PENGARUH REKRUTMEN, KOMPETENSI, LINGKUNGAN KERJA, KOMUNIKASI, DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT GLOBALINDO MANDIRI DIESEL JAKARTA

SKRIPSI

Oleh :

JESICA SALIM

20230510002

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

KONSENTRASI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2025

PENGARUH REKRUTMEN, KOMPETENSI, LINGKUNGAN KERJA, KOMUNIKASI, DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT GLOBALINDO MANDIRI DIESEL JAKARTA

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 :

JESICA SALIM

20230510002

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2025

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa	:	Jesica Salim
NIM	:	20230510002
Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi	:	Manajemen
Fakultas	:	Bisnis
Judul Skripsi	:	Pengaruh Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Globalindo Mandiri Diesel

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

Tangerang, 8 April 2025

Menyetujui,	Mengetahui,
Pembimbing,	Ketua Program Studi,
Dr. Sutrisna, S.E.,S.H.,M.M.,M.Kn.	**Eso Hernawan, S.E., M.M.**
NUPTK : 6053752653130113	NUPTK : 8942754655130172

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi	:	Pengaruh Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Globalindo Mandiri Diesel
Disusun oleh,		
Nama Mahasiswa	:	Jesica Salim
NIM	:	20230510002
Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi	:	Manajemen
Fakultas	:	Bisnis

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

Tangerang, 17 Juni 2025

Menyetujui,	Mengetahui,
Pembimbing,	Ketua Program Studi,
Dr. Sutrisna, S.E.,S.H.,M.M.,M.Kn.	**Eso Hernawan,S.E.,M.M.**
NUPTK : 6053752653130113	NUPTK : 8942754655130172

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Dr. Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
Kedudukan	:	Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa	:	Jesica Salim
NIM	:	20230510002
Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi	:	Manajemen
Fakultas	:	Bisnis
Judul Skripsi	:	Pengaruh Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Globalindo Mandiri Diesel

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Tangerang, 17 Juni 2025

Menyetujui,	Mengetahui,
Pembimbing,	Ketua Program Studi,
Dr. Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.	**Eso Hernawan,S.E.,M.M.**
NUPTK : 6053752653130113	NUPTK : 8942754655130172

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa	:	Jesica Salim
NIM	:	20230510002
Konsentrasi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi	:	Manajemen
Fakultas	:	Bisnis
Judul Skripsi	:	Pengaruh Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat **"DENGAN PUJIAN"** oleh Tim Penguji pada hari Kamis, tanggal 21 Agustus 2025.

Nama Penguji			**Tanda Tangan**
Ketua Penguji	:	**Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP., CTC** NUPTK : 5545745646230062	
Penguji I	:	**Suhendar Janamarta, S.E., M.M.** NUPTK : 1937758659130212	
Penguji II	:	**Sugandha, S.E., M.M.** NUPTK : 4537754655131143	

Dekan Fakultas Bisnis,

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

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis skripsi ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana di Universitas Buddhi Dharma ataupun di universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan orisinal penelitian ini saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tidak dapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain. Kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan dalam daftar Pustaka.
4. Karya skripsi ini tidak terdapat (kebohongan), pemalsuan seperti buku, artikel jurnal data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi, atau Dekan atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan saat ini dibuat dengan buat sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan tidak benaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya telah per oleh karena karya tulis ini serta sanksi lainya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Tangerang, 20 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,

Jesica Salim

NIM: 20230510002

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh,

NIM	: 20230510002
Nama	: Jesica Salim
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 bejudul: "Pengaruh Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

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

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

Demikian pernyataan saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 28 Agustus 2025
Penulis

Jesica Salim

PENGARUH REKRUTMEN, KOMPETENSI, LINGKUNGAN KERJA, KOMUNIKASI, DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT GLOBALINDO MANDIRI DIESEL JAKARTA

ABSTRAK

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama bagi perusahaan, apabila SDM yang ada dikelola dengan baik maka akan berdampak baik pula terhadap perusahaan. Demikian juga, bagi PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta sehingga mempunyai peran penting untuk kesejahteraan para karyawan di perusahaan tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan pada PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan pengumpulan data melalui kuesioner yang disebarkan kepada karyawan dengan jumlah responden sebanyak 100 orang untuk menguji hubungan antara variabel-variabel yang diteliti. Kemudian dibantu analisis data dengan menggunakan SPSS versi 25.

Hasil persamaan linear berganda $Y = 12.245 + 0{,}407X1 + 0{,}386X2 + 0{,}222X3 + 0{,}129X4 + 0{,}180X5$. Hal ini berarti berpengaruh positif antara rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan hasil uji R Square sebesar 59,1% serta Uji F bahwa nilai Fhitung (11,709) $>$ Ftabel (2,31) dan signifikansi 0,000 $<$ 0,05, maka dapat disimpulkan Ho ditolak dan Ha diterima, yang berarti terdapat pengaruh antara variabel *independent* dengan variabel *dependent*. Hal ini dinilai mampu meningkatkan kinerja karyawan.

Kata Kunci : Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, Kompensasi, Kinerja Karyawan.

THE EFFECTS OF RECRUITMENT, COMPETENCY, WORK ENVIRONMENT, COMMUNICATION, AND COMPENSATION ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT PT GLOBALINDO MANDIRI DIESEL JAKARTA

ABSTRACT

Human Resource Management (HR) is the main asset for the company, if existing HR is managed properly it will also have a good impact on the company. Likewise, for PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta so that it has an important role for the welfare of employees in the company. This study aims to analyze the effect of recruitment, competence, work environment, communication, and compensation on employee performance at PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

This research uses descriptive quantitative method by collecting data through questionnaires distributed to employees with a total of 100 respondents to test the relationship between the variables studied. Then assisted by data analysis using SPSS version 25.

The results of the multiple linear equation Y = 12,245 + 0.407X1 + 0.386X2 + 0.222X3 + 0.129X4 + 0.180X5. This means that there is a positive effect between recruitment, competence, work environment, communication, and compensation on employee performance. Based on the results of the R Square test of 59,1% and F test that the Fcount value (11.709) > Ftable (2.31) and significance 0.000 < 0.05, it can be concluded that Ho is rejected and Ha is accepted, which means that there is an influence between the independent variable and the dependent variable. This is considered capable of improving employee performance.

Keywords: *Recruitment, Competency, Work Environment, Communication, Compensation, Employee Performance.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan kedua orang tua, sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan baik dan terselesaikan dengan tepat waktu. Tujuan penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen pada Program Strata 1 (S1) di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang berjudul "Pengaruh Rekrutmen, Kompetensi, Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta".

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

1. Ibu Dr. Limajatini,S.E.,M.M.,BKP.,C.T.C., selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni,S.E.,M.Si., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Hernawan,S.E.,M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen (S1) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Dr. Sutrisna,S.E.,S.H.,M.M.,M.Kn., selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, maupun pikiran untuk memberikan bimbingan, pengarahan, serta masukan berupa kritik dan saran yang sangat bermanfaat sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai dengan baik.
5. Seluruh Dosen Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan.
6. Teruntuk keluarga tercinta yang selama ini selalu memberikan dukungan baik moril, material dan doa kepada penulis agar selalu mendapatkan yang terbaik.

7. Teruntuk Amel, Felin, Felis, selaku sahabat seperjuangan dalam penyusunan skripsi ini yang selalu memotivasi, membantu dan bertukar pikiran sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
8. Teruntuk seluruh teman perkuliahan Universitas Buddhi Dharma yang telah saling memberikan informasi, membagikan ilmu serta masukan dalam proses penyusunan skripsi ini.
9. Teruntuk Patrick Anthony Setiawan, S.E, yang selalu menemani serta menjadi *support system* pada hari yang tidak mudah selama proses pengerjaan skripsi ini. Terima kasih telah mendengarkan keluh kesah, memberikan semangat, dukungan serta selalu menghibur, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu.
10. Serta pihak-pihak lain yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Tangerang, 21 Juli 2025

Penulis,

Jesica Salim
NIM: 20230510002

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

LEMBAR PERSEJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK ii

***ABSTRACT* ..... iii**

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI……..…...v

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi Masalah 9
C. Rumusan Masalah 10
D. Tujuan Penelitian 11
E. Manfaat Penelitian 12
F. Sistematika Penulisan 13

BAB II LANDASAN TEORI 15

A. Gambaran Umum Teori 15
1. Pengertian Manajemen 15
2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia 16
3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 18
4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia 19
5. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia 20
6. Rekrutmen 22
7. Kompetensi 29
8. Lingkungan Kerja 35
9. Komunikasi 41
10. Kompensasi 46
11. Kinerja 52
B. Hasil Penelitian Terdahulu 56
C. Kerangka Pemikiran 64
D. Perumusan Hipotesis 65
BAB III METODOLOGI PENELITIAN 73
A. Jenis Penelitian 73
B. Objek Penelitian 74
1. Sejarah Singkat PT. Globalindo Mandiri Diesel 74
2. Visi dan Misi PT. Globalindo Mandiri Diesel 75
3. Struktur Organisasi 76
4. Uraian Tugas 76
C. Jenis dan Sumber Data 85
1. Jenis Data 85
2. Sumber Data 86
D. Populasi dan Sampel 86
1. Populasi 86
2. Sampel 87
E. Teknik Pengumpulan Data 87
1. Teknik Pengumpulan Data Primer 87
2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder 89
F. Operasionalisasi Variabel Penelitian 90

G. Teknik Analisis Data 95
1. Uji Data Validitas dan Realibilitas 95
2. Uji Model Statistik 99
3. Uji Hipotesis 102
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 105
A. Deskriptif Data Hasil Penelitian 105
1. Uji Frekuensi Data Responden 106
2. Uji Frekuensi 110
B. Analisis Hasil Penelitian 170
1. Uji Data Penelitian 171
2. Uji Asumsi Klasik 184
C. Pengujian Hipotesis 189
1. Analisis Hubungan Antar Variabel 189
2. Koefisien Determinasi (R2/R Square) Simultan 197
3. Regresi Linear Berganda 198
4. Uji T (Parsial) 205
5. Uji F (Simultan) 208
D. Pembahasan 209
BAB V PENUTUP 213
A. Kesimpulan 213
B. Saran 215
DAFTAR PUSTAKA
RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN RISET
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1	Hasil Penelitian Terdahulu	56
Tabel III. 1	Operasionalisasi Variabel Penelitian	90
Tabel IV. 1	Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	106
Tabel IV. 2	Data Responden Berdasarkan Usia	107
Tabel IV. 3	Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	108
Tabel IV. 4	Data Responden Berdasarkan Lama Bekerja	109
Tabel IV. 5	Tanggapan Responden Mengenai Kebutuhan Nyata Akan Proses Rekrutmen	110
Tabel IV. 6	Tanggapan Responden Mengenai Analisis Pekerjaan Yang Jelas	111
Tabel IV. 7	Tanggapan Responden Mengenai Perencanaan Matang Akan Rekrutmen	112
Tabel IV. 8	Tanggapan Responden Mengenai Prosedur Rekrutmen Karyawan	113
Tabel IV. 9	Tanggapan Responden Mengenai Penyesuaian Penempatan Karyawan Baru	114
Tabel IV. 10	Tanggapan Responden Mengenai Program Orientasi Kerja	115
Tabel IV. 11	Tanggapan Responden Mengenai Proses Seleksi	116
Tabel IV. 12	Tanggapan Responden Mengenai Metode Rekrutmen	117
Tabel IV. 13	Tanggapan Responden Mengenai Waktu Proses Rekrutmen	118
Tabel IV. 14	Tanggapan Responden Mengenai Sumber Rekrutmen	119
Tabel IV. 15	Tanggapan Responden Mengenai Nilai Etika dan Integritas	120
Tabel IV. 16	Tanggapan Responden Mengenai Pencapaian Target Kerja	121
Tabel IV. 17	Tanggapan Responden Mengenai Sikap Positif Di Tempat Kerja	122
Tabel IV. 18	Tanggapan Responden Mengenai Kepercayaan Diri dengan Kemampuan Sendiri	123
Tabel IV. 19	Tanggapan Responden Mengenai Keperluan Kemampuan Teknis serta Non-Teknis	124
Tabel IV. 20	Tanggapan Responden Mengenai Pengetahuan Akan Bidang Kerja	125

Tabel IV. 21 Tanggapan Responden Mengenai Tuntutan Pekerjaan 126
Tabel IV. 22 Tanggapan Responden Mengenai Pengalaman Kerja yang Relevan 127
Tabel IV. 23 Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Menganalisa Masalah 128
Tabel IV. 24 Tanggapan Responden Mengenai Penggunaan Peralatan dan Fasilitas 129
Tabel IV. 25 Tanggapan Responden Mengenai Kemudahan Dalam Menjangkau Peralatan Kerja 130
Tabel IV. 26 Tanggapan Responden Mengenai Fungsi Peralatan Kerja yang Baik 131
Tabel IV. 27 Tanggapan Responden Mengenai Akses yang Memadai Guna Pendukung Kerja 132
Tabel IV. 28 Tanggapan Responden Mengenai Kondisi Lingkungan Kerja 133
Tabel IV. 29 Tanggapan Responden Mengenai Kejelasan Prosedur Kerja 134
Tabel IV. 30 Tanggapan Responden Mengenai Kesesuaian Prosedur Kerja dengan Pelaksanaan Kerja 135
Tabel IV. 31 Tanggapan Responden Mengenai Adanya Rasa Nyaman Saat Bekerja 136
Tabel IV. 32 Tanggapan Responden Mengenai Adanya Privasi Ruang Kerja . 137
Tabel IV. 33 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Adanya Gangguan Kerja 138
Tabel IV. 34 Tanggapan Responden Mengenai Dukungan Atasan dalam Bekerja 139
Tabel IV. 35 Tanggapan Responden Mengenai Penyampaian Aspirasi dan Ide Kepada Atasan 140
Tabel IV. 36 Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Tanggapan Masukan 141
Tabel IV. 37 Tanggapan Responden Mengenai Penyampaian Pendapat di Lingkungan Kerja 142

