



**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, PELATIHAN,
KOMUNIKASI INTERPERSONAL TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. UNIPOWER
TECHNOLOGY INDONESIA**

SKRIPSI

Oleh :
HERLIN
20210500002

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

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025



**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, PELATIHAN,
KOMUNIKASI INTERPERSONAL TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. UNIPOWER
TECHNOLOGY INDONESIA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Sarjana Pada Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Strata 1**

**Oleh :
HERLIN
20210500002**

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Herlin
NIM : 20210500002
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Pelatihan, Komunikasi Interpersonal Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Unipower Technology Indonesia.

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

Tangerang, 31 Desember 2024

Menyetujui,

Pembimbing,



Lianah The, S.E., M.Com., Ph.D.
NUPTK : 1740749650230112

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Pelatihan, Komunikasi Interpersonal Terhadap Produktivas Kerja Karyawan PT. Unipower Technology Indonesia.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Herlin

NIM : 20210500002

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

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

Tangerang, 08 Januari 2025

Menyetujui,

Pembimbing,



Lianah The, S.E., MCom., Ph.D.
NUPTK : 1740749650230112

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lianah The, S.E.,MCom., Ph.D.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Herlin

NIM : 20210500002

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Pelatihan, Komunikasi Interpersonal Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Unipower Technology Indonesia.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,

Pembimbing,



Lianah The, S.E., MCom., Ph.D.
NUPTK : 1740749650230112

Tangerang, 08 Januari 2025

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Herlin
NIM : 20210500002
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Pelatihan, Komunikasi Interpersonal Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Unipower Technology Indonesia.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**SANGAT MEMUASKAN**” oleh Tim Penguji pada hari Rabu, tanggal 20 Februari 2025.

Nama Penguji

Tanda Tangan

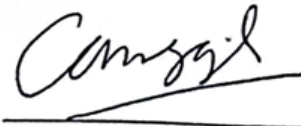
Ketua Penguji : Pujiarti, S.E., M.M.
NUPTK : 8251744645230083



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



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



Dekan Fakultas Bisnis,



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

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

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

Kota Tangerang, 31 Januari 2025

Yang membuat pernyataan,



Herlin

NIM: 20210500002

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20210500002
Nama : Herlin
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Pengaruh Budaya Organisasi, Pelatihan, Komunikasi Interpersonal Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Unipower Technology Indonesia”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

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

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Kota Tangerang, 31 Januari 2025

Penulis



(Herlin)

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, PELATIHAN, KOMUNIKASI
INTERPERSONAL TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN
PT. UNIPOWER TECHNOLOGY INDONESIA**

ABSTRAK

Saat ini seiring berkembangnya zaman, sudah banyak perusahaan asing yang mendirikan perusahaan cabang di negara Indonesia, dengan tujuan memperoleh pangsa pasar yang lebih besar. Berdasarkan latar belakang, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran manajemen dalam membuat keputusan penanganan perbedaan cara budaya kerja, pelatihan, serta komunikasi interpersonal terhadap produktivitas kerja karyawan. Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif, serta teknik pengumpulan data menggunakan google form, dan olah data menggunakan SPSS 25.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Budaya Organisasi (X1) secara parsial tidak berpengaruh positif dan signifikan sebesar 0.363 terhadap Produktivitas Kerja (Y). Pelatihan (X2) secara parsial tidak berpengaruh positif dan signifikan sebesar 0.109 terhadap Produktivitas Kerja (Y). Komunikasi Interpersonal (X3) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan sebesar 0.000 terhadap Produktivitas Kerja (Y). Pengaruh Budaya Organisasi (X1), Pelatihan (X2), Komunikasi Interpersonal (X3), secara simultan berpengaruh positif dan signifikan sebesar 98,1% terhadap Produktivitas Kerja (Y). Sedangkan sebesar 1,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini.

Kata Kunci : Perbedaan budaya organisasi, pelatihan, komunikasi interpersonal, produktivitas kerja.

**THE INFLUENCE OF ORGANIZATIONAL CULTURE,
TRAINING, INTERPERSONAL COMMUNICATION ON THE WORK
PRODUCTIVITY OF PT EMPLOYEES. UNIPOWER TECHNOLOGY
INDONESIA**

ABSTRACT

Currently, as time goes by, many foreign companies have set up branch companies in Indonesia, with the aim of gaining a larger market share. Based on the background, the aim of this research is to determine the role of management in making decisions about handling differences in work culture, training and interpersonal communication on employee work productivity. The research method uses quantitative methods, as well as data collection techniques using Google forms, and data processing using SPSS 25.

The research results show that: Organizational Culture (X1) does not partially have a positive and significant effect of 0.363 on Work Productivity (Y). Training (X2) partially has no positive and significant effect of 0.109 on Work Productivity (Y). Interpersonal Communication (X3) partially has a positive and significant effect of 0.000 on Work Productivity (Y). The influence of Organizational Culture (X1), Training (X2), Interpersonal Communication (X3), simultaneously has a positive and significant effect of 98.1% on Work Productivity (Y). Meanwhile, 1.9% was influenced by other variables not discussed in this research.

Keywords: *Differences in organizational culture, training, interpersonal communication, work productivity.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, PELATIHAN, KOMUNIKASI INTERPERSONAL TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. UNIPOWER TECHNOLOGY INDONESIA” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Tujuan penulisan skripsi TA ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada program Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Buddhi Dharma.

Dalam proses penyelesaian studi dan penulisan skripsi ini, penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara materil dan non-materil. Oleh karena itu, sudah sepantasnya untuk mengucapkan banyak terimakasih, kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini,S.E.,M.M.BKP., selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr.Dian Anggraeni,S.E.,M.Si., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Eso Hermawan,S.E.,M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang telah membantu penulis dalam memberikan pengarahan dan penyelesaian selama menempuh studi Manajemen di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

4. Ibu Lianah The, S.E., M.Com., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing yang sudah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan, kritik, dan saran yang membangun kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini.
5. Ibu Vivin Hanitha, SE., MM, selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama penulis mengemban ilmu studi Manajemen di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
6. Seluruh dosen pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis selama masa kuliah.
7. Pimpinan PT. Unipower Technology Indonesia yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian, serta seluruh karyawan PT. Unipower Technology Indonesia yang sudah memberikan pengarahan kepada penulis.
8. Keluarga dan teman-teman yang selalu setia memberikan dukungan baik materil maupun non-materil.
9. Dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tak langsung dalam menyelesaikan laporan Skripsi TA ini.

Meskipun penulis sudah menyelesaikan laporan Skripsi TA ini dengan sebaik mungkin, namun penulis menyadari bahwasanya laporan Skripsi TA ini tidak luput dari kekurangan dan kesalahan yang perlu diperbaiki kedepannya. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan segala kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan laporan Skripsi TA ini. Disisi lain penulis juga mengharapkan pembaca menemukan pengetahuan dan

