
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Tangerang, 6 Januari 2025

Menyetujui,

Pembimbing,


Suhendar Janamarta, S.E., M.M.
NUPTK : 1937758659130212

Mengetahui,

Ketua Program Studi,


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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Sahla Syifa
NIM : 20210500062
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat "**DENGAN PUJIAN**" oleh Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 17 Februari 2025.

Nama Penguji

Tanda Tangan

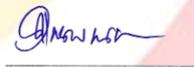
Ketua Penguji : Dr. Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
NUPTK : 6053752653130113



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



Penguji II : Diana Silaswara, S.E., M.M.
NUPTK : 2458753654230072



Dekan Fakultas Bisnis,


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



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti : buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 8 Januari 2025

Yang membuat pernyataan,



Sahla Svifa

NIM : 20210500062

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20210500062
Nama : Sahla Syifa
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, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Azzama Karya Persada", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

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

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 3 Maret 2025

Penulis



Sahla Syifa

PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. AZZAMA KARYA PERSADA

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengaruh komunikasi, kerjasama tim, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

Dalam penelitian ini melakukan pengumpulan data melalui kuesioner dengan sampel sebanyak 117 responden. Analisis yang penulis lakukan adalah metode kuantitatif, penulis menggunakan uji validitas, uji reliabilitas, uji normalitas data, uji heteroskedastisitas, regresi linear berganda, koefisien determinasi, uji t, dan uji F.

Berdasarkan dari analisis data penulis memperoleh hasil analisis regresi linear berganda diperoleh persamaan $Y = 7,933 + 0,262 X_1 + 0,360 X_2 + 0,208 X_3$ dapat diartikan setiap kenaikan atau penurunan komunikasi sebesar 1 poin maka kinerja karyawan akan mengalami kenaikan atau penurunan sebesar 0,262. Pada kerjasama tim, setiap kenaikan atau penurunan kerjasama tim sebesar 1 poin maka kinerja karyawan akan mengalami kenaikan atau penurunan sebesar 0,360. Sedangkan disiplin kerja, setiap kenaikan atau penurunan sebesar 1 poin maka kinerja karyawan akan mengalami kenaikan atau penurunan sebesar 0,208. Pada uji t, hasil thitung Komunikasi (X_1) adalah 16,751, Kerjasama Tim (X_2) adalah 17,562 dan Disiplin Kerja (X_3) adalah 12,637. Mengacu pada tabel distribusi normal t dan menggunakan tingkat kesalahan 5% derajat kebebasan (degree of freedom) $n - k - 1 = 117 - 3 - 1 = 113$, maka didapati nilai ttabel sebesar 1,98118. Dengan demikian disimpulkan bahwa thitung > ttabel, sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dari hasil uji F diperoleh nilai Fhitung sebesar 130,191 maka nilai tersebut lebih besar dari Ftabel yaitu 2,68 disimpulkan H_0 ditolak dan H_a diterima. Dapat diartikan adanya pengaruh secara simultan antara Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan.

Kata Kunci: Komunikasi, Kerjasama Tim, Disiplin Kerja, Kinerja Karyawan

**THE EFFECT OF COMMUNICATION, TEAMWORK, AND WORK
DISCIPLINE ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT PT. AZZAMA KARYA
PERSADA**

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the effect of communication, teamwork, and work discipline on employee performance at PT. Azzama Karya Persada. In this study, data collection was conducted through questionnaires with a sample of 117 respondents.

The analysis that the author did was a quantitative method, the author used validity test, reliability test, data normality test, heteroscedasticity test, multiple linear regression, coefficient of determination, t test, and F test.

Based on the data analysis, the author obtained the results of multiple linear regression analysis obtained the equation $Y = 7.933 + 0.262 X_1 + 0.360 X_2 + 0.208 X_3$ can be interpreted that every increase or decrease in communication by 1 point, employee performance will increase or decrease by 0.262. In teamwork, every increase or decrease in teamwork by 1 point, employee performance will increase or decrease by 0.360. While work discipline, every increase or decrease by 1 point, employee performance will increase or decrease by 0.208. In the t-test, the t-count result of Communication (X1) is 16.751, Teamwork (X2) is 17.562 and Work Discipline (X3) is 12.637. Referring to the normal t-distribution table and using a 5% error rate of degrees of freedom (degree of freedom) $n - k - 1 = 117 - 3 - 1 = 113$, the t-table value is 1.98118. Thus it is concluded that $t\text{-count} > t\text{-table}$, so H_0 is rejected and H_a is accepted. From the results of the F test, the F-count value is 130.191, so this value is greater than F-table, which is 2.68, it is concluded that H_0 is rejected and H_a is accepted. It can be interpreted that there is a simultaneous influence between Communication, Teamwork, and Work Discipline on Employee Performance.

Keywords: Communication, Teamwork, Work Discipline, Employee Performance

KATA PENGANTAR

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

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

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP., CTC. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Henawan, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Suhendar Janamarta, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam membimbing dan mengarahkan penulis selama menjalani penyusunan skripsi hingga terwujudnya skripsi ini.

5. Seluruh Dosen pengajar di Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuannya kepada penulis.
6. Bapak Ala Nur Udin selaku Pimpinan PT. Azzama Karya persada, terima kasih telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada 117 Responden karyawan PT. Azzama Karya Persada, terima kasih telah berpartisipasi dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kepada Bapak Ujang Syaipul Hayat dan Ibu Siti Rodiyah selaku orang tua tercinta serta kepada kakak yaitu, Ghea Nindita, terima kasih karena selalu memberikan semangat, dukungan, doa terbaik serta cinta dan kasih sayang sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Serta kepada semua pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan penelitian ini, masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, dengan segenap kerendahan hati, mohon diberikan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Tangerang, 6 Januari 2025

Penulis,



Sahla Syifa

NIM: 20210500062

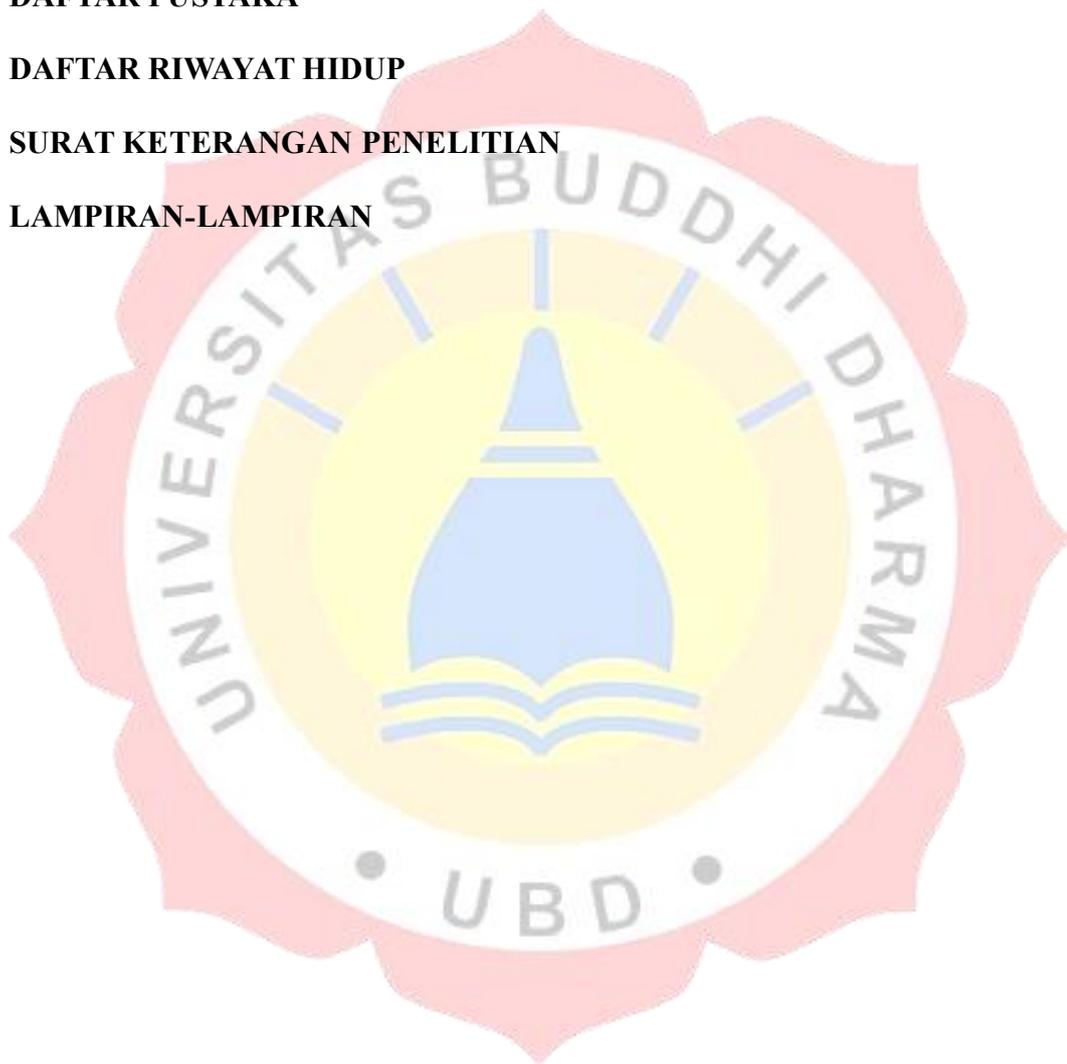
DAFTAR ISI

	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 Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9

F. Sistem Penulisan Skripsi.....	10
BAB II LANDASAN TEORI.....	12
A. Gambaran Umum Teori.....	12
1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
2. Komunikasi (X1)	16
3. Kerjasama Tim (X2)	27
4. Disiplin Kerja (X3)	32
5. Kinerja Karyawan (Y)	37
B. Hasil Penelitian Terdahulu	43
C. Kerangka Pemikiran	51
D. Perumusan Hipotesis	52
BAB III METODE PENELITIAN	53
A. Jenis Penelitian	53
B. Objek Penelitian.....	53
1. Sejarah Singkat PT. Azzama Karya Persada	54
2. Visi, Misi PT. Azzama Karya Persada	55
3. Struktur Organisasi	56
4. Tugas dan Wewenang	57
C. Jenis dan Sumber Data	64
D. Populasi dan Sampel	65
1. Populasi	65
2. Sampel	66
E. Teknik dan Pengumpulan Data	67

1. Teknik Pengumpulan Data Primer	67
2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder.....	69
F. Operasional Variabel Penelitian.....	69
G. Teknik Analisis Data	73
1. Analisis Statistik Deskriptif.....	73
2. Frekuensi Data	74
3. Uji Validitas	74
4. Uji Reliabilitas	75
5. Uji Asumsi Klasik	76
6. Hipotesis Penelitian	79
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	86
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian.....	86
B. Analisis Hasil Penelitian	87
1. Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin (Gender).....	87
2. Data Responden Berdasarkan Range Usia	88
3. Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	89
C. Uji Frekuensi.....	90
D. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas	130
E. Uji Asumsi Klasik.....	140
F. Uji Hipotesis	143
G. Pembahasan	151
1. Pengaruh komunikasi terhadap kinerja karyawan	151
2. Pengaruh kerjasama tim terhadap kinerja karyawan	151

3. Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.....	152
BAB V PENUTUP.....	153
A. Kesimpulan.....	153
B. Saran.....	154
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN PENELITIAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel I. 1	<i>Key Performance Indicator</i>	5
Tabel II. 1	Hasil Penelitian Terdahulu.....	43
Tabel III. 1	Skala Likert	68
Tabel III. 2	Operasional Variabel.....	70
Tabel III. 3	Interprestasi Koefisien Korelasi.....	81
Tabel IV. 1	Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	87
Tabel IV. 2	Data Responden Berdasarkan Range Usia	88
Tabel IV. 3	Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	89
Tabel IV. 4	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 1	90
Tabel IV. 5	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 2	91
Tabel IV. 6	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 3	92
Tabel IV. 7	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 4	93
Tabel IV. 8	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 5	94
Tabel IV. 9	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 6	95
Tabel IV. 10	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 7	96
Tabel IV. 11	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 8.....	97
Tabel IV. 12	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 9	98
Tabel IV. 13	Tanggapan Responden Variabel X1 Pernyataan 10	99
Tabel IV. 14	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 1	100
Tabel IV. 15	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 2	101
Tabel IV. 16	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 3	102
Tabel IV. 17	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 4	103

Tabel IV. 18	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 5	104
Tabel IV. 19	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 6	105
Tabel IV. 20	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 7	106
Tabel IV. 21	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 8	107
Tabel IV. 22	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 9	108
Tabel IV. 23	Tanggapan Responden Variabel X2 Pernyataan 10	109
Tabel IV. 24	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 1	110
Tabel IV. 25	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 2	111
Tabel IV. 26	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 3	112
Tabel IV. 27	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 4	113
Tabel IV. 28	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 5	114
Tabel IV. 29	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 6	115
Tabel IV. 30	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 7	116
Tabel IV. 31	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 8	117
Tabel IV. 32	Tanggapan Responden Variabel 3 Pernyataan 9	118
Tabel IV. 33	Tanggapan Responden Variabel X3 Pernyataan 10	119
Tabel IV. 34	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 1	120
Tabel IV. 35	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 2	121
Tabel IV. 36	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 3	122
Tabel IV. 37	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 4	123
Tabel IV. 38	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 5	124
Tabel IV. 39	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 6	125
Tabel IV. 40	Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 7	126