Tabel IV. 38 Tanggapan Responden Mengenai Kejelasan Dalam Memberikan Instruksi 143
Tabel IV. 39 Tanggapan Responden Mengenai Konsistensi Informasi yang Disampaikan 144
Tabel IV. 40 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Komunikasi Antar Rekan Kerja 145
Tabel IV. 41 Tanggapan Responden Mengenai Komunikasi Dalam Tim 146
Tabel IV. 42 Tanggapan Responden Mengenai Media atau Saluran Komunikasi..... 147
Tabel IV. 43 Tanggapan Responden Mengenai Tahapan Dalam Penyampaian Informasi..... 148
Tabel IV. 44 Tanggapan Responden Mengenai Distorsi Antar Pihak 149
Tabel IV. 45 Tanggapan Responden Mengenai Kesesuaian Gaji Yang Diterima 150
Tabel IV. 46 Tanggapan Responden Mengenai Pembagian Insentif Kerja 151
Tabel IV. 47 Tanggapan Responden Mengenai Keadilan Pemberian Bonus ... 152
Tabel IV. 48 Tanggapan Responden Mengenai Penerimaan Tunjangan Hari Raya..... 153
Tabel IV. 49 Tanggapan Responden Mengenai Keadilan dalam Sistem Kompensasi 154
Tabel IV. 50 Tanggapan Responden Mengenai Peningkatan Loyalitas 155
Tabel IV. 51 Tanggapan Responden Mengenai Dukungan Kelancaran Tugas 156
Tabel IV. 52 Tanggapan Responden Mengenai Jaminan Asuransi Yang Diberikan 157
Tabel IV. 53 Tanggapan Responden Mengenai Hak Cuti Kerja 158
Tabel IV. 54 Tanggapan Responden Mengenai Pensiun Dini 159
Tabel IV. 55 Tanggapan Responden Mengenai Minim Kesalahan Pekerjaan.. 160
Tabel IV. 56 Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Hasil Pekerjaan 161
Tabel IV. 57 Tanggapan Responden Mengenai Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas 162

Tabel IV. 58 Tanggapan Responden Mengenai Pencapaian Maksimal Hasil Tugas 163
Tabel IV. 59 Tanggapan Responden Mengenai Menjunjung Tinggi Kejujuran 164
Tabel IV. 60 Tanggapan Responden Mengenai Penyesuaian Pengerjaan Tugas 165
Tabel IV. 61 Tanggapan Responden Mengenai Ketepatan Waktu Jam Kerja .. 166
Tabel IV. 62 Tanggapan Responden Mengenai Ketidakhadiran Yang Tidak Jelas 167
Tabel IV. 63 Tanggapan Responden Mengenai Solusi Perbaikan Pekerjaan ... 168
Tabel IV. 64 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Kerja Yang Baik... 169
Tabel IV. 65 Descriptive Statistics 170
Tabel IV. 66 Case Processing Summary X1..... 172
Tabel IV. 67 Reliability Statistics X1 172
Tabel IV. 68 Item-Total Statistics X1 173
Tabel IV. 69 Case Processing Summary X2..... 174
Tabel IV. 70 Reliability Statistics X2 174
Tabel IV. 71 Item-Total Statistics X2 175
Tabel IV. 72 Case Processing Summary X3..... 176
Tabel IV. 73 Reliability Statistics X3 176
Tabel IV. 74 Item-Total Statistics X3 177
Tabel IV. 75 Case Processing Summary X4..... 178
Tabel IV. 76 Reliability Statistics X4 178
Tabel IV. 77 Item-Total Statistics X4 179
Tabel IV. 78 Case Processing Summary X5..... 180
Tabel IV. 79 Reliability Statistics X5 180
Tabel IV. 80 Item-Total Statistics X5 181
Tabel IV. 81 Case Processing Summary Y..... 182
Tabel IV. 82 Reliability Statistics Y 182
Tabel IV. 83 Item-Total Statistics Y 183
Tabel IV. 84 Uji Normalitas 185
Tabel IV. 85 Uji Multikoliniearitas 186

Tabel IV. 86 Analisis Hubungan Antar Variabel 189
Tabel IV. 87 Koefisien Korelasi 191
Tabel IV. 88 Hubungan Rekrutmen (X1) dengan Kinerja Karyawan (Y) Pada PT Globalindo Mandiri Diesel 192
Tabel IV. 89 Hubungan Kompetensi (X2) dengan Kinerja Karyawan (Y) Pada PT Globalindo Mandiri Diesel 193
Tabel IV. 90 Hubungan Lingkungan Kerja (X3) dengan Kinerja Karyawan (Y) Pada PT Globalindo Mandiri Diesel..... 194
Tabel IV. 91 Hubungan Komunikasi (X4) dengan Kinerja Karyawan (Y) Pada PT Globalindo Mandiri Diesel 195
Tabel IV. 92 Hubungan Kompensasi (X5) dengan Kinerja Karyawan (Y) Pada PT Globalindo Mandiri Diesel 196
Tabel IV. 93 Koefisien Determinasi (R2/R Square) Simultan 197
Tabel IV. 94 Regresi Linear Berganda Variabel X1 Terhadap Y..... 198
Tabel IV. 95 Regresi Linear Berganda Variabel X2 Terhadap Y..... 199
Tabel IV. 96 Regresi Linear Berganda Variabel X3 Terhadap Y..... 200
Tabel IV. 97 Regresi Linear Berganda Variabel X4 Terhadap Y..... 201
Tabel IV. 98 Regresi Linear Berganda Variabel X5 Terhadap Y..... 202
Tabel IV. 99 Regresi Linear Berganda Variabel X1, X2, X3, X4, X5 Terhadap Y 203
Tabel IV. 100 Uji T (Parsial) 205
Tabel IV. 101 Uji F (Simultan)..... 208

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kerangka Pemikiran 65
Gambar III.2 Struktur Organisasi..... 76
Gambar IV.3 Uji Normalitas 184
Gambar IV.4 Uji Heteroskedastisitas 188

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner

Lampiran 2 Tabel Jawaban Kuesioner

Lampiran 3 Uji Data SPSS

Lampiran 4 Tabel R

Lampiran 5 Tabel T

Lampiran 6 Tabel F

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia (SDM) merupakan individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. SDM yang ideal dan berkualitas tinggi menjadi faktor utama dalam keberhasilan bisnis, karena mereka dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap perkembangan perusahaan serta meningkatkan daya saing di pasar (Dewi, 2024). Oleh karena itu, melalui proses rekrutmen yang efektif, pengembangan kompetensi karyawan, penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, koordinasi yang optimal, serta pemberian kompensasi yang adil agar perusahaan dapat mempertahankan kualitas SDM, meningkatkan kinerja karyawan, dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Monica & Sugandha (2024), menyatakan bahwa:

"Sumber daya manusia (SDM) adalah bagian fundamental dalam suatu organisasi yang berperan sebagai penggerak utama dalam mencapai tujuan perusahaan secara optimal".

Keberhasilan sebuah perusahaan sangat bergantung pada kualitas SDM yang dimiliki, karena mereka berkontribusi langsung terhadap produktivitas dan efisiensi operasional. Oleh karena itu, untuk mencapai profitabilitas yang maksimal dengan risiko yang minimal, perusahaan perlu memperhatikan berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, seperti rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasinya. Pengelolaan faktor-faktor tersebut secara efektif dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan, mendorong semangat kerja, serta menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan.

Menurut Vannes & Andy (2024), menyatakan bahwa :

> "Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur terpenting untuk mencapai maksud dan tujuan suatu organisasi bisnis, karena sumber daya manusia dapat mempengaruhi seberapa berhasil atau tidak suatu perusahaan mencapai tujuan mereka".

SDM tidak hanya dianggap sebagai tenaga kerja, tetapi juga sebagai aset yang harus dikelola, dikembangkan, dan ditingkatkan kompetensinya agar dapat berkontribusi secara optimal bagi perusahaan. Aktivitas manajemen sumber daya manusia ini meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan, mempertahankan, dan pemberhentian sumber daya manusia. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan suatu organisasi dapat memfasilitasi sumber daya manusianya dapat bekerja dengan nyaman, efisien, serta produktif. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki

SDM yang berkualitas, serta mampu beradaptasi dengan berbagai perubahan, terutama di lingkungan kerja.

Rekrutmen merupakan salah satu dari perencanaan sumber daya manusia terkait seberapa banyak jumlah tenaga kerja yang diperlukan serta segala rangkaian kegiatan guna menarik minat para kandidat melalui dukungan dalam bentuk motivasi, kapabilitas, keahlian dan pengetahuan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini diawali saat pelamar potensial didapatkan dan berakhir saat semua lamaran karyawan diserahkan (Devi, 2023). Selain itu juga, rekrutmen dapat dikatakan sebagai tahapan dalam pencarian karyawan yang memiliki kualitas untuk mengisi suatu jabatan dalam suatu pekerjaan. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi yang lebih mendalam terhadap metode rekrutmen yang digunakan agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dalam proses rekrutmen di PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta pernah terjadi tantangan, dimana penerimaan karyawan yang dilakukan belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan, yang berakibat pada rendahnya efektivitas kerja. Hal ini tentunya menunjukkan bahwa proses rekrutmen yang kurang optimal dapat berdampak pada ketidaksesuaian antara keterampilan karyawan dengan tuntutan pekerjaan yang ada. Oleh karena itu, perusahaan perlu memperbaiki sistem rekrutmen agar dapat menyesuaikan antara kualifikasi karyawan dengan kebutuhan pekerjaan. Dengan proses rekrutmen yang lebih selektif dan terarah,

perusahaan dapat meningkatkan efektivitas kerja serta mencapai hasil yang lebih optimal.

Kompetensi merupakan kemampuan termasuk kapasitas seseorang untuk menjalankan pekerjaannya yang didasarkan atas keterampilan dan pengetahuannya yang diperlukan oleh pekerjaan. Kompetensi merupakan faktor utama yang menentukan kemampuan seseorang dalam mencapai kinerja yang optimal. Selain itu, kompetensi juga berkaitan dengan wewenang individu dalam menjalankan tugas sesuai dengan keterampilan, pengetahuan, serta keahliannya, termasuk dalam mengambil keputusan sesuai perannya dalam perusahaan.

Kompetensi karyawan tentunya harus dapat membantu implementasi strategi perusahaan dan harus dapat berkontribusi pada setiap perubahan yang akan dilakukan oleh manajemen (Devi, 2023). Artinya, individu memiliki kemampuan yang mendukung menjadi bagian sistem kerja berbasis tim. Semakin tinggi tingkat kompetensi, maka akan semakin besar tuntutan perusahaan untuk mengoptimalkan kinerja karyawannya. Pada PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta masih mengalami kendala dalam pengembangan kompetensi pekerja akibat kurangnya pelatihan berkelanjutan, dimana karyawan sulit dalam beradaptasi dengan perubahan teknologi maupun prosedur kerja baru, yang pada akhirnya dapat menurunkan kinerja mereka.

Kondisi lingkungan kerja yang baik tentunya menjadi salah satu faktor penunjang produktivitas karyawan yang pada akhirnya berdampak pada kenaikan tingkat kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang nyaman, sehat, dan tertata dengan baik dapat membantu meningkatkan serta mengoptimalkan kinerja karyawan. Faktor-faktor di sekitar tempat kerja tentunya sangat berperan penting dalam mempengaruhi produktivitas dan kinerja karyawan. Ketika terciptanya suasana kerja yang kondusif, karyawan akan lebih merasa aman dan nyaman, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih maksimal.

Menurut Margaretha & Wibowo (2024), menyatakan bahwa:

> "Lingkungan kerja juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan apabila keadaan tidak kondusif seperti jauh dari kebisingan jalan raya, ventilasi udara yang bersih dan sejuk serta terbebas dari aroma yang tidak menyenangkan".

Selain lingkungan fisik, lingkungan non-fisik juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan apabila hubungan rekan kerja terdapat kurang harmonis. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan lingkungan kerja yang baik agar karyawan dapat bekerja dengan optimal dan memberikan kontribusi maksimal bagi perusahaan. Artinya, kinerja karyawan akan lebih meningkat dengan lingkungan kerja yang baik dan sehat. Dan sebaliknya, dengan lingkungan kerja yang buruk akan menurunkan kinerja karyawan.

Komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam mengatur dan mengintegrasikan berbagai jenis pekerjaan di dalam suatu organisasi. Komunikasi yang baik perlu didorong di antara para karyawan agar operasional bisnis dapat berjalan secara optimal. Secara umum, komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari satu individu kepada individu lainnya. Ketika suatu ide atau pesan tidak diterima atau tidak dipahami dengan baik, hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan terhadap pekerjaan maupun tanggung jawab yang diemban. Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja, komunikasi harus terjalin baik antar rekan kerja maupun antara atasan dan bawahan.

Komunikasi yang efektif juga berperan penting dalam memastikan kelancaran aliran informasi di dalam suatu organisasi (Andrean & Yuliadi, 2024). Praktik komunikasi ini berfungsi untuk meminimalisasi potensi kesalahpahaman, mengurangi terjadinya konflik, serta memastikan setiap tugas dijelaskan secara rinci. Dengan demikian, proses penyelesaian pekerjaan dapat berlangsung lebih efisien dan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja karyawan secara keseluruhan. Kinerja karyawan pun sangat mungkin dipengaruhi oleh kualitas komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan. Apabila komunikasi internal berjalan dengan efektif, maka setiap individu akan lebih mudah dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Sebaliknya, kurangnya kesempatan untuk berdiskusi dengan atasan maupun rekan kerja dapat menjadi hambatan yang berdampak pada menurunnya produktivitas karyawan.

Kompensasi merupakan faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan berupa fisik atau non fisik sebagai balas jasa atas kerja keras. Keberhasilan dalam menentukan kompensasi yang layak akan menentukan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan pekerjaannya yang dapat mempengaruhi kinerja yang ditampilkan oleh pegawai. Namun, di PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta, terdapat permasalahan terkait ketidaksesuaian gaji atau upah dengan perjanjian awal sebelum bekerja. Dengan adanya hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan karyawan yang berdampak pada rendahnya kinerja mereka dalam perusahaan.

Di dalam perusahaan memiliki sistem perhitungan kompensasi yang beragam. Kompensasi tersebut tidak hanya dalam bentuk upah, namun bisa juga dalam bentuk tunjangan, bonus, dan sebagainya. Perhitungan kompensasi berdasarkan pada jam lembur, Tunjangan Hari Raya (THR) dan juga kontribusi yang dilakukan oleh karyawan terhadap kinerjanya di perusahaan tersebut. Namun, perhitungan tersebut di suatu perusahaan kadang tidak sesuai dengan kinerja yang dilakukan oleh karyawan. Tujuan kompensasi ini adalah untuk mendorong karyawan untuk terus berkontribusi pada kemajuan dan kemajuan perusahaan dan menaikan komitmen mereka (Yoyo *et al*., 2024).