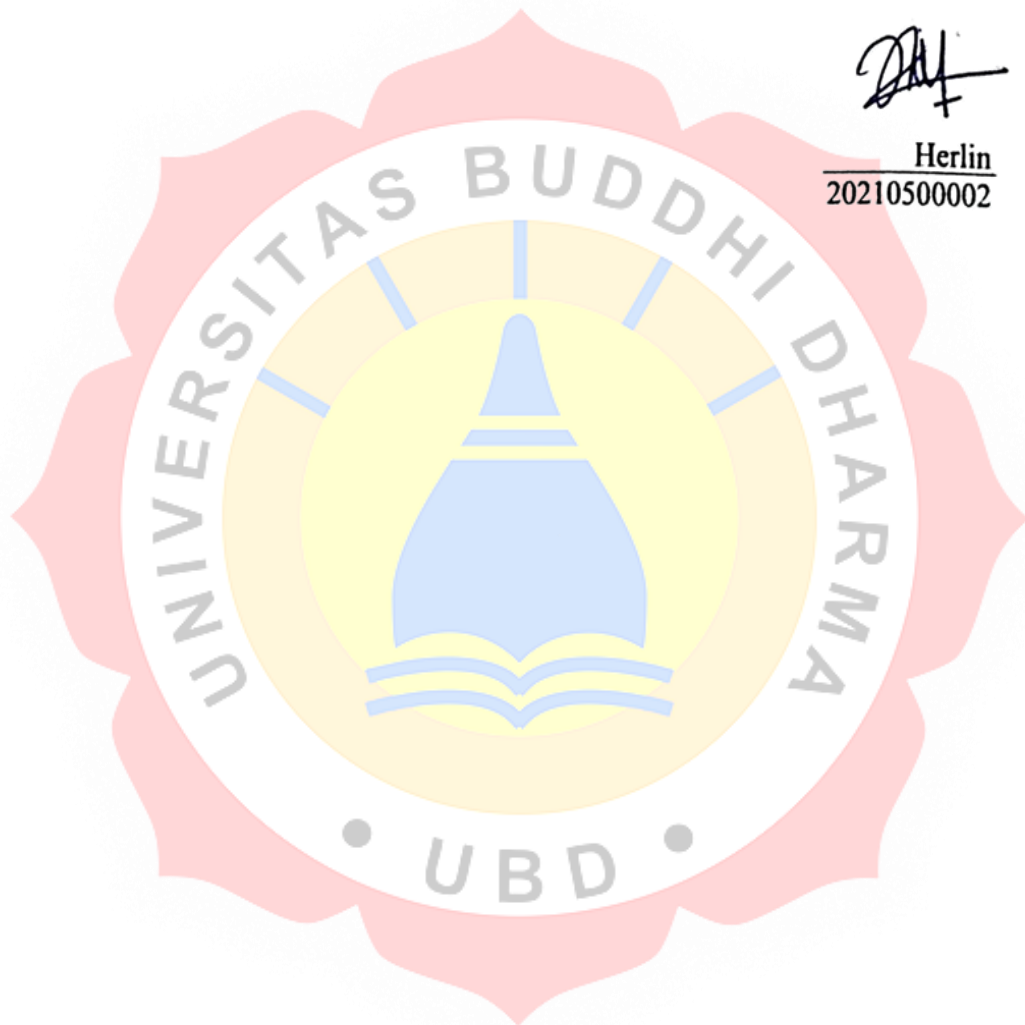
wawasan yang baru dari laporan Skripsi TA ini dan dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Akhir kata penulis berharap agar laporan Skripsi TA ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

Tangerang, 11 Januari 2025



Herlin
20210500002



DAFTAR ISI

JUDUL LUAR (cover)	
JUDUL DALAM (sub cover)	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan Skripsi	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Gambaran Umum Teori	9
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2. Budaya Organisasi	13
3. Pelatihan.....	15
4. Komunikasi Interpersonal	23
5. Produktivitas Kerja.....	45

B.	Hasil Penelitian Terdahulu.....	28
C.	Kerangka Pemikiran.....	34
D.	Perumusan Hipotesa.....	35
BAB III	METODE PENELITIAN	36
A.	Jenis Penelitian	36
B.	Objek Penelitian.....	56
C.	Jenis dan Sumber Data.....	37
1.	Sejarah Perusahaan PT. Unipower Technology Indonesia	37
2.	Bidang Usaha PT. Unipower Technology Indonesia.....	39
3.	Visi, Misi, dan Nilai PT. Unipower Technology Indonesia.....	40
4.	Logo PT. Unipower Technology Indonesia.....	40
5.	Struktur Organisasi PT. Unipower Technology Indonesia	41
6.	Uraian Tugas PT. Unipower Technology Indonesia.....	42
D.	Populasi dan Sample	49
E.	Teknik Pengumpulan Data	49
F.	Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	50
G.	Teknik Analisis Data.....	53
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A.	Deskripsi Data Hasil Penelitian	54
1.	Uji Deskriptif Statistik	54
2.	Uji Validitas	55
3.	Uji Relibilitas	59
4.	Uji Multikolinearitas	65
5.	Uji Koefisien Determinasi.....	66
6.	Uji Parsial (Uji T).....	66
7.	Uji Simultan (Uji F)	67
8.	Uji Normalitas.....	68
9.	Uji Heteroskedastisitas.....	70
B.	Analisis Hasil Penelitian.....	71
C.	Pengujian Hipotesis	73
D.	Pembahasan	74

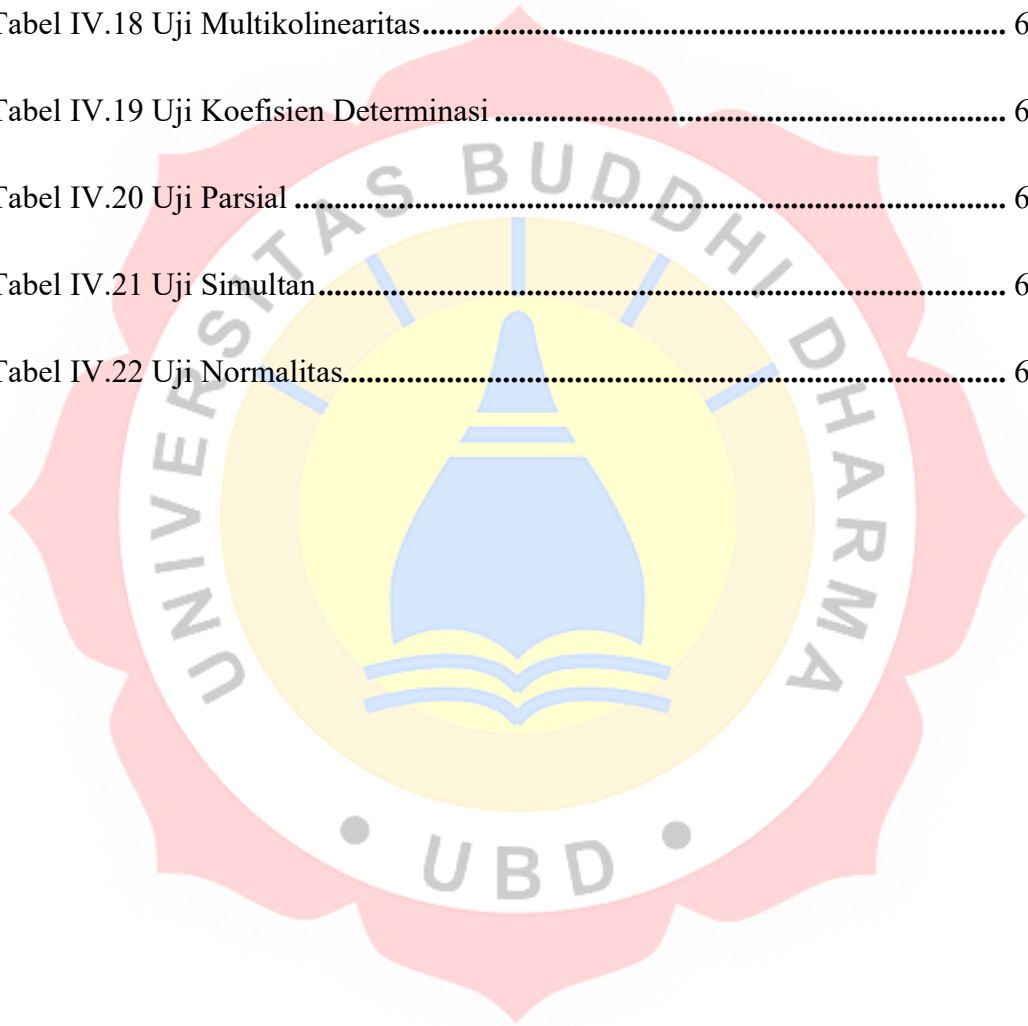
BAB V PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN RISET	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