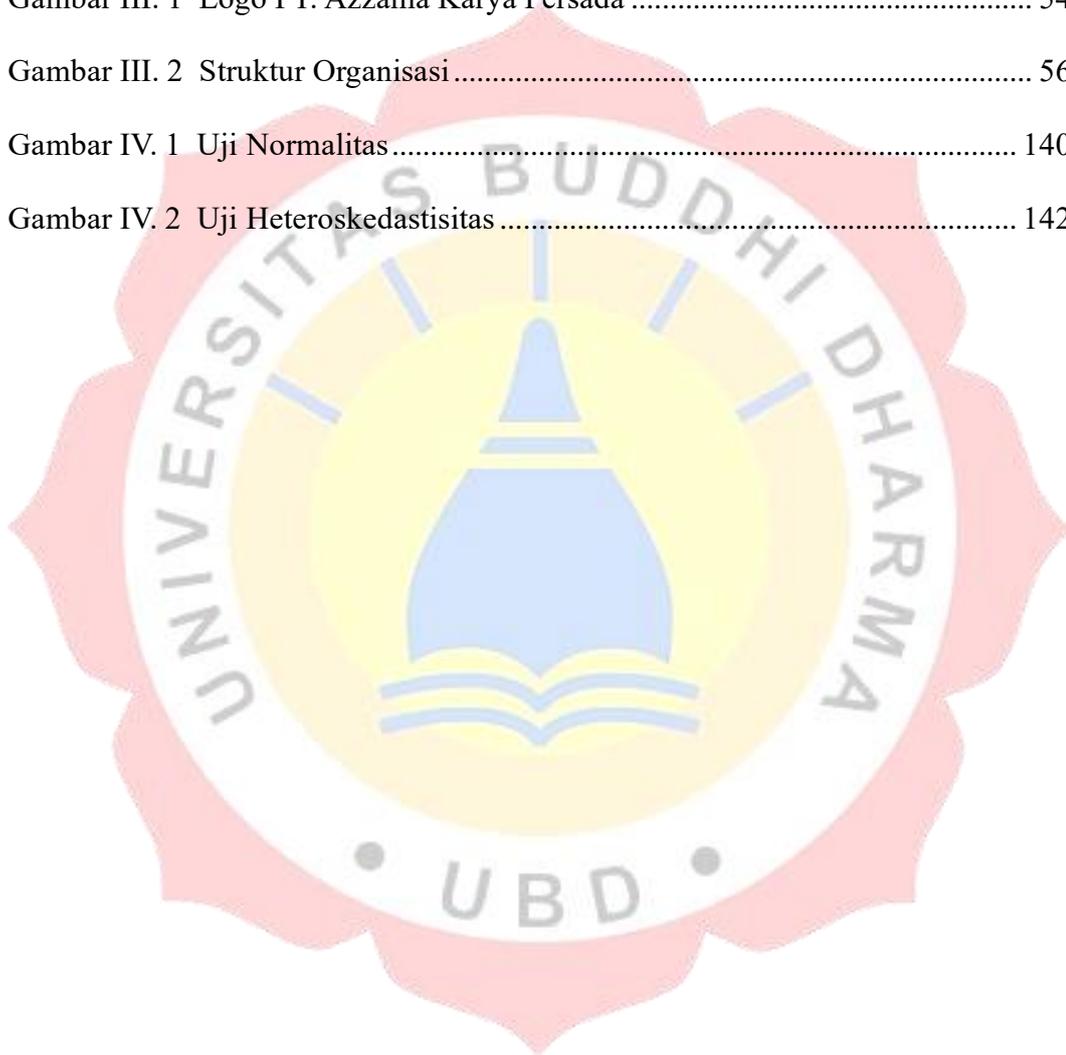
Tabel IV. 41 Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 8.....	127
Tabel IV. 42 Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 9.....	128
Tabel IV. 43 Tanggapan Responden Variabel Y Pernyataan 10.....	129
Tabel IV. 44 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Komunikasi (X1).....	130
Tabel IV. 45 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Komunikasi	131
Tabel IV. 46 Item Total Statistic Komunikasi.....	132
Tabel IV. 47 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Kerjasama Tim (X2)	133
Tabel IV. 48 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kerjasama Tim	133
Tabel IV. 49 Item Total Statistics Kerjasama Tim	134
Tabel IV. 50 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Disiplin Kerja (X3)	135
Tabel IV. 51 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja	135
Tabel IV. 52 Item Total Statistics Disiplin Kerja.....	136
Tabel IV. 53 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja Karyawan (Y)	137
Tabel IV. 54 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kinerja Karyawan	138
Tabel IV. 55 Item Total Statistics Kinerja Karyawan.....	138
Tabel IV. 56 Uji Multikolinearitas.....	141
Tabel IV. 57 Uji Autokorelasi	143
Tabel IV. 58 Hasil Uji Analisis Regresi Sederhana dan Uji T Variabel X1	143
Tabel IV. 59 Hasil Uji Analisis Regresi Sederhana dan Uji T Variabel X2	144
Tabel IV. 60 Hasil Uji Analisis Regresi Sederhana dan Uji T Variabel X3	145
Tabel IV. 61 Hasil Uji Analisis Regresi Berganda	146
Tabel IV. 62 Hasil Uji F	147
Tabel IV. 63 Hasil Uji Koefisien Determinasi Sederhana X1	148

Tabel IV. 64 Hasil Uji Koefisien Determinasi Sederhana X2	149
Tabel IV. 65 Hasil Uji Koefisien Determinasi Sederhana X3	150
Tabel IV. 66 Hasil Uji Koefisien Determinasi Berganda	150



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Model Komunikasi Menurut Kotler	20
Gambar II. 2 Kerangka Pemikiran	51
Gambar III. 1 Logo PT. Azzama Karya Persada	54
Gambar III. 2 Struktur Organisasi	56
Gambar IV. 1 Uji Normalitas	140
Gambar IV. 2 Uji Heteroskedastisitas	142



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Penelitian

Lampiran 2 Tabulasi Kuesioner

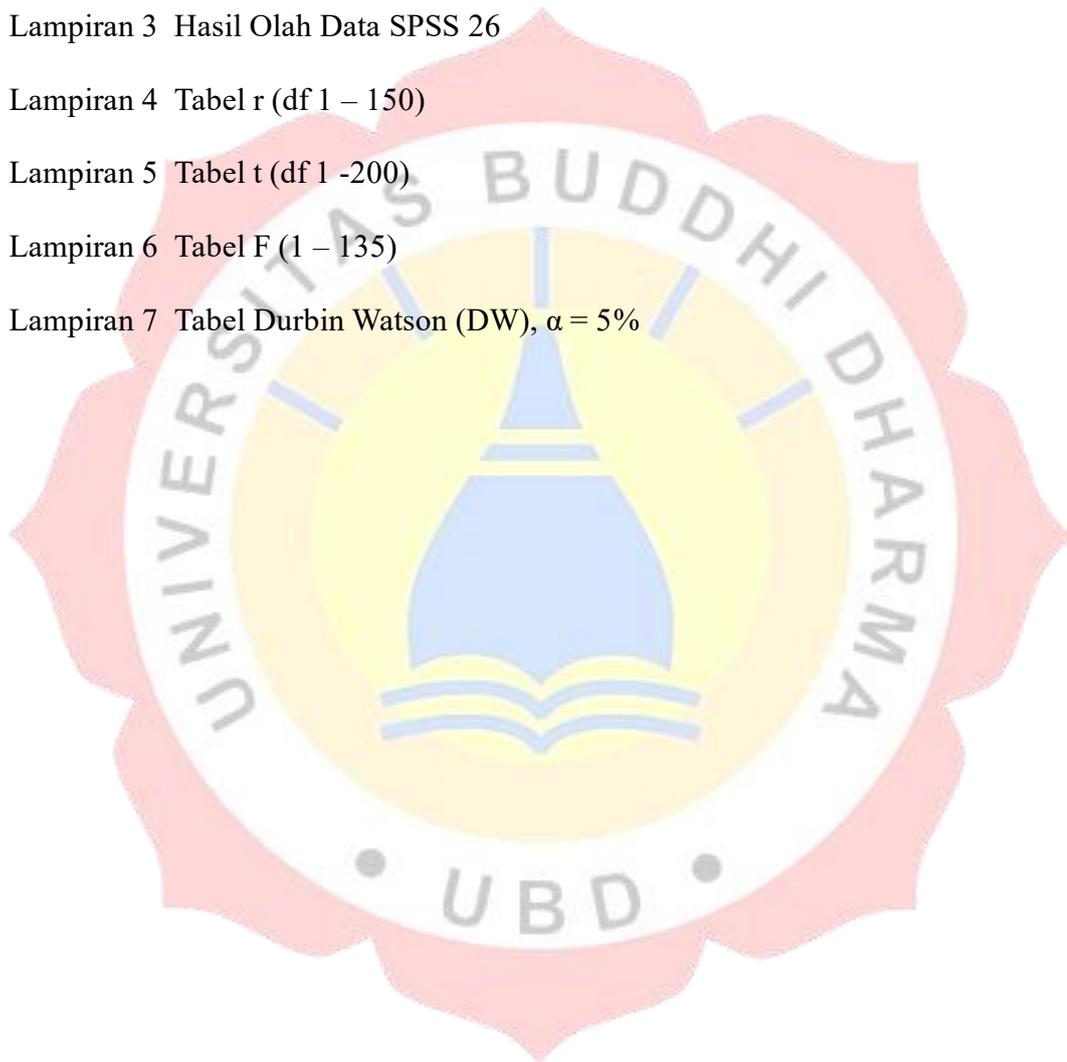
Lampiran 3 Hasil Olah Data SPSS 26

Lampiran 4 Tabel r (df 1 – 150)

Lampiran 5 Tabel t (df 1 -200)

Lampiran 6 Tabel F (1 – 135)

Lampiran 7 Tabel Durbin Watson (DW), $\alpha = 5\%$



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada masa globalisasi saat ini, perusahaan dituntut untuk menyempurnakan dan memperkuat potensi agar tetap kompetitif dan kokoh di tengah persaingan yang semakin ketat dengan munculnya banyak perusahaan baru. Membangun keunggulan kompetitif bagi perusahaan atau organisasi adalah langkah penting untuk tetap bertahan dan memperkuat posisi dalam menghadapi persaingan bisnis. Proses pengembangan keunggulan ini memiliki ketergantungan pada kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Hampir semua perusahaan menganggap sumber daya manusia sebagai aset krusial yang potensinya dapat disempurnakan dan dipertajam untuk mewujudkan kekuatan kompetitif bagi perusahaan (Affandi et al., 2021).

Tenaga kerja memegang peran krusial dalam perusahaan. Kehadiran tenaga kerja yang unggul menunjukkan bahwa perusahaan tersebut berhasil mengelola dan mempertahankan modal terpentingnya. Oleh karena itu, perusahaan perlu memberikan perhatian dan fokus yang besar pada pengelolaan sumber daya manusia secara optimal. Agar tercipta perkembangan yang signifikan yang akan memberikan dampak positif terhadap kelancaran operasional perusahaan, yang pada akhirnya dihasilkan oleh karyawan sebagai bagian dari sumber daya manusia.

Perusahaan yang mengurus tenaga kerja secara efektif dan akurat akan mampu mencapai hasil optimal dan efektivitas dalam operasionalnya. Selain hal

tersebut implementasi tujuan jangka panjang dan tujuan strategis perusahaan akan berjalan dengan sukses sehingga perusahaan dapat untuk mewujudkan aspirasinya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan harapan. Keberhasilan tersebut dapat dicapai saat sumber daya manusia mendapatkan perhatian secara menyeluruh dari perusahaan. Dengan pengelolaan yang tepat, perusahaan tidak hanya memastikan stabilitas jangka panjang tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas dan inovasi, yang pada akhirnya memperkuat daya saing perusahaan di pasar.

Agar dapat meraih tujuan yang telah ditetapkan sejak awal, perusahaan berupaya keras agar tujuan tersebut bisa terlaksana. Salah satu langkah yang diambil yakni melalui mengoptimalkan kinerja tenaga kerja. Perusahaan mampu mendorong peningkatan kinerja melalui pembangunan komunikasi yang efektif antar para tenaga kerja (Nugrahaningsih, 2022). Dengan adanya komunikasi yang baik, arus informasi dalam perusahaan akan mengalir dengan lancar. Hal ini dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahpahaman dan konflik serta memastikan bahwa setiap pekerjaan disampaikan dengan jelas, sehingga operasional perusahaan dapat diselesaikan lebih cepat dan hasil kerja karyawan pun dapat meningkat.

Komunikasi yang baik memiliki dampak pengaruh terhadap keselarasan dalam menjalankan pekerjaan. Dengan komunikasi yang efektif, semua pihak dapat bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan perusahaan, bersinergi untuk mencapai tujuan jangka panjang dan harapan perusahaan. Dalam lingkungan perusahaan, kerjasama tim yang solid sangat dibutuhkan agar berbagai tugas dapat

diselesaikan dengan cepat dan dengan hasil yang optimal. Kerjasama dalam pekerjaan dilakukan secara kolektif sehingga tercipta kinerja yang maksimal.

Selain komunikasi, kerjasama tim menjadi faktor utama dalam perusahaan, khususnya dalam kaitannya dengan kinerja karyawan. Kerjasama tim dibentuk oleh perusahaan dengan menggabungkan orang yang mempunyai penguasaan beraneka ke dalam satu kumpulan, untuk menuntaskan pekerjaan secara kolektif di bawah koordinasi seorang koordinator tim atau direktur yang mengemban amanah mengenai kinerja tim tersebut. Dalam tim tersebut hingga muncul rasa saling bergantung antar anggota untuk bekerja sama mencapai cita-cita perusahaan.

Kerjasama tim menghasilkan kolaborasi yang optimal dan kokoh sehingga dapat berkontribusi kinerja yang positif bagi perusahaan (Nugrahaningsih, 2022). Oleh karena itu, perusahaan perlu memperkuat kerjasama tim agar kinerja karyawan meningkat.

Selain itu faktor yang memengaruhi kinerja karyawan adalah kedisiplinan kerja. Tanpa penerapan disiplin, tujuan perusahaan mungkin tidak akan tercapai. Disiplin adalah tindakan manajemen dalam menerapkan standar operasional sebagai wujud sikap, perilaku, dan tindakan yang selaras dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin ini mencerminkan tingkat tanggung jawab individu terhadap tugas yang diberikan. Kedisiplinan karyawan sangat penting agar setiap aktivitas yang dijalankan sesuai dengan tujuan organisasi. Oleh sebab itu, disiplin menjadi elemen penting bagi keberhasilan perusahaan dalam mencapai targetnya (Jufrizen & Hadi, 2021). Kedisiplinan yang

baik mencerminkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki loyalitas tinggi terhadap perusahaan. Tujuan utama disiplin adalah untuk mencapai efisiensi dengan menghindari pemborosan waktu dan energi.

PT. Azzama Karya Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan manufaktur di bidang perdagangan dan pembuatan alat-alat mesin. PT Azzama Karya Persada berdiri sejak tahun 2017. PT. Azzama Karya Persada memproduksi berbagai jenis *spare part* seperti suku cadang mesin *purifier*, *separator*, *sludge centrifuge*, *decanter*, dan sebagainya. Beberapa varian produk istimewa yang di produksi PT. Azzama Karya Persada adalah *separation* dan *decanter part*. PT. Azzama Karya Persada beralamat di Jln. Prabu Kian Santang No. 89 Blok F No.09 Gebang Raya, Periuk. Dalam proses pengerjaan diperlukan komunikasi yang efektif diantara karyawan dalam proses produksi untuk memastikan barang diproduksi sesuai dengan harapan pelanggan.

Komunikasi yang baik membantu aliran informasi antar bagian produksi, mengurangi risiko kesalahan, dan memastikan kualitas serta waktu pengiriman produk tetap sesuai jadwal. Kerjasama tim yang solid dapat mendukung PT. Azzama Karya Persada dalam menciptakan hal baru dan menjadi lebih baik, serta memperkuat konsistensi perusahaan untuk memenuhi kepuasan pelanggan dengan menyediakan produk terbaik. Kerjasama dapat meningkatkan hasil optimal dan pengelolaan yang baik.

Untuk menciptakan kinerja perusahaan yang berkualitas, tidak hanya komunikasi dan kerjasama tim, PT. Azzama Karya Persada perlu menerapkan

disiplin kepada seluruh karyawan. Kurangnya penerapan disiplin kepada seluruh karyawan dapat dikatakan belum optimal, keadaan itu berpengaruh pada kinerja karyawan. Perusahaan perlu menerapkan disiplin kerja untuk menjaga stabilitas dan peningkatan kinerja karyawan.

Tabel I. 1 Key Performance Indicator

No.	KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)	Bobot KPI	Target	Realisasi Akhir Tahun	KET
1.	Persentase tugas diselesaikan tepat waktu	25 %	80	85	Tercapai
2.	Pencapaian tujuan tim	25 %	85	80	Tidak tercapai
3.	Tingkat produktivitas	25 %	80	90	Tercapai
4.	Pelatihan kepada karyawan	25 %	75	80	Tercapai

Sumber : PT. Azzama Karya Persada

Kinerja karyawan di PT. Azzama Karya Persada dapat dinyatakan cukup baik. Terdapat potensi untuk peningkatan lebih lanjut terkait dengan kinerja namun saat peneliti melakukan observasi ditemukan terdapat permasalahan komunikasi, kerjasama di dalam tim setiap divisi yang mengakibatkan tertundanya kegiatan pekerjaan, serta penerapan disiplin yang belum optimal sehingga berpengaruh pada kinerja karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu, pada jurnal penelitian Dimas Okta (2016), komunikasi berpengaruh positif secara langsung terhadap kinerja karyawan (Ardiansyah, 2016). Penelitian ini diperkuat dengan teori Robbins (2013) bahwa

komunikasi memudahkan tenaga kerja memahami apa yang sudah semestinya dilaksanakan, bagaimana melakukannya secara baik, serta apa yang seharusnya dilaksanakan guna peningkatan kinerja saat situasi di bawah rata-rata.

Hasil penelitian terbaru Ni Wayan (2022) menandakan bahwa komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Sedangkan menurut jurnal penelitian Lustono (2019), komunikasi tidak berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai (Lustono & Pahlevi, 2019). Pada jurnal penelitian Hartanti (2022), berdasarkan hasil uji kerjasama tim berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan (Nugrahaningsih, 2022). Sedangkan berdasarkan penelitian Ipan Hilmawan (2020), kerjasama tim berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan (Hilmawan, 2020).