Kinerja adalah salah satu kumpulan umum dari pekerjaan yang dimiliki oleh seorang karyawan atau tugas yang diberikan. Kinerja mengacu pada tingkat keberhasilan dalam menyelesaikan tugas dan kemampuan

untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja karyawan dapat ditingkatkan dengan memberikan perhatian yang cukup terhadap lingkungan kerja, mengelola beban kerja dengan baik, dan mendukung pengembangan pengalaman kerja, yang secara keseluruhan mendukung pencapaian tujuan perusahaan (Jayati, 2024). Maka kinerja sudah menjadi tolak ukur produktivitas seorang karyawan dalam mencapai tujuan suatu perusahaan.

Kinerja dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri pegawai, sedangkan faktor eksternal merupakan faktor pendukung pegawai dalam bekerja yang berasal dari lingkungan, misalnya kompetensi pegawai. Keberhasilan suatu perusahaan dipengaruhi oleh kinerja pegawai atau hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Selain itu, kinerja karyawan juga relevan dengan penyelesaian tugas yang dilakukan oleh karyawan Ramli & Novariani (2020) dalam (Febriani *et al*., 2023).

Berdasarkan pengamatan langsung peneliti pada PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta ditemukan beberapa masalah yang berpotensi mengurangi tingkat kinerja karyawan. Rekrutmen yang tidak terencana dengan baik dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara kualifikasi pekerja dan tuntutan pekerjaan. Kurangnya pelatihan berkelanjutan, dimana karyawan yang tidak mendapatkan pelatihan secara berkala akan

mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan perubahan teknologi maupun prosedur kerja baru, yang pada akhirnya dapat menurunkan kinerja mereka. Selanjutnya, masalah pada efisiensi distribusi akibat peralatan yang sudah tidak maksimal, yang dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses distribusi. Kurangnya koordinasi yang baik antara tim atau divisi yang menyebabkan keterhambatan dalam proses logistik. Ketidaksesuaian gaji atau upah dengan perjanjian awal sebelum bekerja. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan karyawan yang berdampak pada rendahnya kinerja serta tingginya tingkat *turnover* dalam perusahaan. Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"PENGARUH REKRUTMEN, KOMPETENSI, LINGKUNGAN KERJA, KOMUNIKASI, DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT GLOBALINDO MANDIRI DIESEL JAKARTA".**

B. Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian yang dikemukakan pada latar belakang, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Perencanaan rekrutmen yang kurang tepat, dimana deskripsi pekerjaan tidak dijabarkan secara jelas sehingga kandidat tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Kurangnya kompetensi pekerja akibat tidak adanya pelatihan berkelanjutan, sehingga menghambat karyawan dalam meningkatkan keterampilan dan adaptasi terhadap perubahan.
3. Inefisiensi akibat peralatan logistik yang sudah tidak berfungsi optimal, sehingga berdampak pada keterlambatan proses distribusi barang dan memperlambat kinerja karyawan.
4. Kurangnya koordinasi yang baik antara tim atau divisi yang menyebabkan keterhambatan dalam proses logistik.
5. Ketidaksesuaian antara gaji atau upah yang diterima dengan kesepakatan awal sebelum bekerja, dimana karyawan mendapatkan kompensasi yang lebih rendah dari yang dijanjikan baik gaji pokok, tunjangan, maupun insentif lainnya. Hal ini menyebabkan ketidakpuasan dan penurunan motivasi kerja karyawan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan pada latar belakang, maka permasalahan masalah tersebut dirumuskan sebagai berikut :

1. Apakah rekrutmen berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta?
2. Apakah kompetensi berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta?
3. Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta?

4. Apakah komunikasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta?
5. Apakah kompensasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta?
6. Apakah rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penelitian ini, antara lain :

1. Untuk mengetahui pengaruh rekrutmen terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.
2. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.
3. Untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.
4. Untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.
5. Untuk mengetahui pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

6. Untuk mengetahui pengaruh rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

E. Manfaat Penelitian

Dengan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Manfaat yang diharapkan yakni sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat berguna sebagai sumber referensi untuk meningkatkan pengetahuan mengenai manajemen sumber daya manusia, khususnya yang berkaitan dengan rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan di sebuah perusahaan.

2. Manfaat Praktisi

a. Bagi PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta, peneliti berharap dapat melakukan evaluasi serta memberikan referensi untuk menjadi bahan pertimbangan, khususnya dalam kaitannya dengan pengembangan pengetahuan terkait upaya peningkatan kinerja karyawan.

b. Bagi Penulis, penelitian ini memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

karyawan, khususnya dalam aspek rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi. Selain itu, penelitian ini juga meningkatkan pemahaman dalam menganalisis masalah manajemen sumber daya manusia serta menjadi pengalaman berharga untuk diaplikasikan di dunia kerja.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam tugas akhir ini, disusun sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan gambaran umum teori terkait variabel independen dan dependen, hasil penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan jenis penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian, dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan deskripsi data hasil penelitian variabel independen dan dependen, analisis hasil penelitian, pengujian hipotesis, dan pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan serta saran-saran yang diberikan penulis berdasarkan temuan peneliti

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan seseorang untuk mengatur suatu kegiatan yang dikerjakan individu atau kelompok. Manajemen yang harus dilakukan untuk memenuhi tujuan yang akan dicapai dalam sebuah kerja sama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

Menurut Firmansyah & Mahardika (2018) dalam (Syamtoro *et al*., 2024), menyatakan bahwa:

> "Manajemen merupakan kombinasi antara seni dan ilmu dalam merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, mengarahkan, serta mengawasi sumber daya manusia guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya".

Menurut Nurdiansyah & Rahman (2019) dalam (Viola *et al*., 2023), mengatakan bahwa:

> "Manajemen terdiri dari berbagai aktivitas, seperti perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian, yang bertujuan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, baik dalam pengelolaan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya".

Menurut Hasibuan (2017) dalam (Syamtoro *et al*., 2024), menyatakan bahwa:

> "Manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengelola serta memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien guna mencapai suatu tujuan. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen berperan penting dalam memastikan setiap sumber daya digunakan secara optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik".

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan kombinasi antara ilmu dan seni yang melibatkan berbagai proses, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian dalam mengelola sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Tujuan utama dari manajemen adalah untuk memastikan pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam suatu kerja sama.

2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah proses mengelola karyawan dalam sebuah organisasi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Ini mencakup berbagai aspek, seperti perekrutan, pelatihan, pengembangan keterampilan, penilaian kinerja, serta pemberian kompensasi dan manfaat. Selain itu, MSDM juga berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang

baik dan membangun hubungan yang harmonis antara karyawan dan manajemen.

Menurut Mariana (2023), mengatakan bahwa:

> "Manajemen sumber daya manusia adalah bidang yang berfokus pada peran tenaga kerja dalam suatu organisasi bisnis".

Unsur utamanya adalah manusia sebagai tenaga kerja perusahaan. Manajemen ini menggabungkan ilmu dan seni dalam merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, serta mengevaluasi sumber daya manusia untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif.

Menurut Sutrisna & Chaniari (2023), mengatakan bahwa:

> "Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan. SDM tidak dapat dipisahkan dari perusahaan, karena berperan sebagai pelaksana, ahli strategi, dan manajer dalam mencapai tujuan organisasi".

Keberhasilan bisnis sering diukur dari kebahagiaan karyawan, yang dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti penerapan K3, pemberian tunjangan yang sesuai, serta lingkungan kerja yang kondusif.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berfungsi untuk mengelola tenaga kerja guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Fungsi ini meliputi perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, serta pengelolaan kinerja karyawan. Selain itu, manajemen SDM bertanggung jawab dalam memberikan kompensasi yang adil, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, serta menjaga kesejahteraan dan keselamatan karyawan. Dengan pengelolaan SDM yang efektif, produktivitas dan kinerja karyawan dapat meningkat, sehingga mendukung keberhasilan perusahaan.

Menurut Sutrisna & Aprilyani (2021), menyatakan bahwa:

> "Manajemen sumber daya manusia berfungsi untuk mengelola tenaga kerja dalam perusahaan guna mencapai tujuan organisasi".

Fungsi ini mencakup perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, pengembangan kompetensi, serta pengelolaan kinerja karyawan agar bekerja secara efektif dan produktif. Selain itu, manajemen SDM juga berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, memberikan kompensasi yang adil, serta memastikan kesejahteraan karyawan. Pengelolaan SDM yang baik

akan meningkatkan produktivitas dan mendukung keberhasilan perusahaan.

Menurut Kusnawan & Darmayanti (2022), menyatakan bahwa:

> "Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah mengelola tenaga kerja secara strategis untuk mencapai tujuan Perusahaan".

Fungsi ini mencakup perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan karyawan agar bekerja secara optimal dalam menghadapi persaingan bisnis. Manajemen SDM berperan dalam meningkatkan kualitas karyawan melalui pelatihan, pengalaman kerja, dan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, manajemen SDM juga bertanggung jawab menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memastikan kesejahteraan karyawan, serta mendukung produktivitas dan keberlanjutan bisnis.

4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) bertujuan untuk mengelola karyawan secara efektif guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Fokus utama manajemen SDM adalah memastikan rekrutmen yang tepat, meningkatkan kompetensi

karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, serta mengatur kompensasi secara seimbang. Selain itu, manajemen SDM juga berperan dalam memberikan kompensasi yang adil dan menjaga kesejahteraan karyawan agar kinerja mereka optimal serta mendukung keberlanjutan perusahaan.

Menurut (Babullah, 2024), mengatakan bahwa:

> "Produktivitas dalam manajemen sumber daya manusia bukan sekadar hasil produksi, melainkan ketersediaan tenaga kerja yang produktif. Untuk mencapai tujuan bisnis, perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas".

Menurut (Putri, 2024), menyatakan bahwa:

> "Manajemen sumber daya manusia memiliki dua tujuan utama, yaitu tujuan utama dan tujuan khusus. Tujuan utama adalah memastikan ketersediaan tenaga kerja yang kompeten untuk mendukung kelangsungan usaha organisasi. Sementara itu, tujuan khusus mencakup aspek sosial, organisasi, fungsional, dan pribadi".

5. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berperan dalam mengelola karyawan secara efektif agar dapat berkontribusi optimal dalam mencapai tujuan perusahaan. Tanggung jawabnya meliputi rekrutmen, pengembangan kompetensi, proses komunikasi yang optimal, serta pemberian kompensasi yang adil. Selain itu, manajemen SDM juga bertugas menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung produktivitas

karyawan, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan keberlanjutan perusahaan.

Menurut (Saimin *et al*., 2023), menyatakan bahwa:

> "Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan, tidak hanya untuk meningkatkan kinerja karyawan, tetapi juga sebagai strategi perusahaan yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan".

Dengan pengelolaan SDM yang baik, perusahaan dapat memaksimalkan potensi karyawan sehingga lebih mudah mencapai tujuan bisnis. Selain itu, MSDM yang efektif juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, meningkatkan loyalitas karyawan, serta mendorong munculnya ide-ide inovatif dalam perusahaan.

Menurut Syahrul & Suharti, (2024), menyatakan bahwa:

> "Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki peran krusial dalam memastikan keberhasilan sebuah organisasi, termasuk perusahaan, dengan menyediakan tenaga kerja yang kompeten dan produktif".

Untuk mencapai tujuan perusahaan, diperlukan strategi rekrutmen yang efektif, peningkatan kompetensi karyawan, serta penciptaan lingkungan kerja yang mendukung. Selain itu, koordinasi yang baik dan pemberian kompensasi yang adil menjadi faktor penting dalam menjaga kesejahteraan serta motivasi

karyawan. Dalam persaingan global yang semakin ketat, tenaga kerja yang berkualitas menjadi aset utama dalam mempertahankan keberlanjutan perusahaan serta meningkatkan reputasi bisnis.

6. Rekrutmen

a. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses pencarian, seleksi, dan penempatan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tujuan rekrutmen adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten agar dapat berkontribusi secara optimal dalam mencapai tujuan perusahaan. Proses ini melibatkan berbagai tahapan, seperti perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penyaringan kandidat, serta evaluasi keterampilan dan pengalaman calon karyawan. Rekrutmen yang efektif akan membantu perusahaan dalam meningkatkan kinerja karyawan serta mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan bisnis.

Menurut Putri (2024), rekrutmen merupakan proses pencarian dan perekrutan tenaga kerja berkualitas yang sesuai untuk mengisi posisi atau pekerjaan tertentu dalam sebuah organisasi. Proses ini harus dilakukan secara terstruktur agar perusahaan dapat memperoleh kandidat dengan keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan. Dengan strategi rekrutmen

yang tepat, perusahaan dapat memastikan tersedianya sumber daya manusia yang berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Kevin & Wibowo (2022), rekrutmen merupakan tahap penting yang harus dilalui perusahaan dalam menyeleksi calon karyawan. Proses ini memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian visi dan misi perusahaan. Jika rekrutmen tidak dilakukan dengan baik, dapat berdampak negatif pada kinerja perusahaan. Oleh karena itu, banyak perusahaan menerapkan tes seleksi dan merekrut karyawan berdasarkan standar yang telah ditetapkan agar mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Tujuan Rekrutmen

Tujuan rekrutmen adalah memperoleh karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang direkrut memiliki keterampilan, pengalaman, dan kompetensi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Rekrutmen yang efektif dapat meningkatkan produktivitas karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik, serta mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan.

Menurut (Rizki & Zuliestiana, 2024), tujuan utama rekrutmen adalah memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar dapat bekerja secara optimal dan bertahan dalam jangka waktu yang lama. Proses ini bertujuan untuk menarik sebanyak mungkin pelamar sehingga perusahaan dapat memilih karyawan yang berkualitas dan loyal. Selain itu, rekrutmen juga dilakukan untuk mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dengan biaya minimal serta memastikan mereka dapat bekerja secara efektif dalam jangka waktu yang wajar. Dengan memiliki karyawan yang kreatif dan inovatif, perusahaan dapat memenangkan persaingan di masa depan. Strategi rekrutmen yang tepat akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia serta mendorong kinerja karyawan secara optimal.