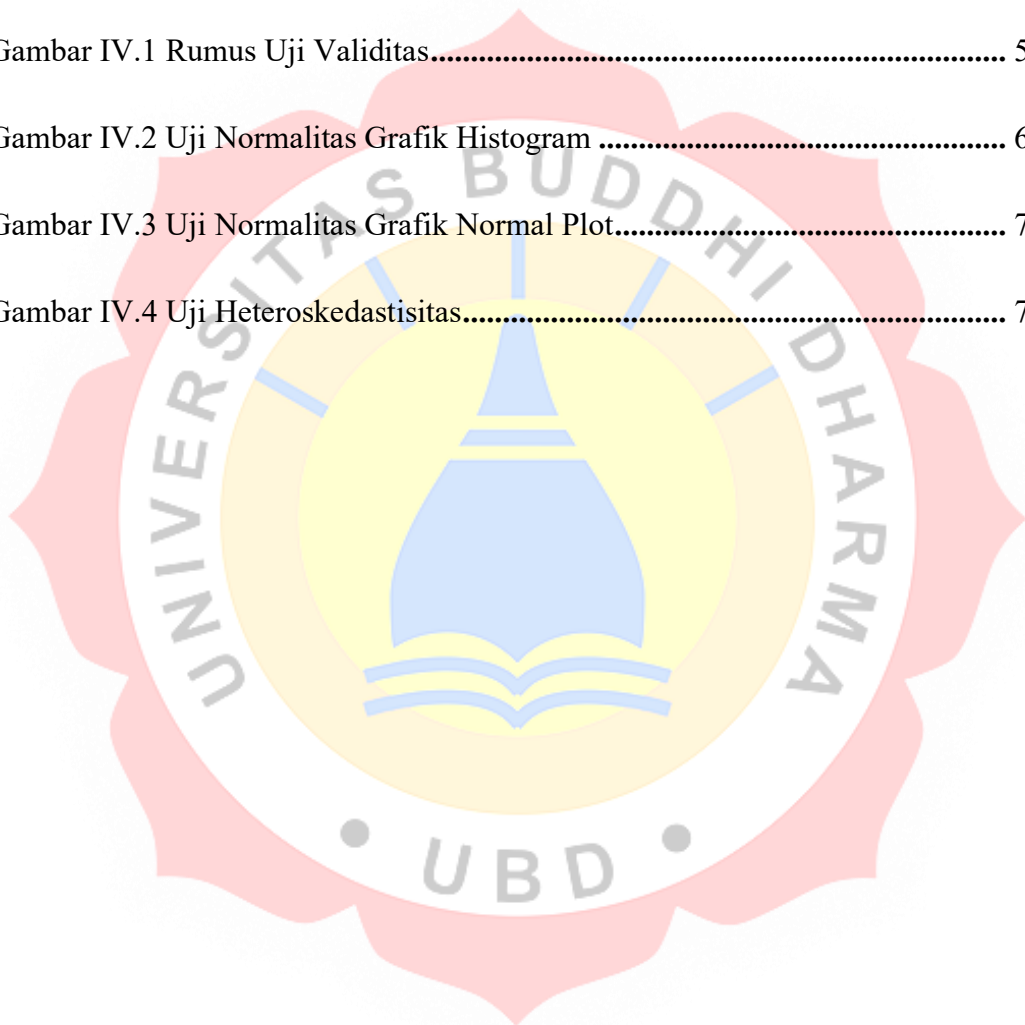
Tabel II.1 Faktor Pendukung Pelatihan.....	19
Tabel II.2 Dukungan Manajemen terhadap Pelatihan.....	20
Tabel II.3 Perbandingan model evaluasi program pelatihan.....	23
Tabel II.4 Hasil penelitian terdahulu.....	34
Tabel III.1 Skala Likert.....	51
Tabel III.2 Operasional variabel penelitian.....	53
Tabel IV.1 Uji Deskriptif Statistik.....	54
Tabel IV.2 Uji Validitas X1.....	56
Tabel IV.3 Uji Validitas X2.....	57
Tabel IV.4 Uji Validitas X3.....	58
Tabel IV.5 Uji Validitas Y.....	59
Tabel IV.6 Uji Relibilitas X1 Case Processing Summary.....	60
Tabel IV.7 Uji Relibilitas X1 Reliability Statistic.....	60
Tabel IV.8 Uji Relibilitas X1 Item Total Statistic.....	60
Tabel IV.9 Uji Relibilitas X2 Case Processing Summary.....	61
Tabel IV.10 Uji Relibilitas X2 Reliability Statistic.....	61
Tabel IV.11 Uji Relibilitas X2 Item Total Statistic.....	62
Tabel IV.12 Uji Relibilitas X3 Case Processing Summary.....	62
Tabel IV.13 Uji Relibilitas X3 Reliability Statistic.....	63

Tabel IV.14 Uji Relibilitas X3 Item Total Statistic	63
Tabel IV.15 Uji Relibilitas Y Case Processing Summary	64
Tabel IV.16 Uji Relibilitas Y Reliability Statistic	64
Tabel IV.17 Uji Relibilitas Y Item Total Statistic	64
Tabel IV.18 Uji Multikolinearitas.....	65
Tabel IV.19 Uji Koefisien Determinasi	66
Tabel IV.20 Uji Parsial	66
Tabel IV.21 Uji Simultan.....	68
Tabel IV.22 Uji Normalitas.....	69



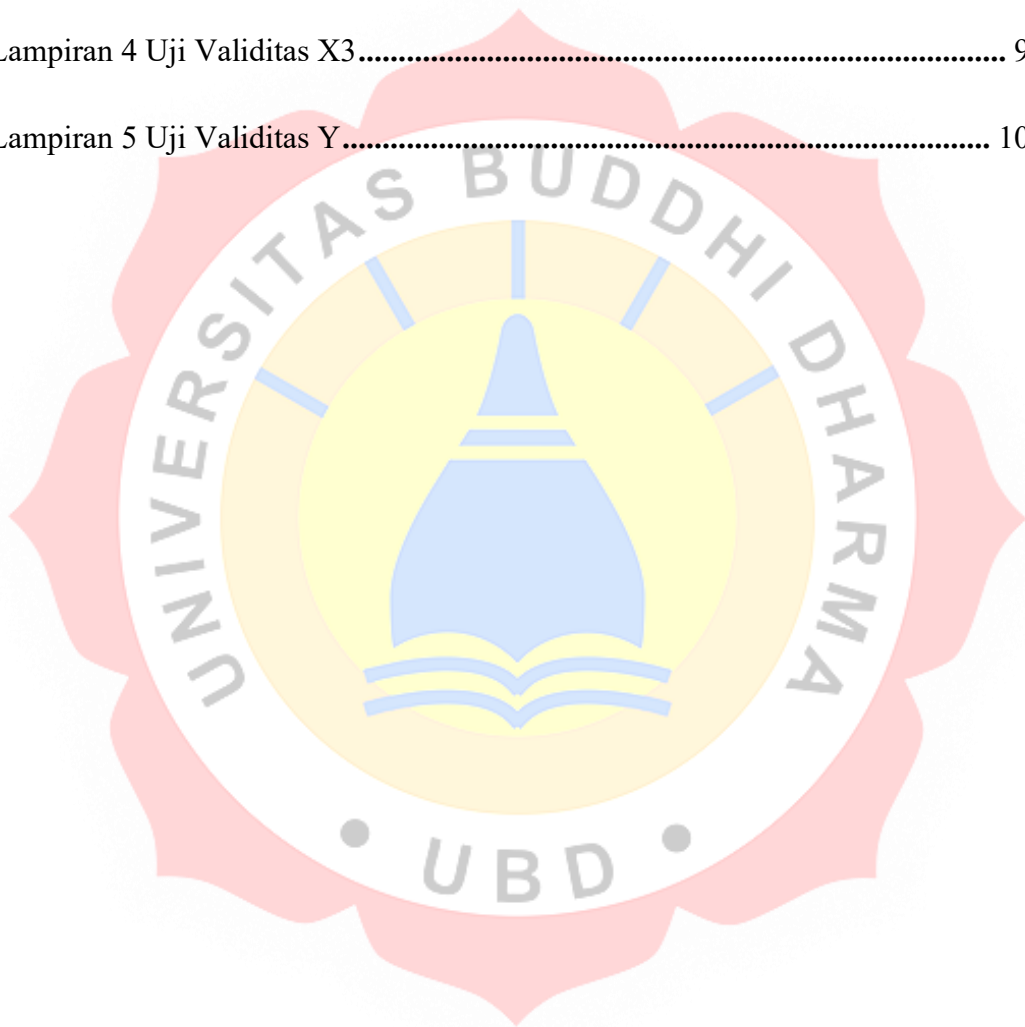
DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Pemikiran	35
Gambar III.1 Logo Perusahaan	41
Gambar III.2 Struktur Organisasi	42
Gambar IV.1 Rumus Uji Validitas.....	55
Gambar IV.2 Uji Normalitas Grafik Histogram	69
Gambar IV.3 Uji Normalitas Grafik Normal Plot.....	70
Gambar IV.4 Uji Heteroskedastisitas.....	71



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner.....	78
Lampiran 2 Uji Validitas X1.....	89
Lampiran 3 Uji Validitas X2.....	93
Lampiran 4 Uji Validitas X3.....	97
Lampiran 5 Uji Validitas Y.....	101



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi yang semakin pesat, perusahaan modal asing (PMA) memainkan peran penting dalam perputaran roda perekonomian Indonesia. Perusahaan modal asing sering kali membawa budaya organisasi yang berbeda dan standar kerja internasional setelah diadaptasi dipasar lokal. Sumber Daya Manusia yang berkualitas merupakan aset terpenting bagi keberlangsungan hidup perusahaan, karena dengan adanya sumber daya manusia dalam suatu organisasi sebagai penggerak dan penentu jalan dapat menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan, visi, dan misi perusahaan. Serta manajemen yang efektif sangat diperlukan untuk mengoptimalkan potensi karyawan dalam pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia yang baik.