Selain itu hasil penelitian terdahulu Apfia Ferawati (2017), kedisiplinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan (Ferawati, 2017). Hasil penelitian terbaru Jufrizen (2021), menyatakan kedisiplinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan (Jufrizen & Hadi, 2021). Namun demikian berbeda dengan hasil penelitian yang dibuktikan oleh Robby Wahyu Irdianto (2022) yang membuktikan bahwa kedisiplinan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan (Irdianto, 2022). Maka dengan terdapatnya perbedaan tersebut timbul terjadi gap hasil penelitian disebabkan terdapatnya perbedaan hasil penelitian.

Mengenai pembahasan diatas, Komunikasi adalah aspek krusial dalam setiap perusahaan atau organisasi. Komunikasi yang efektif dapat memengaruhi

peningkatan atau penurunan kinerja karyawan. Kerjasama tim berperan penting dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat melalui koordinasi yang baik antar anggota tim atau departemen. Selain itu, Disiplin kerja sebagai fondasi agar tujuan tim dan organisasi tercapai.

Dengan adanya disiplin, setiap individu dalam tim bertindak secara konsisten sesuai peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Disiplin juga membantu menjaga kinerja tim karena semua orang menjalankan perannya secara teratur dan terukur. Tanpa disiplin, komunikasi dapat terhambat dan kerjasama tim menjadi tidak efektif, yang akhirnya menghambat pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan manajemen yang efektif sangat menentukan keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya hingga dapat berkompetisi dengan perusahaan lain.

Dari latar belakang yang dijelaskan sebelumnya, penulis berminat melaksanakan penelitian di PT. Azzama Karya Persada dengan judul **“PENGARUH KOMUNIKASI, KERJASAMA TIM, DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. AZZAMA KARYA PERSADA”**.

B. Identifikasi Masalah

Dengan mengacu pada latar belakang mengenai pengaruh komunikasi, kerjasama tim, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Azzama Karya Persada. Adapun identifikasi masalah yaitu:

1. Komunikasi yang kurang baik akibat budaya komunikasi dalam merespon perintah kerja, pelimpahan tugas, dan pelaksanaan tugas antar divisi.
2. Kerjasama tim belum terjalin dengan baik disebabkan karena kurang terkoordinasi dengan baik antar bagian dalam perusahaan.
3. Penerapan disiplin kerja yang masih belum optimal.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka penulis merumuskan terjadi masalah di PT. Azzama Karya Persada pada penelitian ini yaitu:

1. Apakah komunikasi dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Azzama Karya Persada?
2. Apakah kerjasama tim dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Azzama Karya Persada?
3. Apakah disiplin kerja dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Azzama Karya Persada?
4. Apakah komunikasi, kerjasama tim, dan disiplin kerja dapat berpengaruh signifikan secara simultan terhadap kinerja karyawan PT. Azzama Karya Persada?

D. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan rumusan masalah yang ada di PT. Azzama Karya Persada, sehingga tujuan penelitian ini dilaksanakan yaitu:

1. Untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.
2. Untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Kerjasama Tim terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.
4. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

E. Manfaat Penelitian

Diharapkan dengan kehadiran hasil penelitian ini mampu menyampaikan manfaat yaitu:

1. Bagi Penulis

Dengan penelitian ini, sehingga bertambahnya informasi dan pemahaman mendalam tentang pengolahan sumber daya manusia yang didapat saat kuliah. Hal ini termasuk dalam hal komunikasi, kerjasama tim, disiplin kerja, dan kinerja karyawan.

2. Bagi Tempat Penelitian

Penelitian ini semoga bisa memberikan saran untuk direktur PT. Azzama Karya Persada membahas pengaruh komunikasi, kerjasama tim, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

3. Bagi Pembaca

Penelitian ini bisa dipergunakan sebagai pokok pembahasan untuk program studi Manajemen Sumber Daya Manusia dan bisa digunakan untuk referensi atau pedoman jika hendak menjalankan penelitian yang serupa.

F. Sistem Penulisan Skripsi

Pada pembuatan skripsi ini berisi lima bab dan terkandung sub bab didalamnya. Berikut paparan lengkap tentang sistematika penulisan dengan lengkap, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pertama ini terdapat latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

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

BAB III METODE PENELITIAN

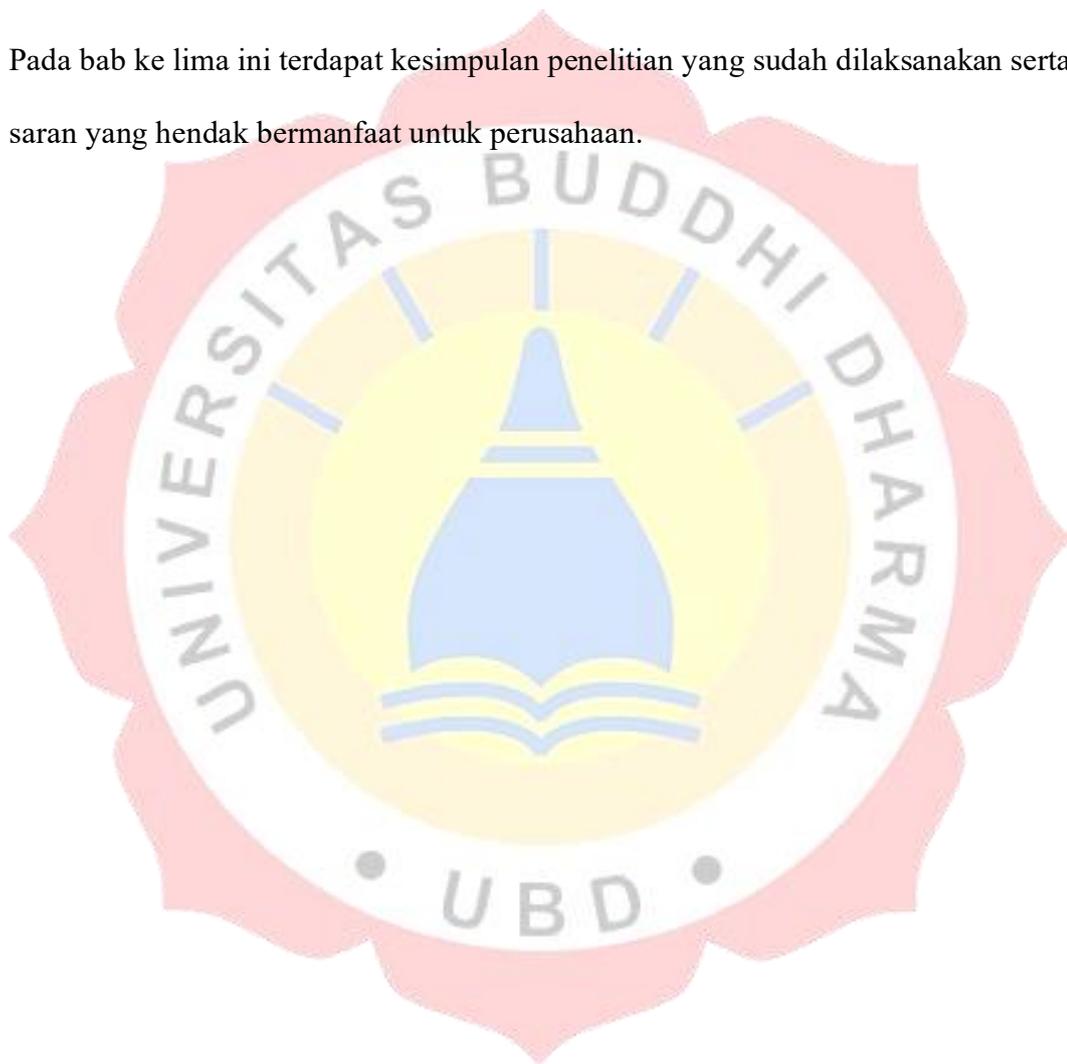
Pada bab ketiga ini terdapat jenis penelitian, objek penelitian, dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian, serta teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab keempat ini terdapat deskripsi data hasil penelitian variabel independen dan dependen, analisis hasil penelitian, pengujian hipotesis, serta pembahasan.

BAB V PENUTUP

Pada bab ke lima ini terdapat kesimpulan penelitian yang sudah dilaksanakan serta saran yang hendak bermanfaat untuk perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Berbagai perusahaan merasakan teramat berartinya Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) untuk kelangsungan dan kesuksesan organisasi (Affandi et al., 2021). Dengan mengelola SDM dengan baik, perusahaan dapat tumbuh, berkembang, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karenanya, perusahaan perlu menerapkan pendekatan yang cerdas dan fokus pada optimalisasi Manajemen SDM yang dimilikinya.

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Agar memahami manajemen sumber daya manusia, berikut perspektif dari sebagian pakar:

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

“Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu cabang dari manajemen secara keseluruhan yang mencakup aspek-aspek perencanaan, pengorganisaasian, pelaksanaan, dan pengawasan.”

Dalam pandangan Melayu SP. Hasibuan pada (Irmayani, 2021) mengemukakan yakni:

“Manajemen SDM yakni keahlian tentang interaksi mengenai pekerjaan demi tujuan berjalan optimal sehingga tercapainya cita-cita.”

Menurut Sutrisno dalam buku (Affandi et al., 2021) menjelaskan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kegiatan yang berisikan tentang tata cara mengatur sumber daya manusia sehingga harapan perusahaan tercapai.”

Dari berbagai definisi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengaturan dan penyusunan tenaga kerja sebagai aset dalam organisasi. Pengelolaan ini dilakukan dengan perhatian penuh untuk memastikan bahwa setiap individu dapat memberikan kontribusi optimal dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pendekatan yang tepat, manajemen sumber daya manusia tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja tetapi juga mendorong pertumbuhan dan kesuksesan jangka panjang organisasi. Aset organisasi paling penting yang harus dimiliki oleh perusahaan dan sangat diperhatikan oleh manajemen adalah aset manusia dari organisasi tersebut (Andy & Sutrisna, 2018). Sumber daya manusia yang unggul akan memberikan kekuatan untuk melaksanakan strategi sehingga organisasi dapat meraih tujuannya. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah satu-satunya aset yang

memiliki pikiran, perasaan, motivasi, keterampilan, pengetahuan, dorongan, energi, dan hasil kerja (Andy & Dwi, 2019).

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Memahami begitu vitalnya manajemen sumber daya manusia demi mendukung mencapai cita-cita perusahaan atau organisasi menuntut agar para pelaksana fungsi manajemen tersebut lebih sensitif dan cermat dalam melaksanakan serta menerapkan prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia secara efektif dan tepat. Sementara itu fungsi utama manajemen SDM yang dipaparkan oleh Hasibuan pada buku (Sopiah & Sangadji, 2019), yaitu:

1. Perancangan

Fungsi perancangan adalah pengelolaan mengenai aspek sumber daya manusia pada perusahaan berkaitan dengan strategi kerja agar tercapainya cita-cita perusahaan.

2. Pengorganisasian (*Staffing*)

Fungsi *staffing* merupakan penjelasan tentang hubungan dan kaitan mengenai aktivitas pekerjaan yang berdasarkan kemampuan masing-masing

3. Pemanduan

Fungsi pemanduan yakni pengaturan kepada orang-orang agar mereka bekerja pada tanggung jawabnya sehingga hasil kerjanya sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan jangka panjang.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi *controlling* yaitu memantau dan memberikan penilaian mengenai pekerjaan dan rencana yang sudah dikerjakan.

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi produktif dari semua individu atau karyawan yang berperan aktif dalam perusahaan, dengan tetap menjalankan kewenangan dengan kritis, terhormat, dan sosial. Dalam buku (Hamali, 2018) disampaikan Samsudin, menyampaikan ditemukan 4 tujuan vital pada manajemen SDM, yaitu:

1. Tujuan Sosial

Dalam konteks sosial, tujuan manajemen SDM yaitu untuk menginspirasi korporasi atau organisasi dengan berdasar hal etis menyadari tuntutan dan kesulitan yang dihadapi masyarakat dan bertindak secara bertanggung jawab. Perusahaan dan organisasi diharapkan mampu membantu menyelesaikan masalah sosial yang ada. Salah satu pendekatannya adalah dengan membangun program CSR (*Corporate Social Responsibility*) yang mencakup pelatihan masyarakat, pembersihan lingkungan, dan sponsor kegiatan sosial.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional yakni sasaran terstruktur yang dirancang demi mendukung realisasi sasaran perusahaan. Pembentukan departemen sumber

daya manusia bertujuan untuk mendukung serangkaian manajemen puncak dalam menyempurnakan tujuan organisasi.

3. Tujuan Fungsional

Mempertahankan keterlibatan setiap komponen dalam sumber daya manusia dalam jenjang relevan pada tuntutan organisasi merupakan tujuan utama dari tujuan fungsional. Dengan menawarkan saran terbaik, setiap departemen sumber daya manusia harus meningkatkan pengelolaan sumber daya saat ini.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual mengacu pada sasaran pribadi setiap anggota organisasi yang diwujudkan melalui aktivitas dalam organisasi. *Turnover* karyawan sering terjadi karena adanya ketidaksesuaian antara tujuan individu dengan tujuan organisasi. Konflik ini berdampak pada performa karyawan, seperti meningkatnya tingkat absensi. Dengan demikian, perusahaan atau organisasi perlu memandang keperluan pegawai yang terkait kewajiban, sehingga tujuan pribadi pegawai bisa terealisasi.

2. Komunikasi (X1)

Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan komunikasi untuk berinteraksi satu sama lain. Komunikasi memungkinkan terjadinya aliran informasi dari satu individu ke individu lainnya. Seiring dengan perkembangan zaman, bentuk komunikasi menjadi semakin bervariasi, diawali dengan sarana komunikasi tradisional hingga sarana digital yang berkembang pesat pada masa sekarang. Hal ini serta berlaku pada sektor bisnis, di mana komunikasi memegang peran penting. Membangun

komunikasi yang efektif dalam bisnis menjadi aspek krusial dalam mencapai tujuan perusahaan (Nugrahaningsih, 2022).

a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi melibatkan tanggapan dan pergantian pesan antara dua pihak atau lebih. Salah satu pihak mengirim pesan dan pihak lainnya menerima pesan. Untuk memastikan komunikasi berjalan lancar, penting untuk memperhatikan tujuannya. Hal ini bertujuan agar semua pihak berperan pada pelaksanaan tersebut memiliki penafsiran serupa dan serasi bersama pesan yang dilaporkan. Komunikasi memiliki peran penting dalam menyatukan dan menyelaraskan berbagai aspek dalam perusahaan, sehingga terjalin interaksi yang baik dan tercapainya tujuan perusahaan (Nugrahaningsih, 2022). Karena komunikasi sangat penting, harus memahami konsepnya dengan baik. Untuk memahami komunikasi dengan lebih baik, beberapa definisi dari para ahli mengenai komunikasi:

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

“Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang melibatkan interaksi antara pengirim dan penerima melalui pesan. Dalam proses ini, baik pengirim maupun penerima berbagi pengalaman dalam memberikan makna pada pesan serta simbol yang disampaikan oleh pengirim, yang kemudian diterima dan ditafsirkan oleh penerima.”

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

“Komunikasi merupakan alat untuk menyampaikan informasi dan membagi tugas dalam perusahaan, serta menjadi solusi untuk mengatasi penurunan kepuasan kerja, karena perilaku individu dapat dipahami melalui cara mereka berkomunikasi.”

Menurut Marwansyah dalam (Najati & Susanto, 2022) menjelaskan tentang :

“Komunikasi adalah saling bertukar pesan dengan harapan apa yang dimaksud bisa sesuai tujuan.”