Menurut Rivai (2009) dalam (Pramestiatama *et al*., 2024), rekrutmen adalah proses yang dimulai ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja hingga menemukan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan posisi yang dibutuhkan. Proses ini mencakup berbagai tahapan, seperti perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengumuman lowongan, seleksi, hingga penempatan karyawan yang tepat. Rekrutmen yang efektif dapat membantu perusahaan memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan

organisasi. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional serta mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, strategi rekrutmen yang baik sangat penting dalam mendukung kinerja karyawan dan keberhasilan perusahaan.

c. Prinsip - Prinsip Rekrutmen

Prinsip - prinsip rekrutmen mencakup pedoman dalam proses perekrutan karyawan agar berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Prinsip ini meliputi objektivitas dalam seleksi, kesesuaian antara kualifikasi pelamar dengan posisi yang dibutuhkan, serta transparansi dalam proses rekrutmen. Selain itu, rekrutmen harus dilakukan secara adil, mengutamakan profesionalisme, serta mempertimbangkan aspek kompetensi dan budaya kerja perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Prinsip-prinsip rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar dapat bekerja secara optimal dan bertahan dalam jangka panjang. Rekrutmen harus dilakukan secara efektif untuk menarik pelamar yang berkualitas sehingga perusahaan dapat memilih karyawan yang kompeten dan loyal. Prinsip efisiensi menekankan pada upaya memperoleh tenaga

kerja dengan biaya minimal serta memastikan mereka mampu bekerja secara produktif. Selain itu, prinsip inovasi dalam rekrutmen membantu perusahaan mendapatkan karyawan yang kreatif dan adaptif terhadap perubahan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, perusahaan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mendorong kinerja karyawan secara maksimal. (Mahendra *et al*., 2024)

Menurut Ilham & Faddila, (2023), prinsip-prinsip rekrutmen menekankan pentingnya mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar dapat bekerja secara optimal. Untuk itu, spesifikasi pekerjaan harus ditentukan dengan jelas, serta jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan harus disesuaikan dengan ketersediaan posisi melalui analisis yang tepat. Perencanaan yang matang dan keputusan strategis dalam proses rekrutmen akan memastikan efektivitas dalam mendapatkan karyawan yang berkualitas. Dengan penerapan prinsip-prinsip ini, perusahaan dapat meningkatkan kinerja karyawan dan mencapai tujuan bisnis secara lebih efisien.

d. Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen meliputi serangkaian langkah untuk mencari, menarik, dan menyeleksi calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tahapan rekrutmen dimulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengumuman lowongan, seleksi administrasi, wawancara, hingga tahap akhir berupa penawaran kerja. Setiap langkah dalam proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan kandidat yang memiliki kompetensi, keterampilan, dan karakter yang sesuai guna mendukung produktivitas serta pencapaian tujuan organisasi.

Proses rekrutmen menurut Endang *et al*., (2017) dalam (Pramestiatama *et al*., 2024), mencakup beberapa tahapan penting. Pertama, perusahaan perlu menganalisis kebutuhan posisi dan jabatan yang akan diisi. Selanjutnya, dilakukan perencanaan rekrutmen, termasuk strategi pencarian kandidat yang sesuai. Setelah itu, perusahaan mengiklankan lowongan kerja, melakukan seleksi, serta wawancara untuk menilai kelayakan pelamar. Kandidat yang memenuhi kriteria kemudian diberikan penawaran kerja secara tertulis, dan tahap akhir adalah penerimaan karyawan baru yang telah dinyatakan lolos seleksi sesuai dengan harapan perusahaan.

Menurut (Nurcholis & Rastryana, 2024), proses rekrutmen dilakukan berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan untuk merekrut karyawan baru yang sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan oleh divisi SDM. Metode rekrutmen bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan memperoleh karyawan yang berpengalaman dan memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setelah proses rekrutmen selesai, seleksi dilakukan untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas. Proses ini mencakup penyaringan kandidat dan diikuti dengan pelatihan atau pembinaan agar karyawan siap bekerja sesuai harapan perusahaan.

e. Indikator Rekrutmen

Indikator rekrutmen mencakup beberapa aspek yang menentukan efektivitas proses perekrutan karyawan. Beberapa indikator utama meliputi ketepatan waktu dalam pengisian posisi yang dibutuhkan, kualitas kandidat yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan, biaya rekrutmen yang efisien, serta tingkat retensi karyawan setelah diterima bekerja. Selain itu, kepuasan manajemen terhadap hasil rekrutmen dan kesesuaian antara kompetensi karyawan baru dengan kebutuhan

perusahaan juga menjadi faktor penting dalam menilai keberhasilan rekrutmen.

Menurut Hasibuan, (2011) dalam (Pramestiatama *et al*., 2024), proses rekrutmen memiliki beberapa indikator utama. Dasar sumber penarikan pegawai merupakan proses pencarian dan pemilihan calon pegawai yang memenuhi kriteria perusahaan, dimulai dari pencarian pelamar hingga penerimaan lamaran kerja. Sumber pegawai diperlukan saat perusahaan membutuhkan tenaga kerja baru akibat pegawai lama berhenti atau adanya posisi baru, yang dapat dilakukan melalui rekrutmen internal maupun eksternal. Metode penarikan pegawai terbagi menjadi metode tertutup, di mana informasi lowongan hanya diberikan kepada pihak tertentu sehingga jumlah pelamar terbatas, dan metode terbuka, di mana informasi lowongan disebarluaskan melalui media cetak atau elektronik agar perusahaan memiliki lebih banyak pilihan kandidat.

7. Kompetensi

a. Pengertian Kompetensi

Kompetensi merupakan kombinasi keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan seseorang untuk

melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif. Kompetensi yang baik mendukung kinerja optimal karyawan serta berkontribusi pada keberhasilan organisasi.

Menurut Sutrisna & Aprilyani (2021), kompetensi adalah kemampuan yang diperlukan untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal. Dalam sebuah perusahaan, karyawan yang memiliki keahlian dan pengetahuan di bidangnya sangat diutamakan karena dapat membantu pencapaian tujuan yang sejalan dengan visi dan misi perusahaan. Kompetensi juga berkaitan dengan kewenangan setiap karyawan dalam menjalankan tugas serta membuat keputusan yang tepat sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Vernia & Sandiar (2020), kompetensi merupakan aspek penting yang berkaitan dengan kemampuan dasar seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Tanpa kompetensi yang memadai, seseorang akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi karyawan melalui pelatihan dan pengalaman kerja sangat diperlukan agar mereka dapat bekerja lebih efektif.

b. Tujuan Kompetensi

Tujuan kompetensi adalah memastikan karyawan memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang sesuai untuk menjalankan tugas secara efektif. Selain itu, kompetensi membantu meningkatkan kualitas kerja, mendukung perkembangan karier, serta mendorong produktivitas dan daya saing perusahaan.

Menurut Fadilla & Wulansari, (2023), tujuan kompetensi karyawan memiliki peran krusial dalam meningkatkan kualitas kinerja di perusahaan. Kompetensi yang tinggi dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan, karena keterampilan yang mumpuni akan mendukung pencapaian hasil kerja yang maksimal. Kemampuan kerja yang baik berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan produktivitas karyawan. Selain itu, kompetensi juga menjadi faktor utama dalam menentukan efektivitas kerja karyawan. Oleh sebab itu, pengembangan kompetensi menjadi aspek penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh.

c. Manfaat Kompetensi

Manfaat kompetensi meliputi peningkatan produktivitas kerja, efektivitas dalam menyelesaikan tugas, serta kemampuan karyawan untuk beradaptasi dengan perubahan. Kompetensi yang baik juga mendukung pengembangan karier, meningkatkan kualitas kerja, serta memperkuat daya saing perusahaan di industri.

Menurut Harapano & Rahman, (2022), manfaat kompetensi dalam dunia kerja mencakup dua aspek utama. Pertama, pelatihan yang spesifik, di mana setiap karyawan mendapatkan pelatihan sesuai dengan bidang pekerjaannya, sehingga dapat menjalankan tugas dengan lebih profesional. Kedua, kompetensi menjadi dasar dalam proses rekrutmen, di mana calon karyawan dinilai berdasarkan keterampilan dan kemampuannya dalam memenuhi standar pekerjaan, bukan sekadar pengalaman yang tertulis dalam dokumen. Dengan penerapan sistem berbasis kompetensi, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja karyawan secara optimal.

Menurut (Nofiar *et al*., 2021) kompetensi memiliki beberapa manfaat, antara lain memperjelas standar kerja dan tujuan yang ingin dicapai, menjadi alat seleksi karyawan, serta meningkatkan produktivitas. Selain itu, kompetensi juga

menjadi dasar dalam pengembangan sistem remunerasi, memudahkan karyawan beradaptasi terhadap perubahan, dan menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi. Kompetensi dapat diukur melalui beberapa indikator, yaitu pengetahuan (*knowledge*), pemahaman (*understanding*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*).

d. Indikator Kompetensi

Indikator kompetensi mencakup berbagai aspek yang menunjukkan kemampuan karyawan dalam menjalankan tugasnya secara efektif. Beberapa indikator utama kompetensi meliputi pengetahuan yang relevan dengan pekerjaan, keterampilan teknis dan non-teknis, pengalaman kerja, sikap profesional, serta kemampuan beradaptasi dengan perubahan dan tantangan di lingkungan kerja.

Menurut Harapano & Rahman, (2022), Indikator kompetensi karyawan dapat diukur melalui keterampilan, pengetahuan, sikap, sifat, dan motivasi yang mempengaruhi kinerja di perusahaan. Keterampilan mencerminkan kemampuan individu dalam menyelesaikan tugas sesuai standar kerja, sementara pengetahuan yang baik memungkinkan pekerjaan dilakukan lebih efektif dan efisien.

Sikap profesional menunjukkan rasa percaya diri dan komitmen terhadap tugas, sedangkan sifat atau karakter individu berperan dalam menentukan produktivitas. Selain itu, motivasi sebagai dorongan internal juga berpengaruh terhadap semangat kerja dan pencapaian tujuan. Dengan memahami serta mengembangkan aspek-aspek tersebut, perusahaan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kinerja secara optimal.

Menurut Wibowo, (2018) dalam (Trisdiana *et al*., 2023), indikator kompetensi terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja karyawan. Pengetahuan mencakup informasi yang dimiliki karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai bidangnya, di mana pemahaman yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja. Keterampilan mengacu pada kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan secara optimal. Sementara itu, sikap kerja mencerminkan pola perilaku karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perusahaan.

8. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merujuk pada segala aspek di tempat kerja yang mempengaruhi kinerja karyawan, baik secara fisik maupun non-fisik. Lingkungan fisik mencakup kondisi ruang kerja, pencahayaan, suhu, dan kebersihan, sedangkan lingkungan non-fisik meliputi hubungan antar karyawan, budaya kerja, komunikasi, serta tingkat tekanan dan motivasi dalam bekerja.

Menurut Prasetyo (2021) dalam Iqbal (2022), lingkungan kerja mencakup semua alat, perlengkapan, bahan, serta metode kerja yang digunakan karyawan, baik secara individu maupun dalam kelompok. Lingkungan kerja yang teratur dan mendukung dapat mempengaruhi kenyamanan serta produktivitas karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Marisya (2022), lingkungan kerja mencakup semua aspek di sekitar karyawan saat bekerja, baik fisik maupun nonfisik, serta faktor langsung atau tidak langsung yang dapat mempengaruhi kinerja mereka. Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif dapat meningkatkan produktivitas serta motivasi karyawan dalam menyelesaikan tugas. Sebaliknya, lingkungan kerja yang kurang mendukung dapat

menurunkan efisiensi dan menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

b. Jenis - Jenis Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu lingkungan kerja fisik dan non-fisik. Lingkungan kerja fisik mencakup aspek-aspek yang berhubungan langsung dengan kondisi tempat kerja, seperti tata letak ruang, pencahayaan, suhu, ventilasi, dan kebersihan. Sementara itu, lingkungan kerja non-fisik berkaitan dengan faktor sosial dan psikologis, seperti hubungan antar karyawan, budaya kerja, komunikasi, serta tingkat tekanan dan motivasi dalam bekerja.

Menurut (Maisarah & Sumarni, 2021), jenis-jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja sosial atau psikis. Lingkungan kerja fisik mencakup tempat kerja, fasilitas, dan kondisi yang mendukung aktivitas karyawan, sedangkan lingkungan kerja sosial berkaitan dengan interaksi antar karyawan, budaya kerja, serta faktor psikologis yang mempengaruhi kenyamanan dan motivasi. Lingkungan kerja yang kondusif dapat meningkatkan produktivitas, sementara kondisi yang kurang mendukung dapat menyebabkan kebosanan dan menurunkan

kinerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu menciptakan lingkungan kerja yang baik agar karyawan dapat bekerja secara optimal dan mencapai hasil yang maksimal.

Menurut Putri, (2023) dalam Armansyah, (2024), lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja psikis atau nonfisik. Lingkungan kerja fisik mencakup segala aspek di sekitar karyawan yang dapat memengaruhi kepuasan kerja secara langsung maupun tidak langsung. Sementara itu, lingkungan kerja psikis berkaitan dengan hubungan antara karyawan dengan atasan, rekan kerja, dan bawahan, yang dapat mempengaruhi kenyamanan serta efektivitas dalam bekerja. Kedua aspek ini berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kinerja karyawan.

c. Faktor - Faktor Lingkungan Kerja

Faktor lingkungan kerja mencakup kondisi fisik, sosial, dan psikologis yang mempengaruhi kenyamanan serta kinerja karyawan. Kondisi fisik meliputi fasilitas, pencahayaan, ventilasi, dan tingkat kebisingan di tempat kerja. Faktor sosial berkaitan dengan interaksi antar karyawan, kerja sama tim, serta hubungan dengan atasan. Sementara itu, faktor

psikologis mencakup tekanan kerja, tingkat stres, dan kepuasan karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Menurut (Oktariani *et al*., 2023) terdapat tujuh faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik, yaitu pewarnaan, penerangan, sirkulasi udara, tingkat kebisingan, ruang gerak, keamanan, dan kebersihan. Faktor-faktor ini berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung produktivitas karyawan. Lingkungan kerja fisik yang baik dapat meningkatkan konsentrasi dan efisiensi kerja, sedangkan kondisi yang kurang optimal dapat menghambat kinerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu memperhatikan aspek-aspek tersebut untuk memastikan karyawan dapat bekerja secara maksimal.