Dengan adanya penerapan pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia yang tepat guna sangat diperlukan untuk menjaga dan mempertahankan talenta karyawan lokal yang kompeten, dengan melakukan pendekatan budaya kerja yang adil untuk karyawan lokal, serta adanya pelatihan yang dilakukan untuk seluruh karyawan, dan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan berdaya asing untuk meningkatkan *chemistry* antar karyawan supaya dapat mengurangi kesalahpahaman komunikasi interpersonal yang terjadi. Oleh karena itu, penerapan praktik Manajemen Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien tidak hanya dapat meningkatkan kinerja organisasi,

tetapi juga ikut serta berkontribusi pada pembangunan Sumber Daya Manusia di Indonesia. Maka dari itu pemahaman mengenai dinamika Sumber Daya Manusia di dalam konteks perusahaan modal asing menjadi sangat penting untuk mencapai tujuan strategis, serta visi-misi dan keberlangsungan hidup perusahaan.

Menurut Ardana, Mujiati, Utama (2012:271) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa : “Produktivitas dikatakan sebagai perbandingan efektivitas menghasilkan keluaran (*output*) dengan efisiensi penggunaan sumber-sumber masukan (*Input*), sedangkan produktivitas kerja (tenaga kerja) adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu. Atau sejumlah barang/jasa yang dapat dihasilkan oleh seseorang atau kelompok orang/karyawan dalam jangka waktu tertentu.” Maka definisi dari produktivitas merupakan suatu sikap yang di miliki oleh setiap individu dengan dorongan motivasi “hari ini harus lebih baik dari hari kemarin.”

Di dalam budaya organisasi terdapat sekumpulan nilai, norma, kepercayaan yang dimiliki oleh anggota organisasi serta mencakup cara berpikir, bertindak, dan berinteraksi. Sehingga budaya organisasi sangat berperan penting dalam membentuk suatu identitas organisasi, dengan mengendalikan dan mempengaruhi perilaku karyawan, selain itu dapat menentukan bagaimana pengambilan keputusan di tetapkan. Hasil kesuksesan dalam suatu organisasi berasal dari kontribusi maksimal yang diberikan oleh anggota organisasi yang dapat beradaptasi dengan cepat budaya organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Budaya organisasi menurut Wibowo (2013:19) : “Filosofi dasar organisasi yang memuat keyakinan, norma-norma, dan nilai-nilai bersama yang menjadi karakteristik inti tentang bagaimana cara melakukan sesuatu

dalam organisasi. Keyakinan, norma-norma dan nilai-nilai tersebut menjadi pegangan sumber daya manusia dalam organisasi untuk melaksanakan kinerjanya.” Sedangkan budaya organisasi dimaksud seperti dikemukakan Robbins (2006:289) memiliki ciri-ciri tersendiri, yaitu: “(1) inovasi dan pengambilan risiko, (2) perhatian terhadap detail, (3) orientasi hasil, (4) orientasi orang, (5) orientasi tim, (6) keagresifan, dan (7) kemantapan”.

Pelatihan dalam suatu organisasi sangat diperlukan untuk mendorong pengembangan kemampuan seluruh anggota organisasi, dalam upaya peningkatan produktivitas kerja, sehingga dapat mencapai tujuan organisasi bersama. Selain itu juga menguji karyawan untuk dapat berpikir kritis menghadapi tantangan perubahan teknologi dan inovasi, dengan merealisasikan pengaplikasian pelatihan pada situasi nyata melalui tantangan eksternal yang sedang dialami oleh organisasi tersebut. Dengan adanya pelatihan yang baik karyawan akan lebih loyal, sehingga dapat menurunkan angka *turnover*, karena karyawan merasa dihargai dan percaya diri akan dukungan perusahaan kepada pengembangan kemampuan karyawan.

Pengertian pelatihan secara sederhana didefinisikan oleh Chrisogonus D. Pramudyo (2007 : 16) sebagai : “Proses pembelajaran yang dirancang untuk mengubah kinerja orang dalam melakukan pekerjaannya”. Sedangkan menurut Gary Dessler (2006 : 280) bahwa : “Pelatihan merupakan proses mengajar ketrampilan yang dibutuhkan karyawan untuk melakukan pekerjaannya”.

Komunikasi interpersonal suatu perusahaan dapat dikatakan baik jika ada keterlibatan antar karyawan untuk memecahkan suatu masalah yang ada dengan

merundingkan solusi-solusi atas pemecahan masalah tersebut. Sebaliknya apabila terjadi komunikasi interpersonal yang kurang baik dapat menimbulkan kesalahpahaman, kebingungan, dan demotivasi yang pada akhirnya menurunkan tingkat produktivitas kerja. Oleh karena itu, komunikasi interpersonal disarankan untuk lebih terbuka/transparan, dengan harapan dapat membantu membangun kepercayaan antar manajemen dengan karyawan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan wawancara dengan pihak bagian Manajer HRD PT. Unipower Technology Indonesia secara langsung memang benar adanya beberapa masalah yang harus diperbaiki oleh sistem manajemen di perusahaan ini, di antaranya :

1. Perbedaan budaya kerja

Dengan adanya perbedaan budaya kerja yang signifikan membuat karyawan harus dengan cepat beradaptasi dengan hal tersebut. Hal ini menjadikan adanya ketidakselarasan dalam cara bekerja, komunikasi interpersonal, dan kolaborasi antar karyawan lokal dengan karyawan asing

2. Pelatihan

Dengan minimnya pelatihan yang dilakukan, dapat menyebabkan karyawan tidak memiliki pemahaman yang cukup akan pekerjaan yang dikerjakannya, sekalipun karyawan tersebut sebelumnya mempunyai latar belakang sudah pernah bekerja di perusahaan lain. Tetap saja membutuhkan pelatihan untuk meningkatkan pengembangan kemampuan di suatu perusahaan sangatlah diperlukan

3. Komunikasi interpersonal

Komunikasi interpersonal yang tidak efektif dapat mengakibatkan informasi penting tidak tersampaikan dengan baik, sehingga karyawan tidak mendapatkan arahan yang jelas dan dukungan yang dibutuhkan. Hal ini dapat menyebabkan ketegangan dalam hubungan antar karyawan

C. Rumusan Masalah

1. Apakah terdapat pengaruh budaya organisasi terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia?
2. Apakah terdapat pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan lokal PT. Unipower Technology Indonesia?
3. Apakah terdapat pengaruh komunikasi interpersonal terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia?
4. Apakah terdapat pengaruh budaya organisasi, pelatihan, dan komunikasi interpersonal terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini secara umum adalah untuk mengetahui bagaimana peran manajemen dalam membuat keputusan untuk penanganan perbedaan cara budaya kerja, pelatihan yang dibutuhkan, serta komunikasi interpersonal agar lebih lancar bagi seluruh karyawan dalam perusahaan tersebut. Dimana hal ini harus dapat penanganan yang tepat guna untuk memperbaiki produktivitas kerja karyawan perusahaan ini. Secara lebih rincinya penulis menjabarkannya sebagai berikut :

1. Untuk menguji seberapa besar pengaruh budaya organisasi terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia.
2. Untuk menguji seberapa besar pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia.
3. Untuk menguji seberapa besar pengaruh komunikasi interpersonal terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia
4. Untuk menguji seberapa besar pengaruh budaya organisasi, pelatihan, dan komunikasi interpersonal terhadap produktivitas kerja karyawan lokal pada PT. Unipower Technology Indonesia.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian, yakni sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan informasi dan referensi didalam pengembangan teori Manajemen Sumber Daya Manusia dengan memasukkan perspektif perusahaan modal asing, sehingga dapat memperkaya literatur akademik yang ada. Selain itu diharapkan dapat memberikan wawasan mengenai interaksi antar budaya organisasi asing dengan budaya lokal, serta implikasinya terhadap penerapan praktik Manajemen Sumber Daya Manusia, untuk memperluas pemahaman akademik terkait manajemen keragaman. Supaya manajemen perusahaan modal asing dapat lebih peka dan responsif terhadap kebutuhan karyawan lokal.