Berdasarkan penjelasan para ahli tentang komunikasi, dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan sebuah aktivitas yang melibatkan interaksi antara perseorangan atau kumpulan orang serta menyampaikan informasi dari pengirim untuk pihak yang dituju.

b. Fungsi Komunikasi

Komunikasi pada organisasi adalah cara untuk mengirimkan informasi dari satu bagian ke bagian lainnya. Tujuannya adalah supaya pengirim dan penerima pesan memiliki pemahaman yang sama dan informasi yang akurat. Dalam perusahaan, komunikasi melibatkan empat fungsi sesuai dengan buku (Suyanti & Zanny, 2021) dengan rincian di bawah ini:

1. Fungsi Edukasi adalah metode yang berpusat dalam pengelolaan edukasi di antara anggota perusahaan, dengan tujuan agar setiap

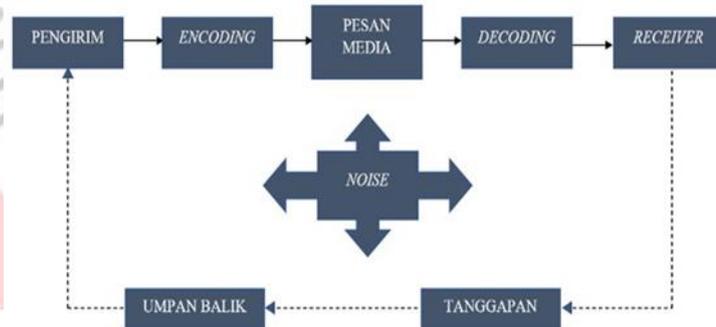
individu dapat memberikan dan menerima informasi secara efektif dan tepat waktu. Ini dapat membantu dalam mendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan agar informasi pekerjaan dapat disampaikan dengan cepat.

2. Fungsi Regulatif adalah berkaitan dengan prosedur dan pedoman yang diputuskan oleh perusahaan. Manajer memiliki wewenang guna menyampaikan arahan demi sasaran agar pegawai melaksanakan kewajiban dengan cermat. Pesan regulatif berfokus mengenai kewajiban, sehingga karyawan memerlukan kejelasan mengenai aturan yang terkait dengan tugas mereka, agar mengetahui jika ada pekerjaan yang tidak boleh dilakukan.
3. Fungsi Integratif menjelaskan bahwa perusahaan berusaha menyediakan saluran yang cukup dalam kewajiban pegawai, untuk dilakukan dengan cermat dan akurat. Terdapat dua model jalur komunikasi yang mendukung fungsi integratif, yaitu:
 - a. Jalur komunikasi resmi mencakup contoh seperti peresmian yang diterbitkan oleh perusahaan serta rangkuman mengenai progres dan keberhasilan organisasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan oleh semua pihak yang terlibat.

- b. Jalur komunikasi non resmi, seperti obrolan santai antara segenap pegawai, mampu meningkatkan rasa ingin bergabung dalam kegiatan perusahaan.

c. Proses Komunikasi

Proses komunikasi dimulai dari pemberi informasi sampai akhirnya informasi tersampaikan menerima respon dari pihak yang dituju. Umpan balik ini penting untuk memastikan bahwa pesan telah dipahami dengan benar dan membantu memperbaiki komunikasi di masa depan. Berikut ini adalah model komunikasi yang terbagi yang mempunyai fungsinya tersendiri berdasarkan pandangan Kotler pada (Hamali, 2018) dijelaskan yaitu:



Sumber : (Maarif, 2023)

Gambar II. 1 Model Komunikasi Menurut Kotler

1. Pengirim (*Sender*)

Pengirim adalah pelaku yang ingin menyampaikan pesan yang sudah disiapkan. Seorang komunikator bisa jadi seseorang yang bicara, menulis, atau berinteraksi dengan berbagai cara lainnya.

Selain itu, orang yang berkomunikasi harus dipercaya, memiliki keterampilan yang baik, dan pengetahuan yang luas juga harus menarik agar bisa memengaruhi pikiran orang lain selama berkomunikasi. Pihak yang menerima pesan dalam komunikasi diharapkan bisa memahami informasi yang dikirimkan oleh pemberi informasi. Dalam bisnis, pengirim informasi dapat berasal dari sebagian individu, misalnya manajer yang mengirimkan informasi kepada karyawan. Untuk berkomunikasi dengan baik, penting bagi pengirim untuk memikirkan penerima sebagai faktor penting. Karena pemahaman penerima terhadap pesan bisa berbeda-beda. Karena itu, pastikan pesan jelas dan mudah dipahami oleh orang yang menerimanya. Gunakan bahasa dan kata-kata yang sederhana.

2. *Encoding*

Encoding adalah proses mengubah komunikasi menjadi berbagai simbol sehingga dapat dikomunikasikan kepada penerima yang dituju dikenal sebagai pengkodean. Proses pengkodean biasanya terjadi secara alami saat berbicara dalam komunikasi sehari-hari. Menafsirkan data menjadi simbol yang dapat dipahami oleh pengirim dan penerima dikenal sebagai pengkodean. Komunikasi menjadi tidak efektif apabila pemberi pesan dan pihak yang dituju memiliki interpretasi yang tidak sama pada lambang yang digunakan.

3. Pesan (*Message*)

Pesan yaitu keluaran pada tahapan *encoding* yang dapat disampaikan melalui berbagai cara. Proses pengkodean menghasilkan pesan, yang dapat didistribusikan dalam sejumlah cara. Komunikasi tertulis menggunakan tulisan untuk menyampaikan pesan, sedangkan komunikasi lisan menggunakan kata-kata untuk mengekspresikannya. Selain itu, intonasi, ekspresi wajah, dan bahasa tubuh semuanya dapat digunakan untuk menyampaikan sinyal. Pada dasarnya, pesan menyampaikan pikiran, perasaan, persepsi, dan informasi komunikator. Sementara sentimen mencakup keyakinan, kekhawatiran, emosi emosional, atau keraguan, pikiran mungkin berbentuk ide, opini, atau keduanya.

4. Media komunikasi

Media komunikasi adalah sarana yang diterapkan guna mengirimkan pesan dari satu pihak ke pihak lainnya. Dalam komunikasi lisan, udara atau perangkat yang digunakan untuk menyampaikan pesan menjadi media komunikasi. Sementara dalam komunikasi tertulis, kertas dan pena berperan sebagai media penyampaian kata-kata. Namun, seiring dengan perkembangan zaman, media komunikasi kini mencakup media elektronik yang memungkinkan pengiriman pesan kapan saja dan di mana saja.

5. *Decoding*

Decoding ialah proses yang dilaksanakan pihak yang dituju untuk mengartikan informasi yang telah diterimanya. Penerima berupaya memahami dan menganalisis pesan selama fase ini. Riwayat penerima, harapan, dan keselarasan makna pengirim-penerima saat mentransmisikan dan menerjemahkan simbol yang diterima adalah beberapa aspek yang memengaruhi proses *decoding*. Komunikasi dapat dianggap efektif jika *decoding* secara efektif mendekati tujuan pengirim dan membangun persepsi bersama antara kedua belah pihak.

6. Penerima (*Receiver*)

Penerima adalah individu atau sekelompok orang yang menerima pesan dari pengirim dengan harapan bahwa mereka memahami maksud yang disampaikan. Penerima pesan bisa berupa satu orang atau sekelompok orang yang mendapatkan informasi dari pengirim. Agar komunikasi berjalan efektif, penerima diharapkan tidak hanya memahami isi pesan, tetapi juga meresponsnya dengan cara yang sesuai, sehingga tercipta interaksi timbal balik yang baik antara kedua belah pihak.

7. Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik yaitu tanggapan dari seseorang yang dituju informasi pada komunikasi yang diberikan oleh pemberi informasi. Umpan balik bisa dianggap seperti berlawanan pada tahap-tahap rangkaian

komunikasi, di mana penerima berperan sebagai pengirim dan pengirim berperan sebagai penerima. Komunikasi dianggap kurang sempurna jika belum ada umpan balik, sehingga umpan balik juga dipandang sebagai elemen penting yang melengkapi proses komunikasi. Umpan balik tidak hanya menunjukkan pemahaman penerima terhadap pesan, tetapi juga memberikan kesempatan bagi pengirim untuk mengevaluasi efektivitas komunikasinya. Dengan adanya umpan balik, proses komunikasi menjadi dinamis dan interaktif, menciptakan dialog yang lebih baik antara kedua belah pihak.

d. Hambatan dalam Komunikasi

Pada proses komunikasi, seringkali muncul hambatan yang menyebabkan pesan tidak sampai dengan baik kepada penerima, sehingga terjadi miskomunikasi. Hal ini dapat memicu kekeliruan pada pelaksanaan aktivitas pada korporasi. Dalam buku (Hamali, 2018) mengungkapkan sejumlah hambatan pada komunikasi adalah:

1. Hambatan semantik adalah kendala yang muncul melalui pemakaian tuturan, aksara, pilihan ungkapan, dan struktur kalimat yang dapat memunculkan berbagai interpretasi. Akibatnya, pesan disalahartikan dalam proses komunikasi. Hambatan ini sering terjadi ketika istilah atau kata-kata yang digunakan memiliki makna ganda atau tidak jelas bagi penerima, sehingga menyebabkan perbedaan interpretasi. Untuk menghindari hambatan semantik, penting bagi pengirim pesan untuk memilih kata-kata yang tepat dan sesuai

dengan pemahaman penerima agar komunikasi berlangsung dengan jelas dan efektif.

2. Hambatan teknis adalah kendala yang disebabkan oleh ketidakmampuan atau ketidakcukupan instrumen yang diterapkan dalam komunikasi, maka muncul hambatan dan komunikasi terganggu. Misalnya, gangguan sinyal, perangkat elektronik yang rusak, atau koneksi internet yang tidak stabil dapat menghalangi pesan tersampaikan dengan jelas. Hambatan teknis ini sering terjadi dalam komunikasi jarak jauh atau saat menggunakan teknologi canggih, dan bisa menyebabkan informasi tidak diterima dengan sempurna. Oleh karena itu, memastikan kualitas peralatan yang digunakan sangat penting untuk menjaga kelancaran komunikasi.
3. Hambatan biologis adalah kendala yang muncul akibat keterbatasan yang dimiliki oleh komunikator atau komunikan, biasanya terkait dengan fungsi panca indera. Contohnya termasuk ketulian dan kebutaan, yang dapat menghalangi proses komunikasi yang efektif. Hambatan ini menunjukkan bahwa kondisi fisik seseorang dapat memengaruhi kemampuannya untuk berkomunikasi dengan baik. Untuk mengatasi hambatan biologis, perlu diterapkan metode komunikasi alternatif yang sesuai, sehingga semua pihak dapat berpartisipasi dalam interaksi dengan lebih baik.
4. Hambatan psikologis merujuk pada hambatan yang muncul dari aspek kejiwaan yang disebabkan oleh perbedaan status dan situasi. Contohnya bisa dilihat antara para direksi dan pekerja tingkat bawah.

5. Hambatan kemampuan adalah hambatan yang muncul akibat kurangnya kemampuan untuk memahami dan menerjemahkan isi pesan selama komunikasi, yang dapat menyebabkan kesalahan dan perbedaan persepsi.

e. Indikator komunikasi

Pada saat memahami komunikasi secara intens, sehingga harus mengenal yang tergolong bagian indikator komunikasi dalam rangka memperoleh komunikasi yang efektif. Yang tercantum di bawah ini adalah indikator komunikasi menurut Sutardji (Lestari, 2021) yaitu:

1. Pemahaman, yaitu kemampuan memahami isi pesan sehingga dapat memiliki kesamaan yang dimaksud.
2. Kesenangan, yaitu proses menciptakan suasana yang menyenangkan sehingga pesan dapat disampaikan dengan baik. Proses menyenangkan dapat dilakukan dengan memberikan pujian dan apresiasi
3. Pengaruh pada sikap, dampak dari pengaruh pada sikap yakni perubahan sikap yang terjadi setelah menerima informasi sehingga dapat dikatakan berhasil.
4. Hubungan yang makin baik, sepanjang tahapan komunikasi akan terjalin sebuah hubungan. Hubungan akan membuat komunikasi lebih efektif dan menimbulkan perspektif yang sejalan.
5. Tindakan, yaitu komunikasi yang berhasil akan menimbulkan perubahan tindakan sesuai dengan informasi yang diterima.

3. Kerjasama Tim (X2)

Meraih sasaran hendak menjadi cepat apabila dilakukan secara kolektif. Dengan kerja tim, alurnya hendak lebih kilat serta lebih sederhana. Keberhasilan yang dicapai bisa lebih optimal disebabkan melibatkan banyak individu dengan beragam kemampuan. Di tengah persaingan yang semakin ketat, perusahaan sangat bergantung pada kerja tim untuk tetap kompetitif. Oleh karena itu, perusahaan perlu memiliki kolaborasi tim yang solid agar dapat bertahan menghadapi tekanan dari kompetitor dan terus berkembang (Nugrahaningsih, 2022). Tanpa kerja tim yang baik, perusahaan akan kesulitan dalam mencapai keberlanjutan dan inovasi.

a. Pengertian Kerjasama Tim

Kerjasama tim adalah wujud kolaborasi tim yang melibatkan beberapa individu dengan skill dan kesanggupan beragam demi memperoleh target kebersamaan. Mengingat pentingnya kerjasama tim pada operasional korporasi, korporasi perlu menciptakan kerjasama tim yang solid untuk meningkatkan daya saing dan keunggulan perusahaan.

Menurut Gregory dalam (Najati & Susanto, 2022) menyampaikan bahwasanya:

“Kerjasama tim yakni kegiatan antar partisipan yang kolektif untuk pekerjaan dan melakukan komunikasi untung menghasilkan suatu tindakan kolektif yang terkoordinasi.”

Berdasarkan Dishon and O’Leary pada (Parta & Mahayasa, 2021) menerangkan bahwa;

“Sebuah tim yang terdiri dari dua hingga lima orang yang menjalankan tugas guna meraih harapan yang serupa, yakni menyelesaikan sebuah tugas.”

Menurut Andrew dalam (Najati & Susanto, 2022) menyatakan bahwa:

“Kerjasama tim merupakan situasi yang dimana semua anggota memiliki tujuan dan komitmen yang sama.”

Dapat diringkas bahwa kerjasama tim yakni kombinasi dari sejumlah orang dengan beragam asal usul, skill, dan pembelajaran, yang bersatu guna meraih cita-cita pada satu atau lebih aktivitas, di bawah koordinasi seorang ketua tim. Harapannya, kerjasama tim ini berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sejak pembukaan. Korporasi memerlukan penciptaan kelompok-kelompok yang sanggup diandalkan untuk membantu pada proses pencapaian target korporasi.

b. Jenis-Jenis Kerjasama Tim

Dalam korporasi mewujudkan beraneka tipe tim yang variatif pada implementasi acara usahanya.

Dalam pandangan Daft pada (Cholid & Harwanto, 2020) mengungkapkan bermacam-macam tipe kerjasama tim, yaitu:

1. Tim Resmi

Tim resmi adalah tim yang terbentuk dari pembentukan divisi resmi yang diakui di dalam perusahaan.

2. Tim Vertikal

Tim vertical berisi para pemimpin serta bawahan yang diorganisasikan menurut rantai komando formal yang menetapkan tugas, arahan, dan tanggung jawab.

3. Tim Horizontal

Meskipun semua anggota tim horizontal berada pada tingkat hierarki yang sama, tetapi bidang keahlian berbeda.

4. Tim Tugas Khusus

Tim yang ditugaskan untuk melakukan tugas tertentu dibentuk secara independen dari struktur tim resmi organisasi. Tim ini dipercaya untuk menyelesaikan proyek-proyek penting dengan ide-ide segar dan pola pikir yang inventif.

5. Tim Mandiri

Lima hingga dua puluh orang dengan berbagai keterampilan membentuk tim independen. Salah satu anggota tim mengoordinasikan proses kerja, dan kelompok tersebut merotasi tugas untuk menghasilkan konsep atau rencana baru.