Menurut (Firli & Kuswinarno, 2024) lingkungan kerja dipengaruhi oleh faktor fisik dan non fisik yang berperan dalam mendukung kenyamanan serta produktivitas karyawan. Faktor fisik mencakup pencahayaan yang memadai, sirkulasi udara yang baik, kebersihan, keamanan, serta tingkat kebisingan yang terkendali untuk menciptakan kondisi kerja yang nyaman. Sementara itu, faktor non fisik meliputi hubungan antar karyawan, budaya perusahaan, serta tingkat tekanan kerja yang dapat memengaruhi motivasi dan kesejahteraan karyawan. Interaksi sosial yang baik dan

lingkungan kerja yang positif akan meningkatkan semangat kerja serta loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu memperhatikan kedua faktor ini agar karyawan dapat bekerja secara optimal dan mencapai hasil yang maksimal.

d. Indikator Lingkungan Kerja

Indikator lingkungan kerja mencakup faktor fisik, sosial, dan psikologis yang mempengaruhi kenyamanan serta produktivitas karyawan. Faktor fisik meliputi kondisi tempat kerja, pencahayaan, ventilasi, dan kebisingan. Faktor sosial mencakup hubungan antar karyawan dan komunikasi dengan atasan. Sementara itu, faktor psikologis berkaitan dengan tekanan kerja, kepuasan, serta motivasi dalam bekerja.

Indikator lingkungan kerja menurut Sudaryo, (2018) dalam (Kristianto *et al*., 2024), mencakup beberapa aspek yang berpengaruh terhadap kenyamanan dan produktivitas karyawan, yaitu:

1. Penerangan yang baik memastikan karyawan dapat bekerja dengan optimal tanpa mengalami kelelahan mata.
2. Pewarnaan pada ruang kerja dapat mempengaruhi suasana hati dan tingkat konsentrasi karyawan.

3. Kebersihan lingkungan kerja berperan dalam menjaga kesehatan dan kenyamanan.
4. Pertukaran udara yang baik membantu sirkulasi oksigen sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih segar dan sehat.
5. Tingkat kebisingan yang terkendali dapat meningkatkan fokus dan mengurangi stres.
6. Faktor keamanan sangat penting untuk melindungi karyawan dari risiko kecelakaan atau bahaya di tempat kerja.

Menurut (Purnami *et al*., 2019) dalam (Parwita *et al*., 2023), terdapat beberapa indikator lingkungan kerja yang mempengaruhi kenyamanan dan produktivitas karyawan. Pertama, penerangan yang memadai sangat penting, karena pencahayaan yang buruk dapat menghambat pekerjaan dan menurunkan efisiensi. Kedua, kualitas udara di tempat kerja berperan dalam menjaga kesehatan dan kenyamanan, di mana udara yang sejuk dapat membantu pemulihan tubuh dari kelelahan. Ketiga, fasilitas kerja mencakup sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan untuk mendukung aktivitas karyawan. Keempat, hubungan baik dengan rekan kerja dapat meningkatkan semangat kerja, sikap positif, serta kepuasan dalam bekerja. Terakhir, keamanan di lingkungan kerja perlu

diperhatikan dengan adanya petugas keamanan dan sistem pengawasan seperti kamera pengawas untuk menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman.

9. Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi yang berlangsung secara timbal balik, baik dari dalam maupun luar organisasi (Belina & Andy, 2023). Dalam konteks perusahaan, komunikasi memiliki peran yang sangat vital dan tidak dapat diabaikan. Tujuan utama dari komunikasi ini adalah untuk menyamakan persepsi serta pemahaman antara karyawan dengan sesama rekan kerja maupun antara atasan dan bawahan. Dengan adanya komunikasi yang efektif, potensi terjadinya kesalahpahaman dalam penyampaian informasi dapat diminimalisasi, sehingga tercipta koordinasi kerja yang lebih baik.

Komunikasi merupakan aktivitas fundamental dalam kehidupan manusia, tidak hanya dalam konteks sosial secara umum, tetapi juga dalam lingkungan organisasi. Dalam sebuah organisasi, komunikasi menjadi elemen penting yang mendukung terciptanya sistem kerja yang terstruktur dan

berfungsi sebagai penunjang utama dalam meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Melalui komunikasi yang efektif, informasi dapat disampaikan dengan jelas, tugas dapat dibagi secara tepat, serta hubungan kerja antar individu dapat terjalin dengan harmonis. Oleh karena itu, pengelolaan komunikasi yang baik menjadi salah satu strategi penting dalam menciptakan organisasi yang produktif dan responsif terhadap perubahan.

b. Jenis Komunikasi

Menurut (Pohan & Fitria, 2021), komunikasi dibagi menjadi beberapa jenis yaitu :

a. Komunikasi Verbal

Bentuk komunikasi yang sering digunakan dalam organisasi adalah komunikasi verbal, pentingnya sebagai atasan untuk mengetahui komunikasi verbal. Komunikasi verbal merupakan komunikasi yang menggunakan simbol atau istilah kata yang disampaikan secara lisan maupun tulisan/goresan.

b. Komunikasi Non Verbal

Komunikasi non verbal berperan penting dalam memperkuat penyampaian pesan, baik sebagai

bentuk pengulangan, pelengkap, pengganti, maupun penekanan, sehingga memudahkan pemahaman terhadap maksud komunikasi yang disampaikan. Komunikasi jenis ini merupakan proses pertukaran informasi yang tidak melibatkan penggunaan kata-kata, melainkan melalui bahasa tubuh, intonasi suara, ekspresi wajah, gerakan, kedekatan fisik, sentuhan, serta kontak mata.

c. Komunikasi dari Atas ke Bawah

Komunikasi dari atas kepada bawah (*Downward Communication*), merupakan aliran informasi yang berasal dari manajemen tingkat atas dan disampaikan secara berjenjang hingga mencapai karyawan di lini operasional maupun staf pelaksana. Jenis komunikasi ini bertujuan untuk menyampaikan berbagai hal seperti informasi, instruksi kerja, arahan, nasihat, saran, maupun hasil evaluasi kepada bawahan. Penyampaian pesan tersebut dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis, tergantung pada konteks dan kebutuhan organisasi.

d. Komunikasi dari Bawah ke Atas

Komunikasi dari bawah ke atas (*Upward Communication*), berfungsi sebagai sarana untuk

menyampaikan informasi dari tingkat operasional kepada manajemen tingkat atas mengenai situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan. Jenis komunikasi ini meliputi penyampaian laporan berkala, usulan, permintaan, serta klarifikasi yang dapat mendukung proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Agar komunikasi ini berjalan efektif, penting bagi manajer untuk memiliki kepercayaan terhadap bawahannya sebagai sumber informasi yang valid dan konstruktif.

e. Komunikasi Lateral atau Horizontal

Komunikasi Lateral atau Horizontal meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Komunikasi antara anggota kelompok kerja yang sama.
2) Komunikasi yang terjadi antara departemen atau individu yang berada pada tingkat jabatan yang setara. Bentuk komunikasi ini bersifat koordinatif dan muncul sebagai konsekuensi dari adanya spesialisasi dalam struktur organisasi, bertujuan untuk mempermudah proses koordinasi serta mempercepat penanganan berbagai permasalahan yang muncul di lingkungan kerja.

f. Komunikasi Diagonal

Komunikasi dari atas kepada bawah (*Downward Communication*), merupakan aliran informasi yang berasal dari manajemen tingkat atas dan disampaikan secara berjenjang hingga mencapai karyawan di lini operasional maupun staf pelaksana. Jenis komunikasi ini bertujuan untuk menyampaikan berbagai hal seperti informasi, instruksi kerja, arahan, nasihat, saran, maupun hasil evaluasi kepada bawahan. Penyampaian pesan tersebut dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis, tergantung pada konteks dan kebutuhan organisasi.

c. Hambatan Komunikasi

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

1) Gangguan

Gangguan dapat berupa mekanik dan semantik. Gangguan mekanik disebabkan oleh saluran komunikasi kegaduhan yang bersifat fisik, sedangkan gangguan semantik adalah gangguan yang berkenan

dengan pesan komunikasi sehingga pengertiannya menjadi berubah dari yang dimaksudkan semula.

2) Kepentingan

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

3) Motivasi

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

4) Prasangka

Seseorang yang memiliki prasangka terhadap pengirim pesan berpotensi menghambat efektivitas komunikasi, karena prasangka cenderung mendorong individu untuk menyimpulkan sesuatu berdasarkan emosi tanpa mempertimbangkan logika atau pemikiran yang rasional.

10. Kompensasi

a. Pengertian Kompensasi

Kompensasi merupakan imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk penghargaan atas

kontribusi dan kinerjanya. Imbalan ini dapat berupa gaji, tunjangan, insentif, atau fasilitas lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi, kepuasan kerja, serta kesejahteraan karyawan guna mendukung produktivitas dan pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Lie & Parameswari (2023), kompensasi adalah salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia karena berpengaruh langsung terhadap kinerja karyawan di perusahaan. Pemberian kompensasi yang adil dan sesuai dengan kontribusi karyawan dapat meningkatkan motivasi serta kepuasan dalam bekerja. Selain itu, sistem kompensasi yang baik juga dapat mendorong karyawan untuk lebih produktif dan mempertahankan loyalitasnya terhadap perusahaan.

Menurut Setia & Andy (2022), kompensasi adalah imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi atas tanggung jawab dan pekerjaan yang telah mereka selesaikan. Bentuk kompensasi dapat berupa gaji, upah, insentif, tunjangan, dan bonus. Pemberian kompensasi yang sesuai akan meningkatkan motivasi karyawan, sehingga mereka lebih bersemangat dalam bekerja, mencapai target, dan memberikan kontribusi yang lebih baik bagi perusahaan.

b. Tujuan Kompensasi

Tujuan kompensasi adalah memberikan penghargaan yang adil kepada karyawan atas kontribusinya, meningkatkan motivasi kerja, serta mendorong kinerja yang lebih baik. Kompensasi yang tepat juga membantu perusahaan dalam mempertahankan karyawan berkompeten, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, dan memastikan kepuasan serta kesejahteraan karyawan guna mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Pandari (2021), kompensasi memiliki peran penting dalam menciptakan dampak positif bagi karyawan dan perusahaan. Pemberian kompensasi yang tepat dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan serta menunjang pencapaian tujuan organisasi. Adapun tujuan kompensasi dalam perusahaan meliputi:

1. Ikatan Kerja Sama

Kompensasi berfungsi sebagai bentuk pengakuan atas kontribusi karyawan terhadap perusahaan. Pemberian kompensasi yang sesuai akan menciptakan hubungan kerja yang formal dan harmonis antara perusahaan dan karyawan. Dengan adanya hubungan kerja sama yang baik, kedua pihak dapat saling memenuhi kebutuhan masing-masing dalam lingkungan organisasi.

2. Meningkatkan Kepuasan Kerja

Karyawan menginvestasikan kemampuan, keterampilan, waktu, dan tenaga mereka untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, perusahaan perlu memberikan kompensasi yang sesuai agar karyawan merasa dihargai dan termotivasi dalam pekerjaannya. Kepuasan kerja yang tinggi akan berdampak positif pada produktivitas dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

3. Pengadaan Efektif

Pemberian kompensasi yang kompetitif menjadi faktor utama dalam menarik serta mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan menawarkan kompensasi yang menarik, perusahaan dapat menarik calon karyawan yang memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Motivasi

Kompensasi yang layak dapat berfungsi sebagai insentif yang mendorong karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka. Dengan adanya penghargaan dalam bentuk gaji, bonus, atau tunjangan lainnya, karyawan akan lebih termotivasi untuk bekerja secara optimal. Insentif yang diberikan juga membantu manajemen dalam mengarahkan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

5. Menjamin Prinsip Keadilan

Sistem kompensasi yang baik harus didasarkan pada prinsip keadilan, baik secara internal maupun eksternal. Keadilan internal berkaitan dengan kesesuaian kompensasi berdasarkan jabatan, tanggung jawab, dan kinerja karyawan dalam perusahaan. Sementara itu, keadilan eksternal memastikan bahwa kompensasi yang diberikan sesuai dengan standar industri dan kompetitif di pasar tenaga kerja. Dengan menerapkan sistem kompensasi yang adil, perusahaan dapat menciptakan stabilitas kerja serta meningkatkan kepuasan dan loyalitas karyawan.

c. Manfaat Kompensasi

Manfaat kompensasi mencakup peningkatan motivasi, kepuasan kerja, dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Kompensasi yang adil dan sesuai dapat mendorong karyawan untuk bekerja lebih produktif, mengurangi tingkat turnover, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis. Hal ini berperan dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara efektif.

Menurut (Aji & Ahmadi, 2024), manfaat kompensasi merupakan bentuk penghargaan yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas kontribusi mereka, baik dalam bentuk

finansial maupun *non-finansial*. Imbalan yang adil dapat meningkatkan motivasi, kepuasan, dan loyalitas karyawan, sehingga berdampak positif pada kinerja dan produktivitas mereka. Selain itu, kompensasi yang kompetitif membantu perusahaan menarik serta mempertahankan tenaga kerja berkualitas, sekaligus mengurangi risiko ketidakpuasan dan tingkat perputaran karyawan. Dengan kesejahteraan yang lebih baik, karyawan dapat bekerja lebih optimal sesuai dengan tujuan perusahaan.

Menurut (Hidayatulloh *et al*., 2024), manfaat kompensasi dalam dunia kerja sangat penting bagi kesejahteraan karyawan dan keberlangsungan perusahaan. Kompensasi, termasuk Tunjangan Hari Raya (THR), tidak hanya berfungsi sebagai tambahan pendapatan, tetapi juga sebagai bentuk apresiasi perusahaan terhadap karyawan. Pemberian kompensasi yang adil dapat meningkatkan motivasi, kepuasan, dan loyalitas karyawan, sehingga berdampak positif pada produktivitas kerja. Selain itu, kompensasi membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis, mengurangi tingkat stres, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan. Dengan demikian, perusahaan dapat membangun lingkungan kerja yang sehat

dan kompetitif, yang pada akhirnya mendukung keberhasilan bisnis dalam menghadapi tantangan global.

11. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan. Kinerja dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, serta kompensasi yang diberikan, sehingga berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Agrelia & Sutrisna (2023), kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang diberikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Kinerja ini akan tetap optimal jika perusahaan mampu mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi karyawan. Jika faktor-faktor dalam kinerja tersebut dikelola dengan baik, karyawan akan bekerja lebih produktif dan berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Marcelrino & Tholok (2022), kinerja karyawan merupakan aspek penting dalam mencapai tujuan

perusahaan serta dapat dipertahankan jika perusahaan mampu mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi karyawan. Untuk mendukung hal tersebut, perusahaan perlu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman agar karyawan dapat bekerja dengan tenang dan menunjukkan performa terbaiknya.

b. Faktor - Faktor Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan meliputi rekrutmen yang tepat, kompetensi yang sesuai, lingkungan kerja yang mendukung, komunikasi yang optimal, serta sistem kompensasi yang adil. Selain itu, motivasi, kepuasan kerja, serta kesempatan untuk berkembang juga berperan dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Pandari (2021), berikut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan:

1. Efektivitas dan Efisiensi

Suatu aktivitas dianggap efektif jika berhasil mencapai tujuannya. Namun, jika dalam prosesnya menimbulkan dampak yang tidak diinginkan dan mempengaruhi hasil akhir, maka meskipun efektif, aktivitas tersebut tidak dapat dikatakan efisien. Sebaliknya, jika dampak yang dihasilkan

tidak terlalu berpengaruh atau bersifat sepele, maka aktivitas tersebut dikategorikan efisien.

2. Kewenangan

Kewenangan adalah hak untuk mengambil tindakan atau memberikan perintah kepada orang lain guna mencapai tujuan tertentu. Kewenangan ini sering kali dikaitkan dengan kekuasaan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

3. Disiplin

Disiplin mencerminkan sikap atau perilaku individu maupun kelompok dalam menaati peraturan yang berlaku dalam organisasi, sehingga dapat menciptakan keteraturan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.

4. Inisiatif

Inisiatif adalah dorongan untuk mengenali dan mengatasi suatu masalah dengan menggunakan daya pikir serta kreativitas. Hal ini berperan penting dalam menciptakan ide serta merancang solusi yang selaras dengan tujuan organisasi.

5. Ketersediaan Peralatan dan Barang

Peralatan dan barang yang tersedia berfungsi sebagai sarana penunjang dalam memperlancar pelaksanaan tugas karyawan, sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

c. Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan faktor yang digunakan untuk menilai efektivitas dan produktivitas karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan. Beberapa indikator utama meliputi kualitas dan kuantitas kerja, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, kemampuan beradaptasi, serta tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Selain itu, kepuasan kerja, loyalitas, serta kontribusi karyawan terhadap pencapaian target perusahaan juga menjadi aspek penting dalam mengukur kinerja karyawan.

Menurut Pandari (2021), berikut adalah beberapa indikator untuk menilai kinerja karyawan:

1. Kuantitas (Jumlah)

   Kinerja karyawan dapat diukur berdasarkan jumlah hasil kerja yang diperoleh. Kuantitas ini dapat dinilai dalam bentuk mata uang, jumlah unit, atau banyaknya siklus aktivitas yang berhasil diselesaikan.

2. Kualitas (Mutu)

   Kinerja juga dinilai dari kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan melalui proses tertentu. Karyawan dengan kinerja baik akan menghasilkan pekerjaan berkualitas tinggi, sedangkan kinerja yang kurang optimal cenderung menghasilkan mutu yang rendah.

3. Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan memiliki batas waktu penyelesaian yang harus dipatuhi. Oleh karena itu, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas menjadi salah satu indikator penting dalam menilai kinerja.

4. Kehadiran

Kehadiran karyawan berperan penting dalam kelancaran pekerjaan di perusahaan, karena memastikan bahwa tugas dapat diselesaikan tepat waktu.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Berikut merupakan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan kinerja karyawan ditunjukkan pada tabel II.1

Tabel II. 1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	(Devi, 2023)	Pengaruh Rekrutmen, Seleksi, Dan Kompetensi Terhadap Kinerja	Variabel Independen (X): - Rekrutmen - Seleksi - Kompetensi	- Rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Seleksi berpengaruh

		Karyawan (Studi Kasus PT. Surya Motor Shelmindo)	Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
2.	(Setia & Andy, 2022)	Pengaruh Kompetensi, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Plaswod Bangun Indonesia	Variabel Independen (X): - Kompetensi - Kompensasi - Lingkungan Kerja Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	- Kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja

				Karyawan.
3.	(Nolanda, 2024)	Pengaruh Kompetensi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Sahabat Tunas Muda Cabang Green Lake	Variabel Independen (X): - Kompetensi - Disiplin Kerja - Lingkungan Kerja Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	- Kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
4.	(Srimulyati, 2024)	Pengaruh Komunikasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Disiplin kerja	Variabel Independen (X): - Komunikasi Kerja - Lingkungan	- Komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Lingkungan Kerja

		terhadap Kinerja Karyawan pada Sekolah KTBCGS	Kerja - Disiplin Kerja Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
5.	(Rarung, 2024)	Pengaruh Kompensasi, Beban Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT Palu Mas Perdana	Variabel Independen (X): - Kompensasi - Beban Kerja - Disiplin Kerja Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	- Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Beban Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan

				terhadap Kinerja Karyawan.
6.	(Kurniawan , 2022)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Di Creation Of Handmade	Variabel Independen (X): - Lingkungan Kerja - Motivasi Kerja - Kompensasi Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	- Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Motivasi Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja karyawan.
7.	(Hartono & Tholok, 2024)	Pengaruh Stress Kerja, Kompensasi, Lingkungan Kerja, dan	Variabel Independen (X): - Stress Kerja - Kompensasi	- Stress Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.

		Penempatan Karyawan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT.Flexo Solusi Indonesia	- Lingkungan Kerja - Penempatan Karyawan Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	- Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja karyawan. - Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Penempatan Karyawan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
8.	(Viriya & Noeraini, 2024)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap	Variabel Independen (X): - Lingkungan Kerja - Disiplin Kerja - Kompensasi	- Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Disiplin Kerja

		Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT. Nobelindo Jaya)	Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
9.	(Pandari, 2021)	Pengaruh Kompensasi dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Asera Tirta Posidonia Palopo	Variabel Independen (X): - Kompensasi - Motivasi Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	- Kompensasi tidak berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
10.	(Silaswara & Yuli,	Pengaruh Stres Kerja, Beban	Variabel	- Stres Kerja berpengaruh positif

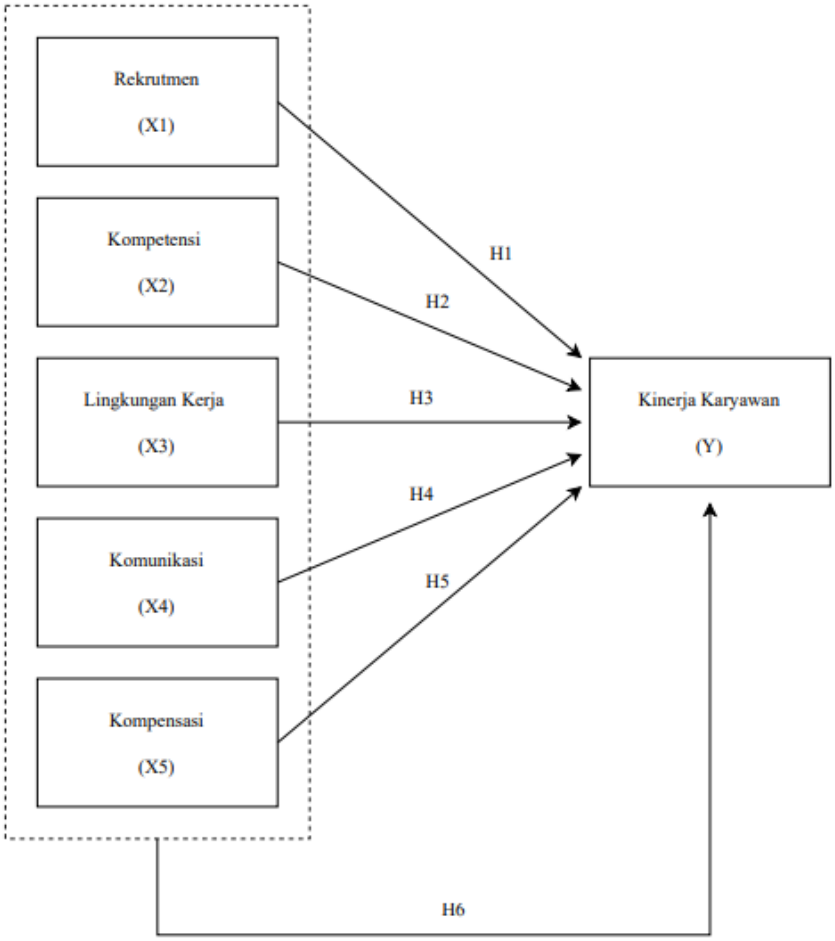
	2021)	Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Tengah Pandemi Covid-19 di PT. Telekomunikasi Indonesia (Witel Tangerang)	Independen (X): - Stres Kerja - Beban Kerja - Lingkungan Kerja Variabel Dependen (Y): - Kinerja Karyawan	dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Beban Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.
11.	(Sutisna & Fransisca, 2024)	Pengaruh Rekrutmen, Seleksi, dan Kompetensi terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus	Variabel Independen (X): - Rekrutmen - Seleksi - Kompetensi Variabel Dependen	- Rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. - Seleksi berpengaruh positif dan signifikan terhadap

		pada CV. Mitra Mandiri)	(Y): - Kinerja Karyawan	Kinerja Karyawan. - Kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan.

Sumber: Penelitian terdahulu

C. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan teori dan penelitian terdahulu, variabel independen dalam penelitian ini adalah rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi. Sementara itu, variabel dependennya adalah kinerja karyawan. Hubungan antara rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan dijelaskan dalam kerangka pemikiran yang menggambarkan bagaimana faktor-faktor tersebut mempengaruhi kinerja karyawan di PT Globalindo Mandiri Diesel.



Gambar II. 1 Kerangka Pemikiran

D. Perumusan Hipotesis

Hipotesis adalah pengujian dengan statistika untuk mencari status diterima atau ditolak. Oleh karena itu, hipotesis dibuat secara cermat berbasis teori disertai dengan pemahaman yang rinci tentang obyek dan subyek pengamatan dalam suatu peristiwa. Pemahaman yang lebih luas, struktur suatu pernyataan pada hipotesis berkontribusi sebagai pemandu mencari pengetahuan. Melalui temuan studi penelitian (Dayanand, 2018)

dalam (Yam, 2024). Hipotesis merupakan jawaban yang harus didasarkan pada teori yang relevan belum didasarkan pada data-data empiris, maka dapat dijelaskan hubungan antar variabel dalam penelitian hipotesis sebagai berikut:

1. **Pengaruh Rekrutmen (X_1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)**

   Rekrutmen merupakan proses pencarian, seleksi, dan penempatan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang tepat sehingga dapat berkontribusi secara optimal dalam mencapai tujuan perusahaan.

   Dalam penelitian ini, pengaruh rekrutmen terhadap kinerja karyawan dapat diukur melalui efektivitas strategi rekrutmen, kesesuaian kandidat dengan posisi yang tersedia, serta transparansi dalam proses seleksi. Semakin baik proses rekrutmen yang dilakukan, semakin tinggi kemungkinan perusahaan memperoleh karyawan yang kompeten dan berkinerja tinggi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan keberhasilan organisasi.

   Menurut hasil penelitian (Devi, 2023), menyatakan rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Proses rekrutmen yang efektif memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

H1: Diduga rekrutmen berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

2. Pengaruh Kompetensi (X_2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Kompetensi mengacu pada keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dimiliki karyawan dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi yang baik meliputi keahlian teknis, kemampuan berpikir kritis, serta keterampilan *interpersonal* yang mendukung efektivitas kerja.

Dalam penelitian ini, kompetensi karyawan dapat diukur berdasarkan tingkat pendidikan, pengalaman kerja, serta kemampuan dalam menyelesaikan tugas dengan efisien. Semakin tinggi kompetensi yang dimiliki karyawan, semakin besar pengaruhnya terhadap peningkatan kinerja, produktivitas, serta pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut hasil penelitian (Nolanda, 2024), menyatakan kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Karyawan dengan kompetensi yang tinggi mampu melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif dan efisien, sehingga dapat berkontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan.

H2: Diduga kompetensi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

3. Pengaruh Lingkungan Kerja (X_3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Lingkungan kerja mengacu pada kondisi fisik dan nonfisik di tempat kerja yang mempengaruhi kenyamanan serta produktivitas karyawan. Faktor-faktor seperti fasilitas, hubungan antar karyawan, serta budaya kerja yang kondusif berperan dalam menciptakan suasana kerja yang mendukung.

Dalam penelitian ini, lingkungan kerja dapat diukur melalui kenyamanan tempat kerja, interaksi sosial, serta dukungan dari manajemen. Semakin baik lingkungan kerja yang disediakan, semakin tinggi motivasi dan kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya secara optimal.

Menurut hasil penelitian (Setia & Andy, 2022), menyatakan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Lingkungan kerja yang kondusif menciptakan suasana nyaman dan mendukung produktivitas, sehingga karyawan dapat bekerja dengan lebih optimal.

H3: Diduga lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

4. Pengaruh Komunikasi (X_4) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Komunikasi merupakan proses pertukaran dan penyampaian informasi antara individu maupun kelompok dalam suatu organisasi. Komunikasi yang terstruktur dan dikelola secara optimal mampu memperkuat kerja sama, meningkatkan pemahaman, serta mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas antar karyawan. Sebaliknya, komunikasi yang tidak efektif dapat memicu terjadinya kesalahpahaman, konflik internal, serta menurunnya kualitas kinerja.

Dalam penelitian ini, komunikasi dinilai berdasarkan tingkat kejelasan pesan yang disampaikan, keterbukaan antar individu, serta intensitas dan efektivitas interaksi di lingkungan kerja. Apabila komunikasi berlangsung secara terbuka, transparan, dan bersifat dua arah, maka hal tersebut berpotensi meningkatkan produktivitas karyawan. Namun, jika komunikasi tidak berjalan dengan baik, hal ini dapat menghambat koordinasi kerja, mengganggu pencapaian tujuan organisasi, dan berdampak negatif terhadap kesejahteraan karyawan.