2. Secara Praktis

a) Bagi Peneliti

Penulis sangat berharap hasil penelitian laporan skripsi TA yang sudah dibuat, dapat menambah pengalaman dan pengetahuan dibidang ekonomi, banyak faktor-faktor yang mempengaruhi dan perlu di perhatikan dalam ruang lingkup pengembangan manajemen SDM.

b) Bagi Pembaca

Penulis sangat berharap hasil penelitian laporan skripsi TA yang sudah dibuat, dapat menjadikan inspirasi dan pengetahuan baru yang didapatkan oleh pembaca.

c) Bagi Perusahaan

Penulis sangat berharap hasil penelitian laporan skripsi TA yang sudah dibuat, dapat dijadikan bahan pertimbangan, pemikiran, serta perbaikan evaluasi bagi manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan dan strategi yang tepat guna untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan baik dalam segi pelatihan, perbedaan budaya kerja, dan komunikasi interpersonal, dan lain-lain yang perlu diperbaiki kembali kedepannya.

d) Bagi Universitas Buddhi Dharma

Penulis sangat berharap hasil penelitian laporan skripsi TA yang sudah dibuat, dapat dijadikan bahan referensi Universitas Buddhi Dharma sebagai bahan pustaka bagi peneliti selanjutnya, dan sebagai sarana untuk mengevaluasi sejauh mana sistem ilmu pendidikan sama dengan keadaan nyata di dunia kerja.

e) Bagi Peneliti Selanjutnya

Penulis sangat berharap hasil penelitian laporan skripsi TA yang sudah dibuat, mampu menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya serta dapat dikembangkan menjadi lebih sempurna.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah, B. Identifikasi masalah, C. Rumusan masalah, D. Tujuan penelitian, E. Manfaat penelitian, F. Sistematika penulisan skripsi

BAB II LANDASAN TEORI

A. Gambaran umum teori, B. Hasil penelitian terdahulu, C. Kerangka pemikiran, D. Perumusan hipotesa

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian, B. Objek penelitian, C. Jenis dan sumber data, D. Populasi dan sampel, E. Teknik pengumpulan data, F. Operasionalisasi variabel penelitian, G. Teknik analisis data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi data hasil penelitian, B. Analisis hasil penelitian, C. Pengujian hipotesis, D. Pembahasan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan, B. Saran

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Moses N. Kiggundu dalam Ambar Teguh Sulistyani dan Rosidah (2003); MSDM adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif. Sedangkan Sumber daya manusia dapat diartikan sebagai sumber kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan organisasi (Sutrisno, 2012:4). Selain itu menurut Dowling, Smart dan Huber (1992), menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia utama yang memberi kontribusi bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi serta memberikan kepastian bahwa pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi dilaksanakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Adapun alat yang sangat membantu untuk memperlancar aktivitas di dalam suatu organisasi yaitu, terdiri dari :

1. Man (Orang)
2. Materials (Bahan)
3. Money (Uang)
4. Machine (Mesin)

5. Method (Metode/Cara Kerja)

6. Market (Pasar/Sasaran Kerja)

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi penting bagi organisasi, tidak saja pada level manajerial tetapi juga pada tingkat operasional. Danang Sunyoto (2012) menyebutkan bahwa kedua fungsi tersebut memiliki landasan kuat untuk bahan pijakan pada penerapan atau praktik yang diterapkan dalam organisasi. Fungsi-fungsi dimaksud diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi manajerial, dibagi menjadi empat yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.
 - a) Perencanaan, meliputi penentuan program pengelolaan sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan organisasi. Fungsi ini merupakan fungsi yang paling esensial karena menyangkut rencana dari awal pengelolaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang yang berkaitan erat dengan operasional organisasi dan kelancaran kerja di dalamnya
 - b) Pengorganisasian, adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagi hubungan antar jabatan, jalannya pekerjaan, aktivitas personalia dan faktor lainnya.
 - c) Pengarahan adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah, motivasi dan aturan yang mengikat
 - d) Pengendalian adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan jalannya operasional kerja dan membandingkan dengan rencana serta mengoreksinya

apabila terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat

2. Fungsi operasional, dibagi menjadi enam aktivitas yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja

- a) Fungsi pengadaan meliputi aktivitas perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi karyawan, perencanaan mutu dan jumlah karyawan. Sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunan dan evaluasi lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara. Fungsi ini berguna untuk memperoleh jenis, komposisi dan jumlah sumber daya manusia tepat, yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi.
- b) Fungsi pengembangan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap atau perilaku kerja karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleksnya tugas dalam program
- c) pengembangan tugas manajer karyawan. Fungsi ini berkaitan dengan peningkatan keterampilan dan kemampuan yang diupayakan melalui jalur pelatihan maupun pendidikan terhadap sumber daya manusia yang dimiliki, juga berbagai bentuk pengembangan diri untuk para karyawan yang berprestasi.
- d) Fungsi kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa kerja mereka. Pemberian

kompensasi merupakan tugas yang paling kompleks dan juga merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi karyawan maupun organisasi. Fungsi pengintegrasian karyawan ini meliputi usaha. Usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu karyawan, organisasi dan masyarakat, usaha itu perlu memahami sikap dan perasaan karyawan untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan. Fungsi pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan karyawan karena

- e) berhenti tetapi dimaksud untuk memelihara sikap kerja sama dan kemampuan bekerja karyawan tersebut. Fungsi ini berkaitan dengan upaya mempertahankan kemauan dan kemampuan kerja karyawan melalui penerapan beberapa program yang dapat meningkatkan loyalitas dan kebanggaan kerja.
- f) Pemutusan hubungan kerja yaitu memutuskan hubungan kerja dengan karyawan dan mengembalikannya kepada masyarakat. Proses pemutusan hubungan kerja yang utama adalah, pensiun, pemberhentian, pengunduran diri dan pemecatan.

Pengembangan SDM merupakan fungsi yang dapat berdiri sendiri. Ada tiga fungsi utama pengembangan SDM :

1. Pelatihan dan Pengembangan
2. Pengembangan Organisasi
3. Pengembangan Karir

2. Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan sekumpulan nilai, norma, dan praktik yang dianut oleh suatu organisasi. Budaya ini berperan penting dalam membentuk perilaku dan sikap karyawan, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi tingkat produktivitas kerja. Dalam era globalisasi, pemahaman tentang budaya organisasi yang kuat dapat menjadi kunci keberhasilan sebuah perusahaan. Juga dapat diartikan sebagai sistem keyakinan dan perilaku yang berkembang di dalam suatu organisasi. Budaya ini mencakup berbagai elemen seperti visi, misi, nilai-nilai, dan tradisi yang membentuk identitas organisasi.

Adapun dampak pengaruh budaya organisasi terhadap produktivitas kerja, yakni :

1. **Motivasi Karyawan:** Budaya organisasi yang positif dapat meningkatkan motivasi karyawan. Ketika karyawan merasa dihargai dan memiliki keterlibatan dalam visi organisasi, mereka cenderung bekerja lebih keras dan lebih produktif.
2. **Kerjasama Tim:** Budaya yang mendorong kolaborasi dan komunikasi yang baik antara anggota tim akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Kerjasama yang efektif meningkatkan efisiensi dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas.
3. **Inovasi dan Kreativitas:** Organisasi dengan budaya yang mendukung inovasi cenderung memiliki tingkat kreativitas yang tinggi. Karyawan merasa bebas untuk mengemukakan ide-ide baru tanpa takut akan kritik, sehingga dapat menciptakan solusi yang lebih efektif.