6. Tim Penyelesaian Kendala

Tim penyelesaian kendala adalah kelompok yang dibentuk untuk membahas cara-cara untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan. Kelompok ini, yang biasanya terdiri dari lima hingga dua belas pekerja dari divisi yang

sama, menghabiskan waktu untuk berdiskusi dan menyelesaikan isu-isu terkini pada perusahaan.

c. Ciri-Ciri Kerjasama Tim

Menurut Robbins dalam (Hermanto, 2020) terdapat 4 karakteristik pada kerjasama tim, yaitu:

1. Mengemban sasaran yang beriringan
Kesesuaian sasaran antar staf sehingga membuat pekerjaan lebih optimal dan memudahkan dalam mencapai tujuan.
2. Bersinergi Positif
Kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dengan harmonis dan bersatu antar anggota sehingga menimbulkan keselarasan dalam tim.
3. Tanggung Jawab Individu dan Bersama
Anggota saling bersama sama dalam melakukan pekerjaan disertai dengan tanggung jawab. Dengan begitu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan benar.
4. Keahlian yang Saling Melengkapi
Antar anggota memiliki potensi yang berbeda sehingga dapat melengkapi satu sama lain dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat tercapainya cita-cita perusahaan.

d. Indikator Kerjasama Tim

Menurut Buchholz dalam (Resnadita, 2020) mengemukakan indikator-indikator yang tersedia dalam kerjasama tim, yaitu:

1. Kepemimpinan partisipatif (*participative leadership*)

Dalam melakukan pekerjaan adanya keluwesan memberikan pendapat dan dilibatkan pada pengambilan keputusan.

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

Terdapat pemisahan tugas yang menumbuhkan rasa tanggung jawab, seperti tugas pimpinan atau staf.

3. Penyamaan tujuan (*aligned on purpose*)

Memiliki tujuan yang serupa yang serasi terkait fungsi tahap penyusunan tim.

4. Komunikasi yang intensif (*intensive communication*)

Terciptanya komunikasi yang terbuka sehingga komunikasi berjalan dengan baik pada tim.

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

Adanya transformasi yang lebih unggul di masa depan dengan adanya kesempatan bertumbuh.

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

Adanya fokus pemusatan dalam tugas serta kewajiban yang wajib dipenuhi.

7. Pengerahan bakat (*talents*)

Transformasi mencakup tantangan yang perlu diatasi melalui imajinatif oleh semua anggota tim untuk menerapkan keterampilan dan kompetensi.

8. Tanggapan yang cepat (*rapid response*)

Adanya respon yang cepat pada identifikasi melalui tindakan cepat serta cermat.

4. Disiplin Kerja (X3)

Disiplin kerja memainkan peran krusial bagi perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan. Tanpa disiplin yang baik, sebuah perusahaan akan kesulitan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik menumbuhkan rasa tanggung jawab individu terhadap tugas. Disiplin yang dilakukan secara optimal dapat menciptakan pencapaian target secara lebih efektif (Jufrizen & Hadi, 2021).

a. Pengertian Disiplin Kerja

Penerapan manajemen dalam menegakkan aturan yang ditetapkan oleh organisasi dikenal sebagai disiplin kerja. Karyawan yang mempraktikkan disiplin kerja mampu melaksanakan berbagai tugas secara efisien dan tanpa kesalahan dalam pekerjaan. Disiplin membentuk kemampuan individu untuk menjaga dan meningkatkan pencapaian tujuan organisasi. Kualitas utama yang perlu ditonjolkan oleh seseorang atau karyawan untuk menunjukkan kepada perusahaan bahwa mereka mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah disiplin. Disiplin mencerminkan dengan jelas batasan yang diterima dan tidak

diterima di lingkungan kerja, sehingga harus dijunjung tinggi baik oleh individu maupun lembaga. Karyawan yang mempraktikkan disiplin menunjukkan rasa hormat terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan. Disiplin kerja sangat penting untuk meraih kesuksesan dan akan berkontribusi pada peningkatan produktivitas.

Disiplin kerja berdasarkan pandangan Malayu S. P. Hasibuan yang diambil dari (Silaswara et al., 2021) mengemukakan :

“Disiplin yakni keinginan individu untuk melaksanakan peraturan dan norma yang ada di perusahaan.”

Menurut (Andy & Sutrisna, 2018) menyatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah salah satu metode untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Dengan adanya disiplin, karyawan akan lebih terstruktur dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, disiplin kerja juga dapat memperkuat komitmen individu terhadap tujuan perusahaan. Penerapan disiplin yang konsisten dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan.”

Disiplin kerja berdasarkan pandangan Siagian yang diambil dari (Ichsan et al., 2020) mengemukakan:

“Disiplin kerja merupakan sikap patuh terhadap peraturan dan tidak menghindar saat diberi sanksi jika melanggar.”

Berdasarkan definisi di atas, disiplin kerja merupakan sekumpulan pedoman yang ditetapkan oleh perusahaan dengan tujuan mengarahkan para karyawannya supaya berfungsi mengacu pada norma yang sudah diputuskan.

b. Bentuk – Bentuk Disiplin Kerja

Bentuk – bentuk disiplin kerja dikelompokkan dalam 2 tipe berdasarkan pandangan Veithzal Rivai diambil dari (Silaswara et al., 2021) mengemukakan:

1. Disiplin Penanggulangan

Berupa upaya memberikan motivasi tenaga kerja untuk melaksanakan peraturan dengan demikian tumbuh rasa disiplin.

2. Disiplin Perbaikan

Merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan setelah terjadi pelanggaran dengan tujuan memberikan hukuman sehingga dapat dijadikan pembelajaran.

c. Faktor – Faktor Disiplin Kerja

Faktor – faktor yang memiliki pengaruh kedisiplinan berdasarkan pandangan Kartono yang diambil dari (Silaswara et al., 2021) :

1. Nilai sosial, karena pada setiap negara memiliki variasi yang berbeda dalam sebutan disiplin.
2. Faktor pribadi, merupakan cara seseorang mengambil tindakan dalam memberikan respon pada kewajibannya.
3. Situasi finansial korporasi menjadi sebagian unsur yang mempengaruhi kedisiplinan.
4. Rasa tidak nyaman dimana tenaga kerja tidak nyaman.

5. Kewajiban yang tidak sulit sama sekali atau sangat menantang dapat menimbulkan kehampaan, yang pada akhirnya dapat menurunkan kedisiplinan tenaga kerja.

d. Aspek Disiplin Kerja

Memiliki 2 aspek disiplin kerja berdasarkan pandangan Robins diambil dari (Silaswara et al., 2021) yakni :

“Disiplin durasi, kepatuhan pada jadwal operasional pekerjaan, mencakup keberadaan staf, serta penyelesaian tugas yang sesuai jadwal dan akurat.”

1. Disiplin kebijakan, taat dan patuh dalam melaksanakan kebijakan yang diberlakukan. Serta kepatuhan karyawan dalam menggunakan perlengkapan pakaian seragam yang telah diberlakukan.
2. Disiplin tanggung jawab, menggunakan peralatan dengan bijak sehingga dapat mempermudah kegiatan kantor. Serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

e. Indikator Disiplin Kerja

Terdiri beberapa indikator yang berdampak kedisiplinan tenaga kerja berdasarkan pandangan Malayu S. P. Hasibuan yang diambil dari (Silaswara et al., 2021) yakni :

1. Tujuan dan kemampuan, perusahaan memiliki tujuan yang jelas serta seseorang diposisikan berdasarkan potensinya.
2. Teladan pemimpin, pemimpin memberikan contoh sehingga dijadikan teladan dan dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan.
3. Balas jasa, karena balas jasa akan meningkatkan kepuasan dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.
4. Keadilan, karena ketika keadilan diterapkan di tempat kerja, karyawan akan merasa lebih tenang.
5. Pengawasan melekat (waskat), karena pelaksanaan waskat yang tepat penerapannya sehingga menaikkan etika serta disiplin tenaga kerja.
6. Sanksi hukuman, karena implementasi sanksi sangat vital bagi memelihara kedisiplinan tenaga kerja.
7. Ketegasan, karena atasan yang tegas membantu menjaga kepatuhan tenaga kerja.
8. Hubungan kemanusiaan, karena kedisiplinan akan berkembang pada situasi lingkungan yang nyaman dengan hubungan antar tenaga kerja terbina dengan harmonis.

Beberapa indikator kedisiplinan berdasarkan pandangan Malayu yang diambil dari (Tegor et al., 2020) yang berpotensi ditujukan guna mempelajari ukuran tingkat kedisiplinan pekerja yakni :

1. Absensi tenaga kerja

Absensi yakni bentuk tidak hadirnya pekerja di lokasi kerja karena beragam alasan.

2. Adanya keterlambatan kerja

Keterlambatan kerja yang disebabkan oleh berbagai keadaan mengakibatkan kurangnya disiplin karena karyawan tidak bertanggung jawab atas pekerjaannya.

5. Kinerja Karyawan (Y)

Kinerja karyawan merupakan aspek krusial dalam sebuah perusahaan yang perlu dipelihara dan ditingkatkan. Memiliki tingkat kinerja yang tinggi akan membantu perusahaan mencapai keunggulan kompetitif dan melaksanakan operasionalnya dengan lebih efektif. Selain itu, kinerja yang baik tidak hanya berkontribusi pada kemajuan perusahaan, tetapi juga mendorong pertumbuhan dan pengembangan individu karyawan. Dengan demikian, peningkatan kinerja karyawan menjadi fokus utama bagi manajemen dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan (Affandi et al., 2021).

a. Pengertian Kinerja

Agar memahami penjelasan mengenai kinerja, berikut perspektif dari sebagian pakar:

Menurut (Gunawan & Sutrisna, 2022) menyatakan bahwa:

“Kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dapat diraih oleh individu atau kelompok dalam suatu organisasi di perusahaan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban masing-masing.”

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

“Kinerja adalah hasil bentuk kerja yang dilihat dari kuantitas dan kualitas yang dicapai dengan tanggung jawab yang diterima.”

Menurut Praewirosentono dan Primasari dalam (Tabuni et al., 2022) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah bentuk hasil dari pekerjaan yang telah dilakukan dalam organisasi dengan tujuan mencapai cita-cita perusahaan.”

Berdasarkan ketiga pandangan pakar tersebut, peneliti menyimpulkan kinerja yakni suatu pencapaian yang tampak sebagai hasil kerja atau hasil nyata yang dicapai, dengan mempertimbangkan kuantitas dan mutu kegiatan yang diselesaikan, serta fungsi masing-masing orang dalam organisasi. Peningkatan kinerja akan berdampak pada keberlangsungan hidup perusahaan dalam menghadapi persaingan. Oleh karena itu, upaya untuk meningkatkan kinerja menjadi tantangan bagi manajemen dalam menjaga perkembangan perusahaan yang berkelanjutan, yang sangat bergantung pada kualitas kinerja Manajemen Sumber Daya Manusia (Argrelia & Sutrisna, 2023).

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Berdasarkan pandangan Mathis dan Jackson yang diambil dari buku (Sumardjo & Priansa, 2018) mengungkapkan beragam faktor-faktor yang mampu memberikan dampak pada kinerja, yakni:

1. Kemampuan Perorangan

Kemampuan perorangan mencakup berbagai tingkat keterampilan yang berkaitan dengan potensi, minat, dan kualitas. Hal ini mencakup keterampilan teknis, pengetahuan, kompetensi, dan keterampilan interpersonal. Dengan memiliki semua hal tersebut, dapat dipastikan bahwa tenaga kerja akan berkinerja baik. Jika seseorang memiliki bakat yang memadai, maka ia akan menghasilkan output pekerjaan yang berkualitas tinggi dan optimal.

2. Usaha yang dicurahkan

Usaha yang diberikan pada tenaga kerja terlihat selama proses kerja, kehadiran, dan motivasi yang dimiliki. Tingkat usaha tersebut dapat dilihat dari motivasi yang ditunjukkan oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Meskipun karyawan memiliki keterampilan yang memadai, jika mereka tidak dapat bekerja secara efektif, maka usaha yang dilakukan akan cenderung rendah

3. Lingkungan Organisasional

Dalam konteks organisasi, baik itu perusahaan maupun lembaga, penting untuk menhadirkan perlengkapan yang mencukupi untuk setiap tenaga kerja. Fasilitas ini termasuk pengajaran dan pembinaan, instrumen, sistem, serta koordinasi yang terstruktur. Dengan memberikan dukungan yang tepat, organisasi dapat mendorong karyawan untuk mencapai potensi maksimal dan berkontribusi secara signifikan terhadap kesuksesan perusahaan.

c. Persiapan Penilaian Prestasi Kinerja

Pelaksanaan penilaian kinerja atau prestasi kerja memerlukan persiapan yang matang terkait semua aspek yang berhubungan dengan penilaian tersebut. Penilaian kinerja harus memberikan ukuran atau ilustrasi yang akurat terkait implementasi tugas oleh semua staf. Proses ini akan membantu organisasi dalam mengidentifikasi area perbaikan dan mendorong pengembangan karyawan. Berdasarkan pandangan Rivai dan Sagala yang diambil dari buku (Marnisah, 2020) mengemukakan terdapat 4 kriteria yang patut dicermati, yaitu:

1. *Reliability* (Reabilitas)

Kriteria kinerja hendaklah tidak berubah, karena reliabilitas mekanisme pengukuran berpengaruh terhadap evaluasi pekerjaan dan kualitas hasil kerja. Penilaian ini terkait erat dengan variasi antara level kecakapan dan tingkat usaha. Level kecakapan mencerminkan sejauh mana seseorang menguasai tugas yang dikerjakan, sedangkan tingkat usaha mencerminkan intensitas dan dedikasi yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kedua aspek ini penting untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh tentang kinerja karyawan dan menentukan langkah pengembangan yang tepat.

2. *Relevance* (Relevan)

Kriteria kinerja hendaklah dikaitkan dengan hasil konkret dari aktivitas, dalam hal logis mencerminkan hasil kerja yang dapat diukur. Dengan demikian, evaluasi kinerja yang efektif harus berfokus pada kontribusi konkret yang dihasilkan oleh karyawan, sehingga organisasi dapat menilai efektivitas dan produktivitas secara objektif. Hal ini juga membantu dalam

menyelaraskan tujuan individu dengan tujuan perusahaan untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

3. *Sensitivity* (Sensitivitas)

Pengukuran kinerja harus mencerminkan variasi dari nilai tertinggi hingga terendah. Perbedaan ini berfungsi sebagai indikator untuk membedakan kualitas kinerja yang dinilai. Dengan adanya variasi tersebut, perusahaan dapat mengidentifikasi karyawan yang berkinerja unggul dan yang membutuhkan peningkatan. Selain itu, pengukuran yang tepat dapat membantu dalam merancang program pengembangan yang lebih efektif untuk terus meningkatkan kinerjanya.

4. *Practicality* (Praktis)

Tolak ukur pengukuran wajib terukur, dan keterbatasan informasi tak boleh berlebihan mengendalikan hasil pengukuran. Sistem penilaian yang baik akan menguatkan tercapainya tujuan organisasi pada peningkatan produktivitas tenaga kerja. Dengan kriteria yang jelas dan terstruktur, perusahaan dapat memastikan bahwa evaluasi kinerja menjadi alat yang efektif untuk mendorong pertumbuhan, pengembangan, dan pencapaian target organisasi secara keseluruhan.

d. Indikator Kinerja

Menurut Robbins dalam (Tarmizi & Hutasuhut, 2021) terdiri enam indikator yang bisa dipakai dalam hal standar pengukuran kinerja staf pada korporasi, yakni:

1. Kualitas

Kualitas kerja dilakukan penilaian lewat direksi dengan mengevaluasi seberapa baik tugas diselesaikan dan seberapa baik tugas tersebut selaras dengan keterampilan dan kemampuan tenaga kerja.

2. Kuantitas

Kuantitas mengacu pada jumlah keseluruhan output yang tercatat pada jumlah total siklus aktivitas yang ditangani.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu yakni frekuensi keterlibatan dalam menyelesaikan kewajiban dalam periode yang telah diputuskan dalam hal tolok ukur untuk memenuhi tenggat waktu kewajiban.