Menurut hasil penelitian (Belina & Andy, 2023), menyatakan komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Komunikasi yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi karyawan dalam menjalankan tugasnya.

H4: Diduga komunikasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

5. Pengaruh Kompensasi (X_5) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Kompensasi mengacu pada imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk penghargaan atas kontribusi dan kinerja mereka. Kompensasi dapat berupa gaji, tunjangan, insentif, serta fasilitas lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan kesejahteraan karyawan.

Dalam penelitian ini, kompensasi diukur berdasarkan keadilan, kecukupan, dan ketepatan waktu dalam pemberiannya. Semakin adil dan sesuai kompensasi yang diberikan, semakin tinggi tingkat kepuasan dan motivasi karyawan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap peningkatan kinerja mereka. Sebaliknya, kompensasi yang tidak memadai dapat menurunkan semangat kerja dan produktivitas karyawan.

Menurut hasil penelitian (Wahyuni *et al*., 2025), menyatakan kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Pemberian kompensasi yang adil dan sesuai dapat meningkatkan motivasi serta loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Ketika karyawan merasa dihargai melalui kompensasi yang layak, mereka cenderung lebih bersemangat dalam bekerja dan memberikan kinerja terbaiknya.

H5: Diduga kompensasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

6. Pengaruh Rekrutmen (X_1), Kompetensi (X_2), Lingkungan Kerja (X_3), Komunikasi (X_4), Kompensasi (X_5) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Berdasarkan teori dan penelitian sebelumnya, rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi merupakan faktor utama yang mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu organisasi. Rekrutmen yang tepat akan memastikan perusahaan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan. Kompetensi karyawan menentukan kemampuan mereka dalam menjalankan tugas. Lingkungan kerja yang kondusif dapat meningkatkan kenyamanan dan produktivitas. Komunikasi yang efektif berperan dalam menjaga efektivitas dan efisiensi karyawan, sedangkan kompensasi yang adil dan memadai dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Hipotesis dalam penelitian ini menyatakan bahwa rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi secara simultan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan di PT Globalindo Mandiri Diesel Jakarta. Dengan manajemen yang baik terhadap kelima faktor tersebut, diharapkan karyawan dapat bekerja dengan lebih optimal, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan keberhasilan perusahaan.

H6: Diduga rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi secara simultan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis, yaitu metode yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan objek penelitian berdasarkan data atau sampel yang telah dikumpulkan. Metode ini digunakan untuk memverifikasi dan menguji hubungan antara variabel yang diteliti, yaitu pengaruh rekrutmen, kompetensi, lingkungan kerja, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan.

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan gambaran yang akurat mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dalam lingkungan kerja. Untuk mengumpulkan data, penelitian ini menggunakan metode survei dengan menyebarkan kuesioner kepada responden yang telah dipilih. Data yang diperoleh dari responden akan digunakan untuk menganalisis permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini.

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

SS	= Sangat Setuju	5
S	= Setuju	4

KS	= Kurang Setuju	3
TS	= Tidak Setuju	2
STS	= Sangat Tidak Setuju	1

B. Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Globalindo Mandiri Diesel

PT Globalindo Mandiri Diesel adalah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan penjualan mesin diesel berkualitas. Berdiri secara resmi pada 18 Oktober 2018, perusahaan ini berperan sebagai *general supplier* yang mendukung berbagai kebutuhan industri dan proyek pembangunan di Indonesia. Berkat kualitas produk yang andal dan layanan yang profesional, PT Globalindo Mandiri Diesel dikenal luas dan dipercaya oleh banyak pelanggan di seluruh Indonesia. Perusahaan ini juga terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan pasar yang semakin berkembang. Komitmennya dalam menjaga mutu dan kepuasan pelanggan menjadikan PT Globalindo Mandiri Diesel sebagai salah satu perusahaan terpercaya di sektor mesin diesel. Selain itu, perusahaan ini juga menjalin kerja sama dengan berbagai mitra bisnis untuk memperluas jaringan distribusi. Dukungan tim teknis yang berpengalaman turut menjadi keunggulan dalam memberikan solusi terbaik bagi konsumen.

2. Visi dan Misi PT. Globalindo Mandiri Diesel

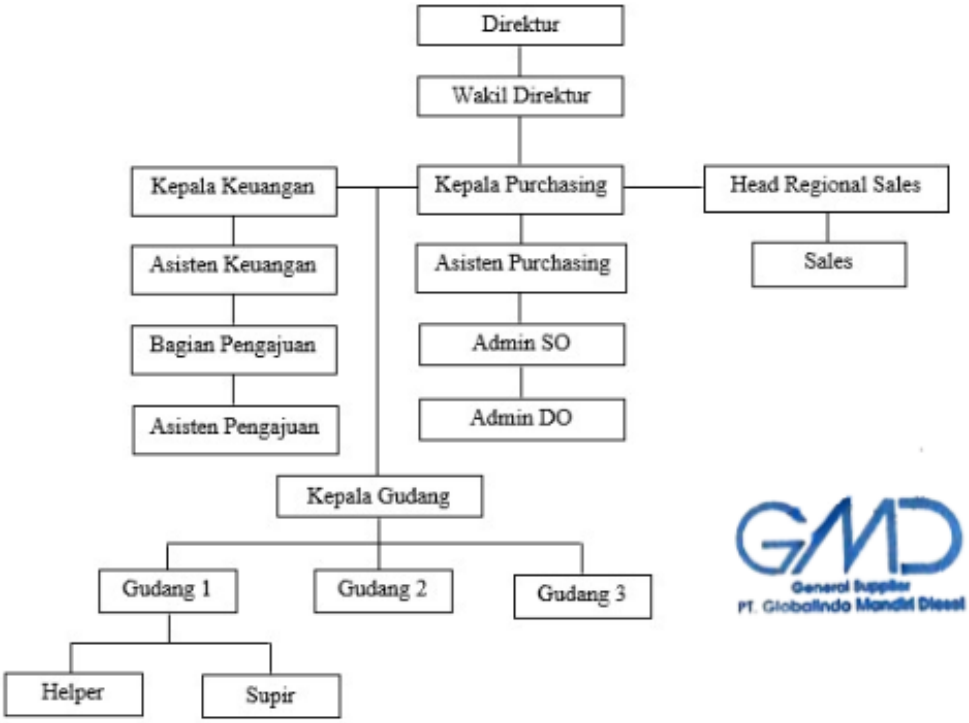
a. Visi PT. Globalindo Mandiri Diesel

Menjadikan perusahaan nasional yang unggul dan terpercaya dalam bidang *general supplier*. Perusahaan memiliki tekad untuk terus tumbuh dan bersaing secara profesional di tingkat nasional. Dengan menjaga kualitas produk dan layanan, PT Globalindo Mandiri Diesel mampu berupaya menjadi pilihan utama pelanggan. Hal ini juga mencerminkan komitmen perusahaan dalam memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan sektor industri di Indonesia. Melalui inovasi dan kerja keras, perusahaan ingin menjadi pemimpin di bidang distribusi produk-produk industri, khususnya mesin diesel.

b. Misi PT. Globalindo Mandiri Diesel

Menyediakan suku cadang truk dengan kualitas terbaik untuk memenuhi kebutuhan industri transportasi. Perusahaan berkomitmen untuk selalu menghadirkan produk-produk yang handal dan tahan lama. Selain itu, PT Globalindo Mandiri Diesel juga berupaya menjadi distributor terpercaya untuk berbagai merek ternama dari Eropa dan Asia. Dengan menjalin kemitraan strategis, perusahaan terus meningkatkan variasi dan ketersediaan produk. Adanya misi ini untuk memastikan kepuasan pelanggan serta mendukung kelancaran operasional di sektor logistik dan industri lainnya.

3. Struktur Organisasi



Gambar III.2 Struktur Organisasi

4. Uraian Tugas

a. Direktur

1) Menjadi penghubung antara pemasok dan pelanggan.
2) Bertugas menyusun strategi untuk memastikan perusahaan dapat menyediakan barang atau produk yang dibutuhkan pasar secara tepat waktu dan berkualitas.
3) Bertugas mengawasi manajemen rantai pasok serta memastikan proses tersebut berjalan efisien, aman, dan sesuai standar mutu perusahaan.

4) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran, pengendalian biaya operasional, dan pencapaian target penjualan serta profitabilitas perusahaan.

b. Wakil Direktur

1) Membantu direktur dalam menjalankan rencana strategis perusahaan, termasuk memastikan target dan kebijakan berjalan sesuai arahan.
2) Bertanggung jawab dalam mengontrol kegiatan operasional harian, seperti proses pengadaan, pengelolaan stok, hingga distribusi barang kepada pelanggan.
3) Berperan sebagai koordinator yang memastikan komunikasi antar departemen berjalan lancar agar seluruh tim bekerja sejalan dengan tujuan perusahaan.
4) Jika direktur tidak dapat menjalankan tugasnya, wakil direktur bertindak sebagai pengganti sementara untuk menjaga kelancaran manajemen dan pengambilan keputusan dalam perusahaan.

c. Kepala Keuangan

1) Bertanggung jawab mengatur pemasukan dan pengeluaran agar arus kas tetap stabil, termasuk memastikan pembayaran ke *supplier* dan penerimaan dari pelanggan berjalan lancar.

2) Bertugas membuat laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan yang akurat untuk digunakan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen.
3) Bertugas menyusun anggaran perusahaan dan memantau realisasinya agar sesuai dengan rencana serta mencegah pemborosan atau penyalahgunaan dana.
4) Bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh kewajiban pajak dan peraturan keuangan perusahaan dipatuhi, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam setiap transaksi.

d. Asisten Keuangan

1) Membantu kepala keuangan dalam mencatat setiap transaksi keluar dan masuk secara akurat, seperti pembayaran kepada *supplier* atau penerimaan dari pelanggan.
2) Mengelola dokumen penting seperti faktur, kwitansi, bukti transfer, maupun laporan keuangan harian agar tertata rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan.
3) Bertugas mendukung kepala keuangan dengan menyusun laporan harian atau mingguan terkait kas kecil, pengeluaran rutin, dan saldo akhir.
4) Bertanggung jawab dalam memeriksa keakuratan data transaksi agar tidak terdapat kesalahan input, serta pencocokkan data dengan bukti fisik atau sistem pencatatan.

e. Bagian Pengajuan

1) Bertanggung jawab memastikan semua permintaan pembelian dari berbagai divisi diproses dengan tepat, sesuai prosedur, dan dalam waktu yang ditentukan.
2) Bertanggung jawab memeriksa kelengkapan serta keakuratan dokumen pengajuan sebelum diserahkan ke bagian pembelian atau keuangan untuk proses lebih lanjut.
3) Bertanggung jawab menentukan permintaan mana yang harus didahulukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan operasional dan ketersediaan anggaran perusahaan.
4) Bertanggung jawab dalam menjalin komunikasi secara aktif dengan berbagai pihak untuk memastikan pengajuan barang seimbang dengan kebutuhan perusahaan secara menyeluruh.

f. Asisten Pengajuan

1) Bertugas membantu menyiapkan dokumen seperti formulir permintaan barang, rincian spesifikasi, dan estimasi biaya sebelum diserahkan ke kepala pengajuan.
2) Bertugas mencatat seluruh pengajuan ke dalam sistem atau *database* perusahaan agar prosesnya terdokumentasi dengan baik dan mudah dicari.
3) Bertanggung jawab dalam membantu pengecekan barang yang diminta, apakah sesuai dengan kebutuhan dan belum tersedia dalam stok gudang perusahaan.

4) Bertanggung jawab dalam menjalin komunikasi dengan bagian gudang untuk mengecek ketersediaan barang serta dengan bagian pembelian untuk memastikan pengajuan diproses lebih lanjut.

g. Kepala *Purchasing*

1) Bertanggung jawab dalam memastikan proses pembelian barang atau jasa berjalan efisien, mulai dari permintaan hingga barang diterima.
2) Bertugas dalam memilih *supplier* yang terpercaya, melakukan negosiasi harga dan syarat pembelian, serta menjaga hubungan kerja sama jangka panjang yang baik.
3) Bertanggung jawab dalam memastikan barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi, berkualitas, dan dikirim tepat waktu untuk mendukung operasional perusahaan.
4) Bertanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja tim *purchasing* dan *supplier* guna memastikan efisiensi dan kepuasan perusahaan.

h. Asisten *Purchasing*

1) Bertugas membantu menyiapkan dokumen pembelian seperti *purchase order* (PO), penawaran harga, dan data *supplier*.

2) Bertugas mencatat seluruh transaksi pembelian ke dalam sistem agar data selalu akurat dan dapat digunakan untuk laporan perusahaan.
3) Bertanggung jawab dalam memantau setiap proses pemesanan hingga pengiriman barang untuk memastikan semuanya sesuai jadwal dan spesifikasi yang diminta.

i. Admin SO (*Sales Order*)

1) Bertugas mencatat dan memproses setiap pesanan yang masuk serta memastikan data pesanan lengkap dan sesuai dengan permintaan pelanggan.
2) Bertanggung jawab dalam menyusun dokumen penting seperti *sales order* (SO), faktur penjualan, dan surat jalan untuk keperluan pengiriman barang.
3) Bertanggung jawab dalam mengkoordinir dengan bagian gudang untuk memastikan ketersediaan barang dan dengan logistik agar pengiriman tepat waktu.
4) Bertanggung jawab dalam memberikan informasi kepada pelanggan mengenai status pesanan, termasuk konfirmasi pengiriman dan estimasi waktu sampai.

j. Admin DO (*Delivery Order*)

1) Bertugas menyusun dokumen pengiriman barang (DO) berdasarkan *sales order* atau permintaan pengiriman dari pelanggan.