4. **Retensi Karyawan:** Budaya organisasi yang kuat dan positif dapat mengurangi tingkat turnover. Karyawan yang merasa nyaman dan memiliki keterikatan emosional dengan perusahaan lebih mungkin untuk bertahan, yang mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan.
5. **Kepuasan Kerja:** Budaya yang menghargai keseimbangan kerja-hidup dan kesehatan mental karyawan dapat meningkatkan kepuasan kerja, yang berimplikasi langsung terhadap produktivitas. Karyawan yang puas cenderung lebih termotivasi dan berkomitmen terhadap tugas mereka.

Menurut (Triwandani and Wahyuni 2022) indikator-indikator budaya organisasi adalah sebagai berikut :

1. Inovatif memperhitungkan risiko, merupakan bahwa setiap karyawan akan memberi perhatian yang sensitif terhadap segala permasalahan yang mungkin dapat resiko kerugian bagi kelompok organisasi secara keseluruhan.
2. Memberikan perhatian pada setiap masalah. Bahwa memberikan perhatian pada setiap masalah secara detail di dalam melakukan pekerjaan, akan menggambarkan ketelitian dan kecermatan dari karyawan di dalam melaksanakan tugasnya.
3. Berorientasi pada hasil yang akan dicapai. Supervisi seorang manajer terhadap bawahannya merupakan salah satu cara manajer untuk mengarahkan dan memberdayakan mereka. Melalui supervisi ini dapat diuraikan tujuan organisasi dan kelompok serta anggotanya.
4. Berorientasi kepada semua kepentingan karyawan. Keberhasilan atau kinerja organisasi salah satunya ditentukan oleh tim kerja (teams work), dimana

kerjasama tim dapat dibentuk apabila manajer dapat melakukan supervisi dengan baik terhadap bawahannya.

5. Agresif dalam bekerja. Produktivitas tinggi dapat dihasilkan apabila performa karyawan dapat memenuhi standar yang dibutuhkan untuk melakukan tugasnya. Performa yang baik dimaksudkan antara lain kualifikasi keahlian (*ability and skill*) yang dapat memenuhi persyaratan produktivitas serta harus di ikuti dengan disiplin dan kerajinan yang tinggi.

(Retnaningtyas & Widodo, 2022) Dimensi budaya organisasi yang relevan dalam penelitian ini meliputi: inovasi dan keberanian mengambil risiko, perhatian pada hal-hal rinci, orientasi hasil, orientasi orang, orientasi tim, keagresifan, stabilitas.

3. Pelatihan

Menurut Simamora (2014:344) pelatihan pegawai atau training adalah upaya sistematis perusahaan untuk meningkatkan segenap pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*) dan sikap sikap kerja (*attitudes*) para pegawai melalui proses belajar agar optimal dalam menjalankan fungsi dan tugas-tugas jabatannya. Menurut Rivai dan Sagala (2011:212), “pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi”. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Menurut Rozalena dan Dewi (2016 : 34), “pelatihan yakni serangkaian

aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan pengalaman keterampilan, keahlian, penambahan pengetahuan, serta perubahan sikap seorang individu”.

Dapat dikatakan bahwa ada tiga syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut sebagai suatu pelatihan, Hariandja (2002:169), ketiga syarat tersebut adalah:

1. Pelatihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya.
2. Pelatihan harus menghasilkan perubahan dalam kebiasaan bekerja dari pegawai dalam sikapnya terhadap pekerjaan, dalam informasi, dan pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sehari-harinya.
3. Pelatihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu.

Menurut Sofyandi dalam Noviantoro (2012:39), dimensi program pelatihan yang efektif yang diberikan perusahaan kepada pegawainya dapat diukur melalui:

1. Materi Pelatihan (Isi Pelatihan) yaitu, apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan itu up to date.
2. Metode Pelatihan, apakah metode pelatihan yang diberikan telah sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
3. Sikap dan Keterampilan Instruktur/Pelatih, apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.
4. Lama Waktu Pelatihan, yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.

5. Fasilitas Pelatihan, apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan dan apakah makananya memuaskan.

Indikator-indikator pelatihan menurut Mangkunegara (2013:62), diantaranya:


1. Tujuan Pelatihan. Tujuan pelatihan harus konkrit dan dapat diukur, oleh karena itu pelatihan yang akan diselenggarakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan kerja agar peserta mampu mencapai kinerja secara maksimal dan meningkatkan pemahaman peserta terhadap etika kerja yang harus diterapkan.
2. Materi. Materi pelatihan dapat berupa: pengelolaan (manajemen), tata naskah, psikologis kerja, komunikasi kerja, disiplin dan etika kerja, kepemimpinan kerja dan pelaporan kerja.
3. Metode yang Digunakan. Metode pelatihan yang digunakan adalah metode pelatihan dengan teknik partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi, simulasi, bermain peran (demonstrasi) dan games, latihan dalam kelas, test, kerja tim dan study visit (studi banding).
4. Kualifikasi Peserta. Peserta pelatihan adalah pegawai perusahaan yang memenuhi kualifikasi persyaratan seperti karyawan tetap dan staf yang mendapat rekomendasi pimpinan.
5. Kualifikasi Pelatih (Instruktur). Pelatih/instruktur yang akan memberikan materi pelatihan harus memenuhi kualifikasi persyaratan antara lain: mempunyai keahlian yang berhubungan dengan materi pelatihan, mampu membangkitkan motivasi dan mampu menggunakan metode partisipatif.

(Kaswan, 2016) Apa yang harus dilakukan manajer untuk mendukung pelatihan?

Memahami isi pelatihan
Mengetahui bagaimana pelatihan terkait dengan apa yang anda inginkan dari karyawan untuk dikerjakan
Dalam penilaian kinerja, menilai karyawan atas dasar karyawan mengaplikasikan pelatihan pada pekerjaannya
Mendukung penggunaan pelatihan yang diperoleh karyawan ketika mereka kembali ke pekerjaan
Memastikan bahwa karyawan mempunyai peralatan dan teknologi yang dibutuhkan untuk menggunakan pelatihan
Sebelum pelatihan, diskusikan dengan karyawan bagaimana mereka berencana menggunakan pelatihan
Menghargai karyawan yang baru mengikuti pelatihan menggunakan materi pelatihan
Beri waktu luang kepada karyawan untuk menghadiri pelatihan
Menjelaskan kepada karyawan mengapa mereka diminta untuk menghadiri pelatihan
Memberi umpan balik kepada karyawan mengenai keterampilan atau perilaku yang sedang mereka kembangkan

Tabel II.1

(Kaswan, 2016) Tingkat dukungan manajemen terhadap pelatihan

Tingkat	Dukungan tinggi	Deskripsi
Manajemen dalam program		Berpartisipasi sebagai pelatih
Keterampilan praktik		Memberi kesempatan kepada peserta pelatihan praktik
		Mendiskusikan kemajuan dengan peserta
Penguatan		Menghadiri sesi
Partisipasi		Mengakomodasi
Dorongan		
Penerimaan		
	Dukungan rendah	

Tabel II.2

(Kaswan, 2016) Perbandingan model evaluasi program pelatihan

No.	Kirkpatrick (1959)	CIPP Model (1987)	IPO Model (1990)	TVS Model (1994)
1.	Reaction : Untuk mengumpulkan data tentang reaksi peserta pada akhir program	Context : Untuk memperoleh informasi tentang situasi untuk memutuskan tentang kebutuhan pendidikan dan untuk meneguhkan tujuan program	Input : Mengevaluasi indikator kinerja sistem seperti kualifikasi peserta, ketersediaan bahan, kesesuaian, pelatihan, dsb	Situation : Mengumpulkan data pra-pelatihan untuk memastikan level kinerja saat ini di dalam organisasi dan mendefinisikan tingkat kinerja mendatang yang dikehendaki