4. Efektifitas

Efektifitas yakni penggunaan aset yang efisien, seperti pegawai, modal, sumber utama, teknologi, serta lainnya, melalui sasaran mengoptimalkan pencapaian untuk masing-masing bagian pemanfaatan aset.

5. Kemandirian

Kemandirian yakni keadaan staf dilain waktu bisa mengerjakan kewajiban tanpa bantuan siapapun dan adanya inisiatif kerja yang sangat tinggi.

6. Komitmen Kerja

Komitmen Kerja yakni keadaan staf yang memiliki komitmen kerja pada korporasi dan kewajiban tenaga kerja yang maksimal pada organisasi.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Pada topik ini penyusun mencantumkan hasil penelitian terdahulu terkait dengan variabel Komunikasi, Kerjasama Tim, Disiplin Kerja, dan Kinerja Karyawan. Berikut ini diantaranya referensi hasil penelitian terdahulu dikumpulkan pada Tabel II.1

Tabel II. 1 Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
1.	(Jonathan, 2020)	Pengaruh Komunikasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Indotama Domestik Lestari	Variabel komunikasi dan kinerja karyawan	Berdasarkan analisis data, ditemukan bahwa komunikasi (X1) dan motivasi kerja (X2) mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja karyawan (Y). Komunikasi: Korelasi sebesar 47,5% menandakan hubungan positif dengan tingkat hubungan sedang antara komunikasi dan kinerja karyawan. Artinya,

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				<p>semakin baik komunikasi pada suatu organisasi, semakin tinggi pula kinerja karyawannya.</p> <p>Motivasi Kerja: Korelasi sebesar 54,5% menunjukkan hubungan positif dengan tingkat hubungan sedang antara motivasi kerja dan kinerja karyawan. Artinya, semakin tinggi motivasi kerja karyawan, semakin tinggi pula kinerjanya.</p>
2.	(Hermanto, 2020)	Pengaruh Kerjasama Tim dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan	Variabel kerjasama tim, variabel komunikasi dan kinerja karyawan	Analisis data memakai analisis regresi linier berganda dengan memakai software SPSS versi 25. Hasil dari pengujian penelitian menyatakan pada hasil uji

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
		Pada PT. Infiniti Marine di Kota Batam		t, diketahui bahwa kerjasama tim berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karyawan dan komunikasi berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karyawan. Hasil uji F menyatakan kerjasama tim dan komunikasi secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Infiniti Marine di Kota Batam.
3.	(Linaldi, 2020)	Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Kepemimpinan	Variabel disiplin kerja dan kinerja karyawan	Dari hasil analisis regresi linier berganda, didapatkan hasil persamaan $Y = 1,494 + 0,467X_1$

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
		<p>terhadap Kinerja Karyawan Produksi di PT. Metalindo Prima</p>		<p>+ 0,135X₂ + 0,165X₃ + 0,206X₄</p> <p>dan hasil koefisien korelasi motivasi mempunyai korelasi yang positif dengan tingkat hubungan kuat terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 60,1%.</p> <p>Lingkungan kerja mempunyai korelasi yang positif dengan tingkat hubungan sedang terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 46,3%.</p> <p>Disiplin kerja mempunyai korelasi yang positif dengan tingkat hubungan sedang terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar</p>

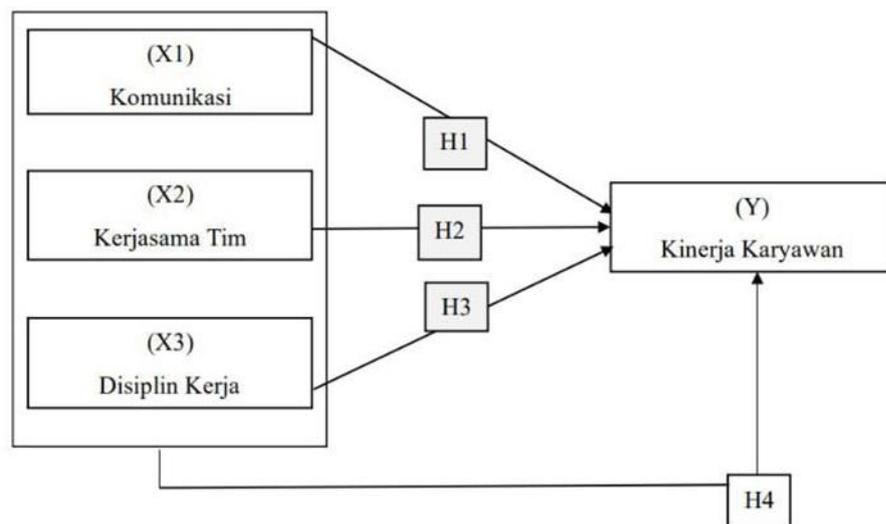
No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				53,3% dan kepemimpinan mempunyai korelasi yang positif dengan tingkat hubungan sedang terhadap kinerja karyawan yaitu sebesar 47,9%.
4	(Ashari, 2019)	Pengaruh Motivasi Manajer, <i>Teamwork</i> dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Shafira Lintas Semesta di Sidoarjo	Variabel kerjasama tim dan kinerja karyawan	Hasil dari penelitian ini bisa disimpulkan bahwa, motivasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja secara parsial, <i>Teamwork</i> berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja secara parsial, dan kompensasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja secara parsial. Hasil tersebut bisa diamati dari nilai p value $\leq 0,05$. Nilai p value pada

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				<p>masing- masing variabel sama-sama mempunyai nilai 0,00 maka $(0,00 \leq 0,05)$. Variabel motivasi manajer, <i>teamwork</i> dan kompensasi mempunyai hubungan secara signifikan terhadap kinerja secara simultan. Hasil tersebut bisa diamati pada tabel <i>coefficients</i> dalam uji regresi linier berganda. Bisa dijelaskan bahwa nilai Constanta sebesar 7,504, artinya jika semua variabel independen yang terdiri dari motivasi, <i>teamwork</i>, dan kompensasi bernilai 0, maka</p>

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				<p>kinerja karyawan akan bernilai 7,504. pada variabel motivasi manajer, teamwork, dan kompensasi terdapat pengaruh tertinggi pada variabel kompensasi terhadap kinerja karyawan.</p>
5	(Febriyanti, 2020)	<p>Pengaruh Komunikasi dan Pelatihan Terhadap Kinerja <i>Security</i> di Aerpolis</p>	<p>Variabel komunikasi dan kinerja karyawan</p>	<p>Berdasarkan hasil koefisien korelasi antara komunikasi dengan kinerja <i>security</i> ditunjukkan dengan nilai 68,8%, sedangkan koefisien korelasi antara pelatihan dengan kinerja <i>security</i> 74,7%, sehingga bisa dianggap hubungan antara komunikasi dan pelatihan terhadap kinerja</p>

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				<p><i>security</i> kuat dan memiliki hubungan yang positif. Pada hasil uji F untuk model 1 diperoleh nilai 92,291 serta untuk model 2 diperoleh nilai 56,761, di mana nilai kedua variabel tersebut lebih besar dari Ftabel sebesar 3,12 maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Pada uji T untuk model 1 diperoleh nilai 3,152 dan untuk model 2 diperoleh nilai 5,069, di mana nilai kedua variabel tersebut lebih besar dari Ttabel sebesar 1,993 sehingga komunikasi dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja <i>security</i>.</p>

C. Kerangka Pemikiran



Gambar II. 2 Kerangka Pemikiran

Keterangan:

X1 = Komunikasi

X2 = Kerjasama Tim

X3 = Disiplin Kerja

Y = Kinerja Karyawan

D. Perumusan Hipotesis

Berdasarkan pandangan (Sugiyono, 2020) mengemukakan yakni:

“Hipotesis adalah dugaan sementara mengenai masalah penelitian yang diungkapkan berupa kalimat pertanyaan.”

Hipotesis merupakan dugaan sementara berdasarkan masalah yang dikaji, didasarkan pada teori dan penelitian sebelumnya tetapi masih harus diuji apakah hipotesis tersebut akurat. Pada hipotesis pada penelitian ini yakni:

H1 : Diduga adanya pengaruh yang signifikan antara Komunikasi (X1) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

H2 : Diduga adanya pengaruh yang signifikan antara Kerjasama Tim (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

H3 : Diduga adanya pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja (X3) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

H4 : Diduga adanya pengaruh yang signifikan dan secara simultan antara Komunikasi (X1), Kerjasama Tim (X2), dan Disiplin Kerja (X3) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Pendekatan kuantitatif yaitu metodologi penelitian yang berlandaskan pada filosofi positivisme, serta diterapkan guna menganalisis populasi atau sampel tertentu. Proses pengambilan sampel umumnya dilaksanakan dengan cara acak, serta pengumpulan data melibatkan penggunaan instrumen penelitian. Analisis data dilaksanakan dengan pendekatan kuantitatif/statistik, yang bertujuan guna menguji hipotesis yang telah diajukan (Sugiyono, 2020).

Situasi ini ditunjukkan dengan peneliti membagikan sebuah kuisisioner yang akan memudahkan peneliti mendapatkan data. Kuisisioner adalah serangkaian pertanyaan yang diberikan untuk responden secara langsung maupun tidak langsung guna mengumpulkan informasi dari responden, serta dari jawaban responden tersebut bisa penulis analisa maka bisa menjadi data-data yang relevan. Metode ini dipakai guna mengetahui Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Azzama Karya Persada.

B. Objek Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada objek penelitian terhadap perusahaan manufaktur yang membuat produk pembuatan alat mesin seperti *separator* yang

bernama PT. Azzama Karya Persada. Pada penelitian ini, mengungkap masalah yang berlangsung di PT. Azzama Karya Persada, yang sudah dijelaskan dalam rumusan masalah. Dengan maksud agar mendapatkan penyelesaian pada masalah yang berlangsung dan mengetahui Pengaruh Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Azzama Karya Persada.

1. Sejarah Singkat PT. Azzama Karya Persada

PT. Azzama Karya Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan manufaktur di bidang perdagangan dan pembuatan alat-alat mesin. PT Azzama Karya Persada mulai beroperasi pada tahun 2017. Membuat beraneka ragam tipe *spare part* seperti suku cadang mesin *purifier, separator, sludge centrifuge, decanter* serta sejenisnya. Beberapa produk terbaik yang di produksi PT Azzama Karya Persada yakni *separation dan decanter part*. PT. Azzama Karya Persada beralamat di Jln. Prabu Kian Santang No. 89 Blok F No.09 Gebang Raya, Periuk.



Gambar III. 1 Logo PT. Azzama Karya Persada

Para karyawan PT. Azzama Karya Persada juga di haruskan untuk ramah terhadap konsumen dan selalu menjaga hubungan baik terutama dibagian

pemasaran. Dalam proses pengerjaan proses produksi PT Azzama Karya Persada memastikan kualitas baik serta waktu pengiriman produk tetap sesuai jadwal. PT. Azzama Karya Persada terus berusaha dalam menghasilkan ide baru dan menjadi lebih baik, dan memperteguh tekad perusahaan dalam mewujudkan pemenuhan harapan konsumen dalam menyediakan produk bermutu terbaik. PT. Azzama Karya Persada berkomitmen untuk mencapai standar tertinggi dalam setiap aspek operasional, mulai dari proses produksi hingga layanan purna jual. PT. Azzama Karya Persada juga aktif mendengarkan dan merespon umpan balik dari pelanggan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kualitas dan kepuasan pelanggan. PT. Azzama Karya Persada memahami bahwa kualitas adalah fondasi utama kepercayaan pelanggan. Oleh karena itu, PT. Azzama Karya Persada menerapkan kontrol kualitas di setiap tahap produksi untuk memastikan produk yang dihasilkan memenuhi spesifikasi yang diharapkan. Tim PT. Azzama Karya Persada terdiri dari para profesional berpengalaman yang berdedikasi untuk memberikan solusi yang tidak hanya memenuhi kebutuhan, tetapi juga melebihi ekspektasi pelanggan. PT. Azzama Karya Persada terus memperkuat posisinya sebagai mitra terpercaya bagi konsumen.

2. Visi, Misi PT. Azzama Karya Persada

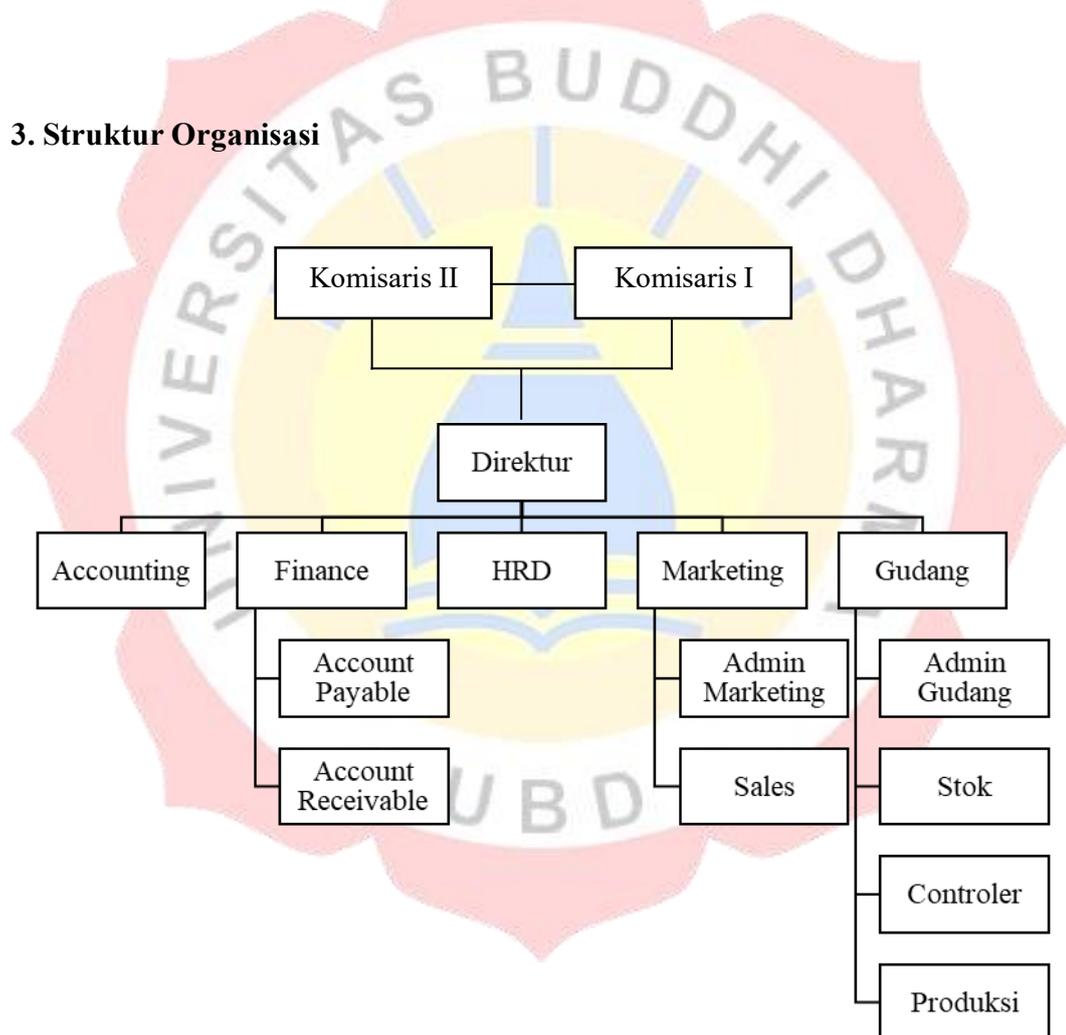
a. Visi

Mewujudkan perusahaan yang kompeten dan terpercaya pada bidang *engineering*, perdagangan dan pembuatan alat-alat mesin

b. Misi

1. Memberikan hasil kerja serta penanganan yang cepat dan bermutu unggul bagi konsumen mengenai *engineering*, perdagangan serta pembuatan alat – alat mesin.
2. Dengan konsisten tanpa henti mengembangkan keterampilan sehingga memberikan manfaat bagi pelanggan, karyawan, dan pemegang saham.