2) Berkoordinasi dengan tim gudang untuk menyiapkan barang yang akan dikirim dan memastikan logistik mengatur jadwal pengiriman dengan tepat.
3) Bertanggung jawab dalam memastikan kelengkapan semua dokumen pendukung seperti surat jalan, faktur, dan *delivery order* sebelum barang dikirim ke pelanggan.
4) Bertugas untuk memantau status pengiriman dan memastikan barang diterima oleh pelanggan sesuai dengan data yang tercantum dalam *delivery order*.

k. *Head Regional Sales*

1) Bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan di wilayah tertentu serta memastikan seluruh tim *sales* bekerja sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan.
2) Bertugas untuk membuat rencana penjualan yang efektif berdasarkan kondisi pasar lokal, karakteristik pelanggan, dan produk yang ditawarkan.
3) Bertanggung jawab dalam mengevaluasi data penjualan, tren pasar, serta *feedback* pelanggan untuk merumuskan langkah perbaikan dan pengembangan penjualan di wilayah tersebut.

l. *Sales*

1) Bertugas untuk mengenalkan produk-produk perusahaan kepada calon pelanggan serta menjelaskan keunggulan dan manfaatnya.

2) Berperan aktif dalam membangun komunikasi yang baik, menjaga loyalitas pelanggan, dan memberikan pelayanan yang responsif.
3) Bertanggung jawab untuk mencapai angka penjualan tertentu sesuai dengan wilayah atau segmen pasar yang dikelola.
4) Bertugas memberikan masukan pada perusahaan terkait tren pasar, permintaan pelanggan, serta kompetitor, untuk mendukung strategi penjualan.

m. Kepala Gudang

1) Bertanggung jawab dalam memastikan barang yang masuk dicatat dengan benar dan disimpan sesuai dengan prosedur agar tetap aman dan terorganisir.
2) Bertanggung jawab dalam mengawasi proses pengeluaran barang berdasarkan permintaan pengiriman (*delivery order*) serta memastikan barang yang dikirim sesuai jumlah dan jenisnya.
3) Bertugas untuk rutin memeriksa ketersediaan stok, melakukan stok opname, dan mengontrol agar tidak terjadi selisih atau kerusakan barang.
4) Bertanggung jawab dalam memimpin tim gudang, membagi tugas, serta memastikan seluruh staf bekerja sesuai SOP untuk menjaga efisiensi dan keselamatan kerja.

n. *Helper*

1) Bertugas membantu kepala gudang dalam kegiatan membongkar barang yang datang dan memuat barang yang akan dikirim kepada pelanggan.
2) Bertanggung jawab untuk membantu mengelola barang di tempat penyimpanan sesuai dengan instruksi agar mudah dicari dan aman dari kerusakan.
3) Bertanggung jawab untuk membantu mempersiapkan barang sesuai dengan *delivery order*, termasuk saat pengemasan dan pengecekan fisik sebelum dikirim ke pelanggan.
4) Bertanggung jawab untuk menjaga lingkungan gudang agar tetap bersih, aman, dan tertata dengan baik agar aktivitas kerja berjalan dengan lancar.

o. Supir

1) Bertugas untuk mengirimkan barang dari gudang ke lokasi pelanggan dengan tepat waktu dan memastikan agar barang dalam kondisi baik saat diterima.
2) Bertanggung jawab untuk menjaga barang selama perjalanan agar tidak rusak, hilang, ataupun tertukar dengan barang pelanggan lainnya.
3) Bertanggung jawab untuk rutin memeriksa kendaraan sebelum digunakan, seperti kondisi mesin, rem, dan bahan bakar, serta melaporkan jika ada kerusakan.

4) Dalam beberapa waktu, supir juga turut membantu tim gudang atau *helper* saat proses pemuatan dan pembongkaran barang di lokasi pengiriman.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang didapatkan langsung dari sumber aslinya ataupun data yang dikumpulkan dari responden. Di mana pengumpulan data tersebut dilakukan melalui penyebaran kuesioner dan wawancara, serta melakukan observasi secara langsung. Data yang didapat dari penelitian ini adalah melalui penyebaran kuesioner kepada karyawan produksi di PT.Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

b. Data Sekunder

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

2. Sumber Data

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer yang didapatkan secara langsung melalui objek penelitian pada PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta, berdasarkan hasil penyebaran kuesioner secara langsung dan hasil dari wawancara secara langsung kepada karyawan yang ada pada divisi logistik PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

b. Sumber Data Sekunder

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

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi Menurut Suriani *et al* (2023), menyatakan bahwa :

> "Populasi adalah seluruh objek atau subjek yang menjadi sasaran dalam suatu penelitian karena memiliki ciri-ciri tertentu yang relevan untuk dikaji. Populasi ini berfungsi sebagai sumber utama data, baik dalam penelitian kuantitatif maupun kualitatif."

Subjek penelitian ini adalah seluruh karyawan produksi di PT. Globalindo Mandiri Diesel Jakarta.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2018, hlm. 81), menyatakan bahwa:

> "Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari populasi tersebut harus betul-betul representatif atau mewakili populasi yang diteliti".

Sampel dalam penelitian ini diambil dengan teknik Sampling Jenuh (sensus), yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Menurut Sugiyono (2022:85) teknik sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel di mana semua anggota populasi digunakan menjadi sampel. Jadi jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu 100 orang.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data Primer

a. *Interview* (Wawancara)

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

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

Wawancara juga dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang memberikan pertanyaan dan yang

diwawancarai atau narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

b. Kuesioner (Angket)

Menurut (Sujarweni, 2020:94) menyatakan bahwa:

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

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

c. Observasi (Pengamatan)

Menurut (Sugiyono, 2018) menyatakan bahwa :

> "Memaparkan observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik dibandingkan dengan teknik lain".

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

2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

a. Studi Pustaka

Menurut (Sugiyono, 2018:291) menyatakan bahwa :

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

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

b. Studi Dokumentasi

Menurut (Arsini, 2020:38) menyatakan bahwa :

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

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Tabel III. 1 Operasionalisasi Variabel Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Rekrutmen (X1)	1. Prinsip - Prinsip Rekrutmen	1. Dasar Rekrutmen 2. Analisis Pekerjaan 3. Perencanaan Rekrutmen 4. Prosedur 5. Penempatan 6. Orientasi 7. Seleksi 8. Metode Rekrutmen 9. Waktu Pelaksanaan	Ordinal
	2. Sumber Penarikan Tenaga Kerja	10. Sumber Rekrutmen	
Sumber : (Aziz et al., 2017; Hindriari, 2018; Lina, 2020)			
Kompetensi (X2)	1. Faktor Kompetensi	1. Keyakinan dan Nilai-nilai 2. Motivasi 3. Sikap	Ordinal

		4. Konsep diri	
	2. Indikator Kompetensi	5. Keterampilan 6. Pengetahuan 7. Kemampuan 8. Pengalaman 9. Kemampuan dalam Menganalisis Situasi 10. Kemampuan dalam Menggunakan Fasilitas Kerja	
Sumber : Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan (Zainal, 2018)			
Lingkungan Kerja (X3)	1. Lingkungan Kerja Fisik	1. Letak Peralatan Kerja 2. Kondisi Peralatan 3. Akses dan Sarana 4. Kebersihan	Ordinal
	2. Lingkungan Kerja (Non-Fisik)	5. Prosedur Kerja 6. Tekanan Pekerjaan 7. Stress Kerja 8. Tingkat Privasi	

		9. Hubungan Antar Karyawan 10. Hubungan antara Atasan dan Bawahan	
Sumber: Manajemen Sumber Daya Manusia (Slagian, 2017)			
Komunikasi (X4)	1. Komunikasi Ke Atas	1. Kemampuan penyampaian ide 2. Respon atasan terhadap masukan bawahan 3. Ketakutan karyawan menyampaikan pendapat	Ordinal
	2. Komunikasi Ke Bawah	4. Kejelasan instruksi dari atasan 5. Konsistensi informasi yang disampaikan atasan	
	3. Komunikasi	6. Hubungan	

	Horizontal	komunikasi antar rekan kerja 7. Kolaborasi dan kerja sama dalam tim	
	4. Saluran Komunikasi	8. Efektivitas media/saluran komunikasi 9. Jumlah tahapan yang harus dilewati dalam menyampaikan informasi	
	5. Hambatan Komunikasi	10. Terjadinya distorsi atau perubahan pesan saat disampaikan	
Sumber: (Ardiansyah, 2016)			
Kompensasi (X5)	1. Kompensasi Langsung	1. Gaji 2. Insentif 3. Bonus	Ordinal

		4. Tunjangan Hari Raya	
	2. Kompensasi Tidak Langsung	5. Memberikan Rasa Adil 6. Mempertahankan Karyawan 7. Fasilitas 8. Asuransi 9. Cuti Kerja 10. Pensiun Dini	
Sumber: Manajemen Sumber Daya Manusia (Affandi 2018,194)			
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kualitas	1. Pekerjaan yang dihasilkan harus minim kesalahan 2. Kualitas sesuai dengan standar perusahaan	Ordinal
	2. Kuantitas	3. Target	
	3. Kreativitas	4. Intensitas penyelesaian dan prestasi kerja	

	4. Kejujuran	5. Kejujuran dalam bekerja 6. Disiplin	
	5. Kehadiran	7. Hadir tepat waktu 8. Minim absensi	
	6. Kerja Sama	9. Inisiatif dalam bekerja 10. Kerja sama antar karyawan	
Sumber : (Surajiyo *et al*., 2020)			

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Data Validitas dan Realibilitas

a. Uji Validitas

Menurut (Ghozali, 2021:66) menyatakan bahwa :

> "Uji validitas bertujuan untuk mengukur sah atau tidaknya pernyataan dalam kuesioner yang telah dibuat".

Kuesioner akan dinyatakan valid apabila pernyataan yang ada pada kuesioner tersebut mampu menjawab secara keseluruhan dari kuesioner tersebut yang akan diukur.

Teknik uji validitas ini dapat menggunakan korelasi *Product Moment*.

Rumus korelasi *product moment* :

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

Keterangan:

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

N = jumlah responden

x = jumlah skor item

y = jumlah skor total instrumen

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

b. Uji Realibilitas

Menurut (Ghozali, 2020:66) menyatakan bahwa :

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

Uji realibilitas dapat digunakan untuk mengukur seberapa konsistensi alat ukur. Dimana untuk mengetahui seberapa reliabel alat ukur ini digunakan dan akankah pengukuran yang diulag konsisten. Uji realibilitas digunakan secara bersamaan dengan seluruh pernyataan. Apabila nilai Alpha > 0,60 maka dapat dinyatakan reliabel.

Rumus Reabilitas:

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

Keterangan :

r11 = reliabilitas yang dicari

n = jumlah item pertanyaan

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

σ_t^2 = varian skor total

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

c. Uji Asumsi Klasik

1) Uji Multikolinearitas

Menurut (Yefta, 2020:28) menyatakan bahwa:

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

Multikolineritas juga dapat dijelaskan bahwa ketika dua atau lebih variebel independen ini memiliki kolerasi yang tinggi, maka sulit untuk memisahkan pengaruh masing-masing variabel terhadap variabel independen. Maka untuk mengetahui hubungan multikolinieratias pada bentuk regresi pada observasi ini dapat dilihat dari nilai VIF, pada ringkasan hipotesis sebagai berikut:

a) H0 : Apabila poin VIF > 0,01 dan poin *tolerance* < 10, disimpulkan bahwa tidak ada multikolinearitas atntar variabel bebas dalam bentuk regresi.
b) Apabila poin VIF < 0,10 dan poin *tolerance* > 10, disimpulkan bahwa multikolinearitas ada antar variabel bebas dalam model regresi.

2) Uji Heteroskedatisitas

Menurut (Imam Santoso, 2021) menyatakan bahwa:

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

Grafik pada *Scatter Plot* digunakan untuk membuktikan hasil uji heteroskedastisitas. Dapat dijelaskan bahwa Heteroskedastisitas terjadi ketika titik-titik yang ada dalam *Scatter Plot* memiliki pola yang

jelas dan teratur, baik melebar, menyempit, maupun bergelombang dalam.

3) Uji Normalitas

Menurut (Widiyanto & Pujiarti,2022) menyatakan bahwa:

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

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

2. Uji Model Statistik

a. Uji Regresi Linear Berganda

Menurut (Sugiyono, 2020:213) menyatakan bahwa:

> "Analisis regresi linear berganda merupakan suatu alat analisis yang digunakan untuk memprediksikan

berubahnya nilai variabel dependen bila nilai variabel independen dinaikkan atau diturunkan nilainya".

Berikut adalah rumus untuk persamaan regresi berganda :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$

Keterangan :

Y = Variabel dependen

α = Harga konstanta

b_1 = Koefisien regresi pertama

b_2 = Koefisien regresi kedua

X_1 = Variabel independen pertama

X_2 = Variabel independen kedua

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

b. Uji Korelasi Berganda

Menurut (Sugiyono, 2021:213) menyatakan bahwa :

"Analisis korelasi berganda yaitu suatu analisis untuk menguji hipotesis tentang hubungan dua variabel

independen atau lebih secara bersama-sama dengan satu variabel dependen".

Berikut rumus analisis korelasi berganda yang peneliti gunakan, yaitu:

$$Y = a + \beta_1 x_1 + \beta_2 x_2 + \cdots + \beta_n X_n + \varepsilon$$

Keterangan:

Y = Variabel dependen (nilai yang diprediksi)

x_1, x_2 = Variabel independen

a = Konstanta (nilai Y apabila $x1, x2, \ldots, xn = 0$)

β = Koefisien regresi (nilai peningkatan atau penurunan)

c. Uji Koefisien Determinasi

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

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

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

Keterangan:

KD = Koefisien determinasi

r^2 = Koefisien korelasi

3. Uji Hipotesis

a. Uji Parsial (uji t)

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

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

Uji parsial ini menggunakan perbandingan t_{hitung} dengan t_{tabel} untuk melihat kolom signifikansi pada setiap uji yang telah

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

dihitung perbandingannya. Maka dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

Keterangan :

r = Nilai korelasi parsial

r^2 = Nilai koefisien determinasi

n = Jurnal sampel

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

Jika,

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

b. Uji Simultan (Uji F)

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

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

Keterangan:

r = Koefisien korelasi ganda

k = Total variabel independen

n = Total anggota sampel

Menentukan nilai ketentuan dari penerimaan atau penolakan hipotesis adalah jika, $F_{hitung} > F_{tabel}$ menghasilkan nilai yang lebih signifikan dari a 0,05 maka Ho di tolak dan Ha di terima tetapi $F_{hitung} < F_{tabel}$ menghasilkan nilai yang lebih signifikan dari a 0,05 maka Ho di terima dan Ha di tol