2.	Learning : Untuk menilai apakah tujuan pembelajaran untuk program terpenuhi	Input : Untuk mengidentifikasi strategi pendidikan yang paling mungkin untuk mencapai hasil yang dikehendaki	Process : Meningkatkan perencanaan, desain, pengembangan, dan penyampaian program pelatihan	Intervention : Mengidentifikasi alasan adanya kesenjangan antara kinerja yang sekarang dengan yang diharapkan untuk mengetahui apakah pelatihan merupakan solusi masalah
3.	Behavior : Untuk menilai apakah kinerja suatu pekerjaan berubah sebagai hasil pelatihan	Process : Menilai implementasi program pendidikan	Output : Mengumpulkan data yang dihasilkan dari intervensi pelatihan	Impact : Mengevaluasi perbedaan antara data pra dan pasca pelatihan
4.	Results : Menilai biaya vs manfaat program pelatihan, yaitu dampak organisasi ditinjau dari penurunan	Product : Mengumpulkan informasi mengenai intervensi	Outcomes : Hasil jangka panjang yang dikaitkan dengan peningkatan lini bawah	Value : Mengukur perbedaan dalam kualitas produktivitas pelayanan, atau penjualan, yang

	biaya, meningkatnya kualitas kerja, meningkatnya kuantitas pekerjaan	pendidikan untuk menafsirkan nilai dan manfaatnya	perusahaan, keuntungan, daya kompetisinya, dll.	semuanya dapat dinyatakan dalam bentuk uang/rupee
--	--	---	---	---

Tabel II.3



4. Komunikasi Interpersonal

(SUNITA ULI PASARIBU, 2024) Menurut DeVito (2014:81-82), ada 5 (lima) indikator-indikator yang mempengaruhi komunikasi interpersonal yaitu sebagai berikut :

1. Keterbukaan (openness) dapat menciptakan keefektifan dalam melakukan komunikasi interpersonal. Dengan adanya keterbukaan, pihak yang terlibat dalam komunikasi interpersonal akan menanggapi setiap informasi yang diterimanya dengan senang hati.
2. Empati (empathy) merupakan suatu proses ketika pihak yang berkomunikasi mampu memahami dan merasakan apa yang dirasakan (perasaan) oleh lawan bicaranya, serta menangkap arti perasaan itu. Setelah itu mampu mengkomunikasikannya kembali dengan kepekaan sehingga menunjukkan sikap mengerti atas perasaan yang dialami lawan bicaranya.
3. Dukungan (supportiveness) dapat menciptakan situasi yang terbuka selama proses komunikasi sehingga bisa menciptakan komunikasi yang efektif.
4. Rasa Positif (positiveness) mampu menciptakan situasi berkomunikasi yang kondusif. Pihak yang terlibat dalam komunikasi mampu memperlihatkan perasaan positif terhadap diri sendiri dan lawan bicaranya sehingga mampu mendorong lawan bicara lebih aktif berpartisipasi selama proses komunikasi berlangsung.

5. Kesetaraan (equality) membuat pihak yang terlibat dalam komunikasi merasakan adanya penghargaan dari lawan bicaranya, sehingga kedua belah pihak merasa penting dan dihargai. Menurut Rakhmat (2017:70) faktor yang dapat mempengaruhi komunikasi interpersonal adalah sebagai berikut:

- a. Percaya. Secara ilmiah, percaya didefinisikan sebagai mengandalkan perilaku orang untuk mencapai tujuan yang dihendaki, yang pencapaiannya tidak pasti dan dalam situasi yang penuh resiko.
- b. Kejujuran. Kejujuran adalah faktor yang menumbuhkan sikap percaya. Menerima dan empati mungkin saja dipersepsi salah oleh orang lain. Sikap menerima dapat ditanggapi sebagai sikap tak acuh, dingin dan tidak bersahabat; empati dapat ditanggapi sebagai pura-pura. Supaya ditanggapi sebenarnya, kita harus jujur mengungkapkan diri kita kepada orang lain.
- c. Sikap suportif. Sikap suportif adalah sikap yang mengurangi sikap defensif dalam komunikasi. Orang bersikap defensif bila ia tidak menerima, tidak jujur dan tidak empatik.
- d. Sikap terbuka. Sikap terbuka amat besar pengaruhnya dalam menumbuhkan komunikasi interpersonal yang efektif. Lawan dari sikap terbuka adalah dogmatis (tertutup).

William Schutz, seorang tokoh psikolog yang menegaskan bahwa hubungan interpersonal yang berkelanjutan tergantung dari seberapa baik hal tersebut berkaitan dengan tiga kebutuhan dasar :

1. Afeksi, adalah keinginan seseorang untuk memberi dan mendapatkan kasih sayang sebagai pemuas kebutuhannya dalam kelompok. Kebutuhan afeksi pada posisi paling dasar merupakan kebutuhan untuk disukai. Kebutuhan ini adalah bagian dari keinginan untuk dekat dengan orang lain dan juga bagian dari keinginan individu lain untuk dekat dengan seorang individu. Kedua pribadi sangat membutuhkan pengakuan dan keramahan emosional dengan individu lainnya.
2. Inklusif, adalah kebutuhan yang berdasarkan pada kesadaran pribadi yang ingin mendapatkan kepuasan dengan cara berkontribusi penuh atau berguna bagi kelompok sosial tertentu atas dasar kesadaran sendiri setelah berinteraksi dalam kelompok.
3. Kontrol, adalah kebutuhan yang berdasarkan kesadaran pribadi yang ingin mendapatkan kepuasan dengan cara mengendalikan dalam artian memimpin interaksi dalam kelompok. Kontrol pada dasarnya merepresentasikan keinginan pribadi untuk mempengaruhi dan memiliki “suara” dalam penentuan sikap atau keputusan dalam kelompok.

5. Produktivitas Kerja

(M. Arfan Akbar et al., 2024) Andrian Mardiansyah (2023) menyatakan bahwa produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran (output) dan masukan (input). Perumusan ini berlaku untuk Perusahaan, industri, dan ekonomi

keseluruhannya. Secara sederhana produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung, antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber daya yang dipergunakan selama proses berlangsung. Siagian dalam (Nurjaman, 2017) menjelaskan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil dari suatu pekerjaan tenaga kerja dan pengorbanan yang telah dikeluarkan. Asmi Rahayu (2022) Produktivitas kerja merupakan kemampuan seseorang atau sekelompok orang untuk menghasilkan barang dan jasa dalam waktu yang telah di tentukan atau sesuai dengan rencana. Sedangkan menurut Adarana (2012) menyebutkan bahwa produktivitas dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti : Pendidikan, keterampilan, disiplin, sikap mental dan etika kerja. Menurut Aufa Yumna (2021) adapun indikator dari produktivitas kerja antara lain sebagai berikut :

1. Kualitas pekerjaan. Menyangkut mutu yang dihasilkan.
2. Kuantitas pekerjaan. Perkembangan organisasi menuntut adanya kuantitas pekerjaan. Kuantitas pekerjaan menyangkut pencapaian target.
3. Ketetapan waktu. Seseorang pegawai harus memiliki pemahaman yang memandang waktu sebagai sumber daya yang harus digunakan sebaik-baiknya. Semangat kerja. Semangat kerja menggambarkan perasaan berhubungan dengan jiwa, semangat kelompok, kegembiraan dan kegiatan.

(Retnaningtyas & Widodo, 2022) (Sedarmayanti 2015: 260). Dimensi produktivitas kerja yang relevan dalam penelitian ini meliputi: Efisiensi : ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Efektivitas : ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi

mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Kualitas : sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan

Produktivitas yang meningkat akan memudahkan perusahaan mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu perusahaan harus memperhatikan dengan baik produktivitas kerja karyawan. Untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan meningkat atau tidak diperlukan penilaian produktivitas. Penilaian produktivitas dapat dilakukan dengan melihat beberapa indikator. Menurut (Yusuf, 2015) produktivitas dapat diukur melalui beberapa faktor yaitu sebagai berikut:

1. Pengetahuan, konsep pengetahuan lebih berorientasi pada inteligensi, daya pikir dan penguasaan ilmu. Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non – formal yang memberikan kontribusi pada seseorang didalam pemecahan masalah, termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan, sehingga seorang karyawan diharapkan mampu melakukan pekerjaan secara produktif.
2. Keterampilan, yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekayaan. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis. Dengan kemampuan yang dimiliki seorang karyawan diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

3. Kemampuan, konsep ini jauh lebih luas karena dapat mencakup sejumlah kompetensi. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan.
4. Sikap, merupakan suatu kebiasaan yang dimiliki pola. Pola tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungan dengan perilaku kerja seseorang. Perilaku manusia ditentukan oleh sikap – sikap yang telah tertanam dalam diri karyawan sehingga dapat mendukung kerja yang efektif.