3. Struktur Organisasi



Gambar III. 2 Struktur Organisasi

4. Tugas dan Wewenang

Dalam setiap peran pada bagan organisasi di PT. Azzama Karya Persada Berbagai bagian dalam suatu korporasi memiliki peran dan tanggung jawab tertentu untuk mencapai cita-cita korporasi dan mendukung operasinya. Berikut adalah tanggung jawab dan wewenang setiap komponen pada gambar III.2 yang juga dikenal sebagai struktur organisasi, yaitu:

- 1) Komisaris I dan II
 - a) Melakukan pengawasan dan evaluasi atas kebijakan-kebijakan yang diambil oleh perusahaan, memastikan bahwa setiap kebijakan sejalan dengan visi dan misi perusahaan, serta mematuhi peraturan dan standar yang berlaku.
 - b) Mengawasi operasional perusahaan secara keseluruhan, termasuk pelaksanaan strategi bisnis dan kinerja manajemen, untuk memastikan efisiensi dan efektivitas operasional dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - c) Bertanggung jawab atas segala kerugian yang mungkin dialami perusahaan akibat kelalaian dalam menjalankan tugas dan fungsinya, serta mengambil langkah-langkah korektif untuk mencegah terjadinya kerugian di masa depan.
 - d) Memberikan arahan dan saran kepada direksi terkait kebijakan strategis dan keputusan penting untuk memastikan pengelolaan perusahaan dilakukan secara optimal dan berkelanjutan.

- e) Menjaga keseimbangan antara kepentingan pemegang saham dan keberlanjutan perusahaan, serta memastikan tata kelola perusahaan yang baik dengan memperhatikan transparansi, akuntabilitas, dan tanggung jawab sosial.

2) Direktur

- a) Mengembangkan strategi bisnis untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas operasional perusahaan secara keseluruhan.
- b) Menilai dan mengevaluasi kinerja karyawan secara berkala untuk memberikan umpan balik dengan tujuan mendorong peningkatan kualitas kerja.
- c) Memilih dan menempatkan staf yang kompeten dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan, guna mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas strategis.
- d) Mengimplementasikan visi dan misi perusahaan melalui kebijakan dan langkah-langkah operasional yang mendukung pencapaian tujuan jangka pendek dan jangka panjang.
- e) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam menjalin kerjasama strategis dengan mitra bisnis, investor, serta berkomunikasi langsung dengan konsumen untuk membangun hubungan yang kuat dan saling menguntungkan.

3) *Accounting* (Akuntan)

- a) Menyusun laporan keuangan secara menyeluruh dan akurat, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, yang mencerminkan kondisi keuangan perusahaan dengan transparan.
- b) Melakukan audit internal atas laporan keuangan secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku, serta mendeteksi adanya ketidaksesuaian atau potensi penyimpangan dalam laporan keuangan.
- c) Mengelola proses pembayaran dan penerimaan dari klien dengan sistematis dan efisien, serta memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan benar dan tepat waktu untuk menjaga arus kas perusahaan yang sehat.
- d) Melakukan analisis terhadap data keuangan perusahaan untuk memberikan wawasan yang berguna dalam pengambilan keputusan.
- e) Melakukan verifikasi terhadap setiap transaksi keuangan untuk memastikan bahwa semua transaksi valid, sah, dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
- f) Mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi yang lebih efektif untuk meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan keuangan perusahaan dikelola dengan optimal.

4) *Finance Account Payable*

- a) Melakukan analisis menyeluruh terhadap setiap transaksi pembelian, memastikan bahwa setiap pembelian dilakukan dengan efisiensi biaya dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b) Mencatat secara rinci dan akurat setiap kegiatan pembelian bahan baku, termasuk jumlah, harga, dan tanggal pembelian, untuk memudahkan pengelolaan inventaris dan pengeluaran perusahaan.
- c) Mencatat pembayaran yang telah diverifikasi dan disahkan sesuai dengan perjanjian yang berlaku, memastikan bahwa pembayaran kepada pemasok dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- d) Menyusun laporan keuangan yang berfokus pada pembelian, termasuk neraca pembelian yang memberikan gambaran lengkap tentang biaya dan pengeluaran yang berkaitan dengan pengadaan bahan baku.
- e) Memastikan bahwa semua dokumen dan faktur terkait pembelian telah divalidasi dengan benar sebelum pembayaran dilakukan, guna mencegah kesalahan atau ketidaksesuaian dalam catatan keuangan.

5) *Finance Account Receivable*

- a) Mengelola dan menerapkan sistem penagihan untuk memastikan pembayaran jatuh tempo diterima tepat waktu, serta meminimalisir risiko piutang tak tertagih.

- b) Menghasilkan dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan dengan rincian yang jelas dan akurat, untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan untuk pembayaran tersedia.
 - c) Menyusun laporan yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan pembayaran dari konsumen, memberikan gambaran yang jelas tentang aliran kas masuk dan status piutang.
 - d) Memantau secara teliti rincian pelanggan yang mengalami keterlambatan pembayaran, kurang bayar, atau adanya penyimpangan dalam transaksi, untuk mengambil langkah yang tepat dalam penanganan piutang.
- 6) *Human Resource Development* (HRD)
- a) Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) untuk memastikan karyawan memiliki keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.
 - b) Membangun sistem manajemen sumber daya manusia yang terstruktur, efektif, dan efisien, guna mendukung kinerja serta meningkatkan pengalaman karyawan dalam organisasi.
 - c) Melakukan proses rekrutmen, seleksi, dan promosi terhadap karyawan yang memiliki kualifikasi dan potensi yang sesuai, untuk memastikan bahwa posisi yang kosong diisi oleh individu yang tepat.

- d) Mengelola dan bertanggung jawab atas perhitungan bonus, tunjangan, gaji, dan absensi karyawan, memastikan semua aspek kompensasi dan penghargaan dikelola dengan akurat dan transparan.

7) *Admin Marketing*

- a) Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan fasilitas administratif yang mendukung kegiatan pemasaran, memastikan semua kebutuhan administratif terpenuhi dengan baik.
- b) Menerima dan memproses pesanan dari pelanggan dengan melakukan penyesuaian terhadap stok yang tersedia di gudang, untuk memastikan ketersediaan barang yang tepat waktu.
- c) Menginput data yang relevan dan menyusun laporan terkait kegiatan pemasaran, guna memberikan informasi yang akurat dan mendukung pengambilan keputusan.
- d) Mencatat dan memverifikasi status data penjualan secara berkala untuk memastikan akurasi informasi yang tersedia dan mendukung analisis kinerja pemasaran.

8) *Marketing Sales*

- a) Mengkoordinasikan dan mengoptimalkan strategi penjualan baik secara offline maupun online, untuk meningkatkan volume penjualan dan memperluas jangkauan pasar.

- b) Mengevaluasi hasil pencapaian target penjualan yang telah ditetapkan untuk tim pemasaran, guna menganalisis kinerja dan merumuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
 - c) Memastikan efektivitas pengelolaan persediaan sejalan dengan aktivitas penjualan, agar ketersediaan produk dapat memenuhi permintaan pasar tanpa menimbulkan kelebihan stok.
 - d) Mengkoordinasikan semua saluran media yang diperlukan untuk keperluan promosi produk, memastikan pesan promosi disampaikan secara konsisten dan menarik perhatian target pasar.
- 9) Gudang
- a. Admin Gudang & Stok
 - a) Mengumpulkan dan merangkum data terkait stok barang yang tersedia di gudang untuk memastikan akurasi informasi.
 - b) Menyediakan informasi yang diperlukan mengenai persediaan barang, agar tim dan pemangku kepentingan lainnya dapat mengambil keputusan yang tepat.
 - c) Menyusun surat jalan untuk pengiriman barang, memastikan dokumentasi pengiriman dilakukan dengan rapi dan sesuai prosedur.
 - d) Melaksanakan penginputan data untuk barang yang masuk atau keluar serta pengembalian barang, guna menjaga catatan yang akurat mengenai pergerakan barang di gudang.

b. Controler

- a) bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan troubleshooting pada peralatan mekanis di lapangan.
- b) Melakukan inspeksi berkala untuk memastikan semua peralatan bekerja secara optimal dan aman.
- c) Memberikan dukungan teknis selama instalasi atau modifikasi peralatan mekanik dan memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan

c. Produksi

- a) Merancang mengembangkan sistem dan komponen mekanis untuk produk atau proyek tertentu, termasuk mesin, peralatan, dan alat-alat mekanik.
- b) Melakukan pemeriksaan kualitas barang secara rutin untuk memastikan bahwa semua produk memenuhi standar yang ditetapkan.
- c) Menghasilkan gambar teknik dan spesifikasi detail untuk manufaktur atau instalasi peralatan mekanis.

C. Jenis dan Sumber Data

Penulis dalam penelitian ini memakai berbagai tipe data guna menunjang penelitian. Data dapat berasal dari dua sumber yakni data primer dan data sekunder.

Penjelasan data disediakan di bawah ini:

1. Data Primer

Data primer adalah informasi yang diperoleh tanpa perantara dari sumber-sumber seperti wawancara, survei, dan observasi. Penulis pada penelitian ini mengumpulkan informasi secara langsung dari karyawan PT. Azzama Karya Persada melalui kuesioner. Data difokuskan pada komunikasi, kerjasama tim, disiplin kerja, dan kinerja.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber-sumber perantara. Penelitian ini menggunakan data sekunder seperti buku, jurnal ilmiah, dan sumber daring yang terkait dengan variabel penelitian.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Berdasarkan pandangan (Sugiyono, 2020) mengemukakan yakni:

“Populasi yakni sekelompok objek atau subjek dengan standar khusus yang dipahami peneliti guna menarik kesimpulan.”

Populasi sebanyak 165 tenaga kerja pada penelitian ini. Jumlah ini merupakan keseluruhan tenaga kerja di PT. Azzama Karya Persada.

2. Sampel

Berdasarkan pandangan (Sugiyono, 2020) mengemukakan yakni:

“Sampel yakni suatu bagian yang mewakili dari kuantitas serta kriteria yang ada pada populasi tersebut.”

Jika populasi terlalu besar bagi peneliti untuk meneliti semuanya, misalnya karena kendala biaya, energi, serta durasi, maka dapat menggunakan sampel dari populasi tersebut. Untuk memastikan keakuratan, sampel yang diambil dari suatu populasi harus merupakan gambaran sebenarnya dari keseluruhan populasi. Penetapan total sampel pada penelitian ini memakai rumus Slovin pada buku (Sugiyono, 2020) dibawah ini rumus dengan penjelasannya, yaitu:

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

Keterangan:

n = Total sampel yang dibutuhkan

N = Total populasi

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

Perhitungan Sampel :

$$n = \frac{165}{1 + 165(0,05)^2}$$

$$n = \frac{165}{1 + 0,4125}$$

$$n = \frac{165}{1,4125}$$

$$n = 116,81415929$$

Setelah menggunakan rumus diatas, ditentukan bahwa 117 responden dibutuhkan untuk sampel.

E. Teknik dan Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yakni mekanisme pada penelitian serta aturan pedoman guna memperoleh data yang dibutuhkan. Jika tidak menggunakan teknik pengumpulan data yang tepat, akibatnya tidak akan memperoleh data yang sesuai pedoman yang ditetapkan. Penggunaan teknik pengumpulan data yang akurat pada penelitian dapat membuka peluang sehingga memperoleh data yang valid. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis sehingga memperoleh data pada penelitian ini, adalah:

1. Teknik Pengumpulan Data Primer

Teknik pengumpulan data primer yang digunakan pada penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara dilaksanakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data mengenai hal-hal yang perlu diteliti dengan melakukan wawancara kepada HRD di PT. Azzama Karya Persada.

b. Kuesioner

Kuesioner adalah salah satu cara pengambilan data melalui menyediakan pernyataan kepada tenaga kerja PT. Azzama Karya

Persada selaku responden pada penelitian ini. Kuesioner berisi daftar pernyataan yang wajib dijawab oleh responden. Setiap pernyataan memiliki lima jawaban yang dapat dipilih. Dalam penelitian ini, penilaian dilakukan dengan menerapkan skala likert. Skala likert memberikan nilai pada setiap pilihan jawaban, mulai dari sangat positif hingga sangat negatif. Skala ini membantu menghitung skor jumlah untuk masing-masing responden melalui menggunakan kalimat seperti:

Tabel III. 1 Skala Likert

Jawaban	Point
Sangat Tidak Setuju	1
Tidak Setuju	2
Netral	3
Setuju	4
Sangat Setuju	5

Sumber : <https://perbedaan.net/pengertian-dan-5-jenis-skala-sikap-likert-guttman-thurstone-rating-dan-semantic-differential/>

c. Pengamatan

Penulis mengambil data serta informasi melalui cara mengamati kegiatan-kegiatan di PT. Azzama Karya Persada yang ada hubungannya pada penelitian.

2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder melibatkan pelaksanaan studi kepustakaan, termasuk pengumpulan informasi dari buku referensi, jurnal ilmiah, dan sumber relevan lainnya yang terkait pada variabel yang diteliti guna mengumpulkan data yang dibutuhkan.

F. Operasional Variabel Penelitian

Berdasarkan pandangan (Sugiyono, 2020) mengemukakan yakni:

“Variabel penelitian yaitu hal-hal yang diidentifikasi oleh peneliti untuk dipelajari dan dikumpulkan informasinya, untuk menarik kesimpulan..”

Terdiri dari empat variabel pada penelitian ini, yakni Komunikasi, Kerjasama Tim, Disiplin Kerja, dan Kinerja Karyawan. Variabel penelitian tersebut bisa dikategorikan dalam dua kategori, yakni:

1. **Variabel Bebas (Independent)**, variabel yang bisa mempengaruhi variabel terikat. Variabel bebas pada penelitian ini yakni Komunikasi, Kerjasama Tim, dan Disiplin Kerja.
2. **Variabel terikat (Dependent)**, variabel yang dipengaruhi oleh variabel bebas. Variabel terikat pada penelitian ini yakni Kinerja Karyawan.

Berikut ini adalah tabel yang menunjukkan operasional variabel yang digunakan pada penelitian ini:

Tabel III. 2 Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Pernyataan	Skala	
Komunikasi (X1)	Pemahaman	1	Karyawan harus mampu memahami perintah atasan	Ordinal
		2	Karyawan harus mampu memahami pesan yang disampaikan rekan kerja	
	Kesenangan	3	Karyawan selalu diberikan apresiasi untuk bekerja dengan baik	
		4	Karyawan selalu diberikan pujian agar lebih baik untuk bekerja	
	Pengaruh pada sikap	5	Pimpinan harus menyampaikan informasi dengan jelas	
		6	Rekan kerja harus menyampaikan informasi dengan jelas terkait pekerjaan	
	Hubungan yang makin baik	7	Pimpinan dan karyawan harus menjalin komunikasi dengan baik	
		8	Sesama rekan kerja harus terjalin komunikasi dengan baik	
	Tindakan	9	Karyawan harus mengerjakan pekerjaan sesuai dengan instruksi	
		10	Karyawan harus mengerjakan pekerjaan secara langsung tanpa disuru pimpinan	
Sumber: Sutardji (Lestari, 2021)				
Kerjasama Tim (X2)	Kepemimpinan partisipatif	1	Setiap karyawan mendapat kesempatan mengambil keputusan	Ordinal
	Tanggung jawab yang dibagikan	2	Setiap karyawan mendapat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan	

		3	Karyawan harus menjalankan tanggung jawab yang sudah diberi dari pimpinan	
	Penyamaan tujuan	4	Perusahaan harus memiliki tujuan yang sama antara pimpinan dan karyawan	
	Komunikasi yang intensif	5	Harus terjalannya komunikasi yang baik antar karyawan	
	Fokus pada masa yang akan datang	6	Karyawan harus diberikan kesempatan untuk berkembang dalam karir	
	Fokus pada tugas	7	Setiap karyawan harus focus pada tanggung jawab apa yang dikerjakan dalam tim	
	Pengerahan bakat	8	Karyawan harus dapat melewati tantangan yang diberikan	
	Tanggapan yang cepat	9	Setiap karyawan harus mempunyai respon yang cepat tanggap	
		10	Karyawan harus mempunyai kepekaan terhadap masalah dalam tim	
Sumber : Buchholz (Resnadita, 2020)				
Disiplin Kerja (X3)	Tujuan	1	Tujuan perusahaan harus jelas dan setiap individu ditempatkan sesuai dengan keahlian.	Ordinal
	Teladan pemimpin	2	Pemimpin perusahaan harus menjadi teladan yang berdampak pada peningkatan disiplin karyawan.	
	Balas jasa	3	Balas jasa yang diberikan perusahaan dapat menciptakan loyalitas terhadap perusahaan.	
	Keadilan	4	Semua karyawan diperlakukan dengan adil, sehingga nyaman dalam melakukan pekerjaan.	

	Pengawasan	5	Pengawasan yang efektif, membantu meningkatkan kedisiplinan.	
	Sanksi	6	Adanya sanksi yang diberlakukan semakin memperkuat kepatuhan terhadap peraturan perusahaan.	
	Ketegasan	7	Ketegasan pemimpin berperan penting dalam meningkatkan disiplin karyawan	
	Hubungan	8	Hubungan yang baik antara pemimpin dan karyawan berkontribusi pada terciptanya kedisiplinan yang baik	
	Absensi	9	Karyawan harus hadir tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.	
	Keterlambatan	10	Karyawan tidak boleh terlambat saat datang ke kantor.	
Sumber : Manajemen Sumber Daya Manusia (Silaswara et al., 2021)				
Kinerja Karyawan (Y)	Kualitas	1	Kualitas kerja yang dimiliki harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.	Ordinal
		2	Karyawan harus terampil dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan.	
	Kuantitas	3	Tugas harus dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diberikan.	
	Ketepatan waktu	4	Karyawan harus selalu datang tepat waktu dalam bekerja.	
		5	Tugas harus selalu dilaksanakan tepat waktu.	
	Efektifitas	6	Strategi yang digunakan dalam bekerja harus efektif sehingga dapat meningkatkan produktivitas.	

		7	Fasilitas yang disediakan perusahaan membantu karyawan menyelesaikan pekerjaan lebih cepat.
	Kemandirian	8	Setiap karyawan harus memiliki inisiatif tinggi dalam melakukan pekerjaan.
	Komitmen kerja	9	Setiap karyawan berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
		10	Setiap karyawan berkomitmen untuk melakukan pekerjaan dengan totalitas.

Sumber : Robbins (Tarmizi & Hutasuhut, 2021)

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data termasuk tahap vital dalam penelitian sebab analisis data bisa dipakai guna menarik kesimpulan dari temuan penelitian. Pada penelitian ini, data yang telah terkumpul dengan cara penyebaran kuesioner hendak diproses serta diperiksa menggunakan program SPSS 26 serta dilaksanakan pengujian yakni:

1. Analisis Statistik Deskriptif

Berdasarkan pandangan (Sugiyono, 2020) mengemukakan yakni:

“Statistik deskriptif yakni statistik yang diterapkan guna menganalisis data melalui menjabarkan maupun menjelaskan data yang sudah terkumpul tanpa niat menyusun kesimpulan yang diterapkan untuk umum.”

2. Frekuensi Data

Data yang terhimpun serta telah siap ada kalanya totalnya besar, situasi itu bisa menyebabkan rintangan untuk membedakan karakteristik dari data tersebut. Dengan demikian, data yang totalnya besar wajib disusun serta dikelompokkan dengan merangkum data tersebut membentuk kelompok data. Sehingga data tidak sulit diidentifikasi serta diketahui karakteristik serta tidak terjadi kesulitan saat diteliti dan dianalisis sesuai yang peneliti perlukan pada penelitian.

3. Uji Validitas

Berdasarkan pandangan (Ghozali, 2018) mengemukakan yakni:

“Uji validitas memeriksa apakah kuesioner valid atau tidak. Kuesioner dianggap valid apabila pertanyaannya dapat untuk mengemukakan apa yang ingin diukur pada kuesioner.”

Pada pengujian validitas yakni memakai korelasi *Bivariate Pearson* atau dapat dikenal dengan *Korelasi Produk Moment Pearson*. Rumusnya yaitu:

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

Keterangan:

- r_{xy} = koefisien validitas item yang dicari
- X = Skor yang didapatkan subjek pada semua item
- Y = Skor jumlah
- $\sum x^2$ = Total skor yang didistribusi X

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

Y N = Total responden

Untuk memeriksa apakah suatu item valid melalui membandingkan nilai r hitung pada rtabel pada tingkat signifikansi sebesar 5% ($\alpha = 0,05$) dengan *degree of freedom* (df) = $n - 2$. Untuk menentukan apakah suatu instrumen valid atau tidak, yaitu:

1. Jika nilai signifikansi < 0,05 dengan demikian ditemukan korelasi atau disebut layak, apabila signifikansi > 0,05 dengan demikian tidak ada korelasi atau disebut tidak layak.
2. Jika didapatkan simbol (*) pada *pearson correlation* dalam SPSS, sehingga variabel yang dianalisis terjadi korelasi. Berbanding terbalik jika tidak ada simbol (*) dalam *pearson correlation* dalam SPSS, sehingga variabel yang dianalisis tidak terjadi korelasi.
3. Apabila r hitung > rtabel dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima artinya menyatakan hasil yang valid, tetapi jika r hitung < rtabel dengan demikian H_0 diterima dan H_a ditolak artinya menyatakan hasil yang tidak valid.

4. Uji Reliabilitas

Berdasarkan pandangan (Ghozali, 2018) mengemukakan yakni:

“Reliabilitas yaitu cara guna menilai sebuah kuesioner sebagai indikator dari variabel. Variabel disebut reliabel atau bisa dipercaya apabila jawaban individu atas pernyataan itu konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.”

Rumus reliabilitas yakni:

$$a = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum si}{st} \right)$$

Penjelasan:

α = Koefisien reliabilitas alpha

k = Total butir pertanyaan

$\sum Si$ = Varian responden pada item 1

St = Total varians skor

Untuk mengetahui hasil uji reliabilitas guna memutuskan apakah suatu variabel itu reliabel atau dapat diandalkan, dilaksanakan uji statistic melalui memeriksa *Cronbach's Alpha*, yaitu:

1. Apabila *Cronbach's Alpha* > tingkat signifikan 60% atau 0,6 maka pertanyaan yang dipakai guna menilai variabel pada kuesioner dianggap reliabel.
2. Apabila *Cronbach's Alpha* < tingkat signifikan 60% atau 0,6 maka pertanyaan yang dipakai guna menilai variabel pada kuesioner dianggap tidak reliabel.

5. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik dilakukan untuk menganalisis data yang dipakai serta untuk melihat apakah data tersebut memadai persyaratan uji asumsi klasik yakni

apakah data terdistribusi normal atau tidak. Uji asumsi klasik yang dipakai yakni uji normalitas, multikolinieritas, serta heteroskedastitas, diuraikan dengan detail di bawah ini:

a. Uji Normalitas

Berdasarkan pandangan (Ghozali, 2018) mengemukakan yakni:

“Uji normalitas memeriksa apakah variabel pada model regresi, variabel pengganggu atau residual mempunyai distribusi normal.”

Model regresi dianggap baik yakni apabila mempunyai nilai residual yang terdistribusi dengan normal. Uji normalitas diterapkan melalui memperhatikan penyebaran data sumber dari grafik normal *P-Plot of regression standardized residual* pada uji *One Sample Kolmogorov-Smirnov* dengan program SPSS pada syarat yang diterapkan yakni apabila data menyebar disekeliling garis diagonal atau mengikuti arah garis diagonal, sehingga regresi bisa dianggap normal. Demikian pula dengan sebaliknya, apabila data menyebar jauh dari garis diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal sehingga model regresi tidak normal. Disamping daripada itu pengambilan ketetapan uji normalitas bisa memperhatikan ketetapan $\text{sig} > 0,05$ yang menunjukkan residual menyebar normal serta jika $\text{sig} < 0,05$ yang menunjukkan residual menyebar tidak normal.

b. Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas dilaksanakan guna menguji apakah model regresi mendeteksi adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*). Jika ada korelasi, maka dinyatakan sebagai *problem* multikolinearitas. Model regresi yang baik tidak terdapat korelasi antara variabel bebas. Teknik yang diterapkan guna mengetahui terdapat atau tidak terdapat gejala pada multikolinearitas dengan memperhatikan nilai VIF (*Variance Inflation Factor*) serta *Tolerance*. Jika nilai VIF kurang dari 10 serta *Tolerance* lebih dari 0,10 sehingga dianggap tidak terjadi multikolinearitas.

c. Uji Heteroskedastitas

Uji heteroskedastitas yakni uji yang diterapkan guna mengukur apakah ada ketidaksamaan varian pada model regresi, yang bermula sejak pada pengamatan satu ke pengamatan lainnya.

Berdasarkan pandangan (Ghozali, 2018) mengemukakan yakni:

“Uji heteroskedastitas digunakan untuk memeriksa apakah pada model regresi tercipta ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Apabila varian pada residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, dengan begitu dianggap homoskedastitas serta apabila berbeda maka dianggap heteroskedastitas.

Kriteria yang perlu diamati serta terpenuhi dalam model regresi yakni tidak ada gejala heteroskedastitas pada model regresi. Standar penilaian pada penentuan model regresi dapat diperhatikan pada penyebaran data dengan ketentuan, yakni:

1. Jika ada pola tertentu, bagaikan titik-titik yang membentuk pola tertentu (bergelombang, melebar kemudian menyempit), sehingga dianggap terjadi heterokedastitas pada model regresi.
2. Jika tidak ada pola yang jelas, seperti titik-titik menyebar keatas serta dibawah angka 0 pada sumbu Y, sehingga dianggap tidak terjadi heteroskedastidas dalam model regresi.

6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis yakni asumsi sementara pada rumusan suatu masalah pada penelitian. Oleh karena itu wajib diverifikasi keabsahannya.

a. Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda diterapkan guna mengetahui sejauh mana suatu variabel berpengaruh pada variabel lainnya yakni antara variabel independen ($X_1, X_2, X_3, \dots, X_n$) dengan variabel (Y). Pada uji regresi linear berganda guna mengetahui pengaruh antara komunikasi, kerjasama tim, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Azzama Karya Persada. Rumus regresi linear berganda, yakni:

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

Penjelasan:

Y = Kinerja Karyawan

α = Konstanta

X1 = Komunikasi

X2 = Kerjasama Tim

X3 = Disiplin Kerja

$\beta_1\beta_2\beta_3$ = Koefisien regresi

b. Koefisien Korelasi

Analisis korelasi berganda diterapkan guna mengetahui derajat atau kekuatan dari hubungan antara seluruh variabel (X) terhadap (Y) secara bersamaan. Rumus koefisien korelasi berganda, yaitu:

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

Keterangan:

Y = Kinerja Karyawan

X1 = Komunikasi

X2 = Kerjasama Tim

X3 = Disiplin Kerja

Ringkasan:

$R = 0$: Tidak terdapat hubungan antara ketiga variabel

$R = 1$: Hubungan kuat dan positif

$R = -1$: Hubungan lemah atau negatif

Guna menemukan jawaban tentang korelasi berganda bisa mengamati Tabel III.3 yang bisa digunakan sebagai pedoman mengetahui hubungan variabel bebas dan variabel terikat yaitu:

Tabel III. 3 Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,8 s/d 1.0	Sangat Kuat
0,6 s/d 0,8	Kuat
0,4 s/d 0,6	Sedang
0,2 s/d 0,4	Lemah
0,0 s/d 0,2	Sangat Lemah

c. Koefisien Determinasi

Berdasarkan pandangan (Ghozali, 2018) mengemukakan yakni:

“Koefisien determinasi (R^2) pada dasarnya menilai seberapa jauh kemampuan model dapat menjelaskan variasi variabel dependen.”

Rumusan yang digunakan guna menemukan koefisien determinasi ialah :

$$R_{y \cdot x_1 \cdot x_2 \cdot x_3} = \sqrt{\frac{(ryx_1)^2 + (ryx_2)^2 + (ryx_3)^2 - 2 \cdot (ryx_1) \cdot (ryx_2) \cdot (ryx_3) \cdot (rx_1x_2x_3)}{1 - (rx_1x_2x_3)^2}}$$

Sumber : (Sugiyono pada buku Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, 2021)

Penjelasan :

y : Kinerja Karyawan

x_1 : Komunikasi

x_2 : Kerjasama Tim

x_3 : Disiplin Kerja

Yang mana :

ryx_1 : Korelasi Product Moment antara X_1 dengan Y

ryx_2 : Korelasi Product Moment antara X_2 dengan Y

ryx_3 : Korelasi Product Moment antara X_3 dengan Y

$R_{x_1x_2x_3}$: Korelasi Product Moment antara $X_1X_2X_3$

Penjelasannya :

- a. apabila $R^2 = 0$, presentase pengaruh yang diberikan variabel bebas terhadap variabel terikat yaitu tidak terdapat.

- b. Apabila $R^2 = 1$, persentase pengaruh yang diberikan variabel bebas terhadap variabel terikat yaitu sempurna.

d. Uji T

Berdasarkan pandangan (Ghozali, 2018) mengemukakan yakni:

“Uji statistik t secara garis besarnya membuktikan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas/independent melalui individual pada menjelaskan variasi variabel dependen.”

Rumus yang bisa diterapkan pada uji t yakni:

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

Penjelasan:

t = Pengujian Hipotesis

r = Koefisien Korelasi

r^2 = Koefisien Determinasi

n = Total Responden

Perumusan hipotesis yaitu:

Ho: $P = 0$ (tidak terdapat hubungan antara X dan Y)

Ho: $P > 0$ (terdapat hubungan positif antara X dan Y)

Ho: $P < 0$ (terdapat hubungan negatif antara X dan Y)

Ha: $P \neq 0$ (terdapat hubungan antara X dan Y)

Guna menguji hipotesis ditemukan syarat yaitu:

1. Jika nilai thitung $>$ nilai ttabel, sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian menunjukkan variabel bebas (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel (Y).
2. Jika nilai thitung $<$ nilai ttabel, sehingga H_0 diterima dan H_a ditolak. Dengan demikian menunjukkan variabel bebas (X) tidak berpengaruh terhadap variabel terikat (Y).

e. Uji F

Uji f atau yang dikenal dengan nama uji simultan dilaksanakan guna mengetahui dan menguji apakah variabel bebas berpengaruh secara simultan terhadap variabel terikat.

Rumus uji F adalah:

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

Penjelasan:

R^2 = Koefisien Korelasi Ganda

K = Total Variabel Independen

n = Total Anggota Sampel

Landasan yang digunakan sebagai pedoman pengambilan ketetapan penerimaan atau penolakan pengujian hipotesis adalah:

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

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

Pada pengujian bisa dilaksanakan dengan perbandingan besar nilai F penelitian dengan nilai F dalam tabel yaitu:

1. Menghitung F penelitian yang ditemukan dengan kolom F dalam tabel ANOVA yang diperoleh melalui hasil program SPSS Versi 26.
2. Menghitung nilai F tabel menggunakan taraf signifikansi tertentu.
3. Menerapkan syarat hipotesis yaitu:
 - a. Apabila $F_{hitung} > \text{nilai } F_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
 - b. Apabila $F_{hitung} < \text{nilai } F_{tabel}$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

Menetapkan ketetapan apakah H_0 atau H_a yang diterima.