B. Hasil Penelitian Terdahulu



No.	Peneliti, Tahun Terbit, Judul	Variabel	Metode Penelitian	Hasil	Perbedaan
1.	Berliana Febrianti, Ni Nyoman Sawitri, Dovina Navanti, Hapzi Ali, Muhammad Asif Khan, 2024, Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Pengadilan Agama Bekas Kelas 1A	X1 = Gaya Kepemimpinan, X2 = Budaya Organisasi X3 = Motivasi Kerja Y = Kinerja Pegawai	Metode Penelitian = Kuantitatif, teknik pendekatan = deskriptif	Budaya Organisasi berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai. Budaya organisasi merupakan suatu kesempatan dalam membangun sumber daya manusia melalui aspek perubahan sikap dan perilaku yang diharapkan dapat beradaptasi dengan tantangan yang sedang berlangsung dan yang mendatang.	Perbedaannya adalah terletak terhadap variabel Y kinerja pegawai, sedangkan yang diteliti oleh peneliti adalah variabel Y produktivitas kerja
2.	Sri Wahyuningsih, 2019, Pengaruh Pelatihan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan	X1 = Pelatihan Y = Produktivitas Kerja	Metode = Analisis Regresi	Berdasarkan jawaban responden maka dapat diketahui tanggapan karyawan bahwa pelatihan pada PDAM Tirta Umbu Kabupaten Nias Selatan	Perbedaannya adalah pada metode penelitian yang diambil oleh peneliti adalah metode kuantitatif

				<p>secara umum memperoleh nilai cukup. Berdasarkan jawaban responden maka dapat diketahui tanggapan karyawan bahwa produktivitas kerja karyawan pada PDAM Tirta Umbu Kabupaten Nias secara umum seluruh variabel memperoleh nilai cukup. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja kerja, artinya apabila dilakukan pelatihan akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan.</p>	
--	--	--	--	--	--

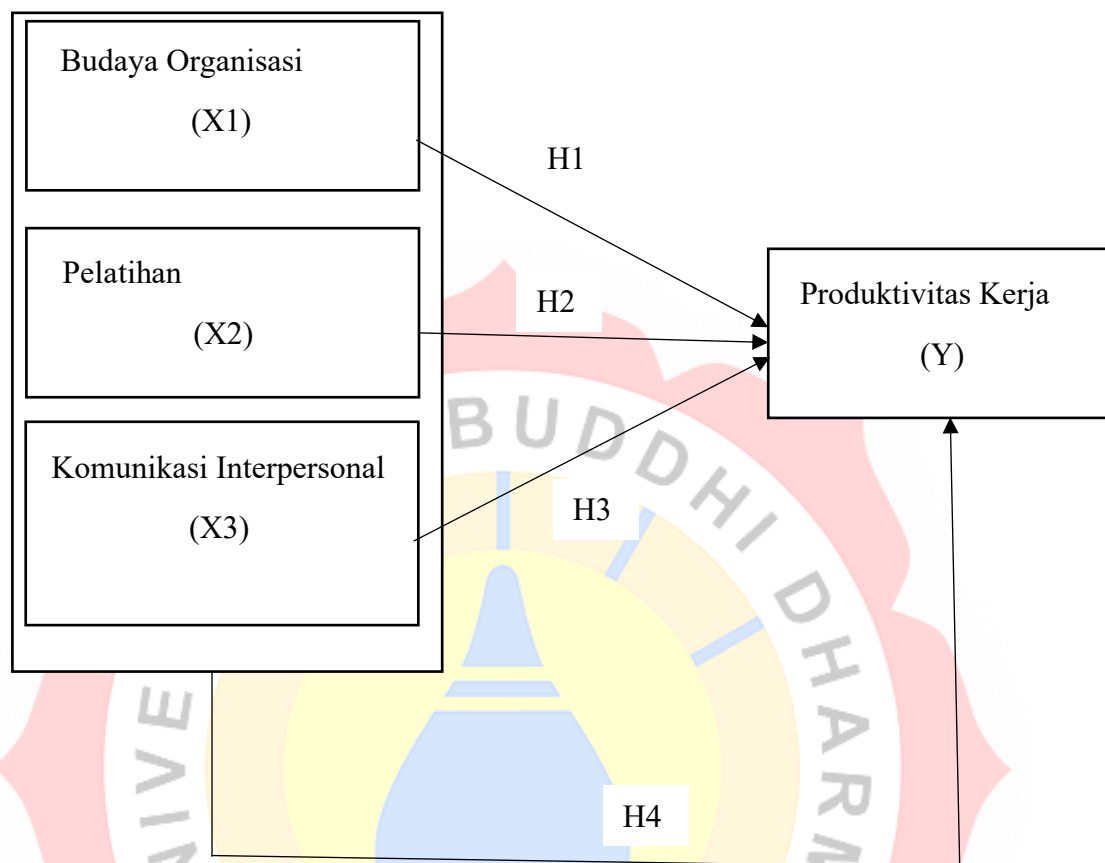
3.	<p>Winari Lestari, Rahmi Lubis, 2014, Hubungan Komunikasi Interpersonal Dengan Produktivitas Kerja pada Karyawan Costumer Service Bank Tabungan Negara Medan</p>	<p>X1 = Komunika si Interperso nal Y = Produktivi tas Kerja</p>	<p>teknik pendekata n = deskriptif</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan adanya hubungan positif yang signifikan antara komunikasi interpersonal dengan produktivitas kerja. Dapat dinyatakan bahwa semakin tinggi komunikasi interpersonal, semakin tinggi produktivitas kerja, dan sebaliknya semakin rendah komunikasi interpersonal, semakin rendah produktivitas kerja. Hasil penelitian ini sejalan dengan pendapat sebelumnya yang dinyatakan Handoko (1998) bahwa di antara berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah lingkungan kerja, kedisiplinan,</p>	<p>Perbedaannya adalah pada metode penelitian yang diambil oleh peneliti adalah metode kuantitatif</p>
----	--	---	--	--	--

				<p>komunikasi interpersonal dan kesehatan. Hal ini sejalan dengan dikemukakan Rakhmat (2000) terbentuk gairah kerja, disiplin kerja dan kerjasama di antara karyawan sebagai akibat komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh karyawan bagian customer services dengan nasabah, akan dapat menciptakan produktivitas kerja yang pada akhirnya akan mewujudkan tujuan perusahaan.</p>	
--	--	--	--	---	--

4.	<p>Fadzil Hanafi Asnora, 2020, Pengaruh Budaya Organisasi, Beban Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada CV. Akademi Mandiri Medan</p>	<p>X1 = Keselamat an dan Kesehatan Kerja (K3) Y = Produktivi tas Kerja</p>	<p>Metode Penelitian = Kualitatif</p>	<p>Budaya organisasi tidak berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Variabel budaya organisasi, beban kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Variabel produktivitas kerja karyawan (y) dipengaruhi oleh variabel X1 (budaya organisasi)</p>	<p>Perbedaannya adalah pada metode penelitian yang diambil oleh peneliti adalah metode kuantitatif.</p>
----	--	--	---	--	---

Tabel II.4

C. Kerangka Pemikiran



Gambar II.1

Keterangan :

H1 = Budaya organisasi (X1) berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas kerja (Y)

H2 = Pelatihan (X2) berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas kerja (Y)

H3 = Komunikasi Interpersonal (X3) berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas kerja (Y)

H4 = Budaya organisasi (X1), Pelatihan (X2), Komunikasi Interpersonal (X3) berpengaruh secara simultan terhadap produktivitas kerja (Y)

D. Perumusan Hipotesa

Menurut Ismael Nurdin dan Sri Hartati (2019), hipotesis adalah satu kesimpulan sementara yang belum final; jawaban sementara; dugaan sementara; yang merupakan konstruk peneliti terhadap masalah penelitian, yang menyatakan hubungan antara dua atau lebih variabel. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dalam (Hardani et al., 2020), Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul. Selain itu menurut Hardani et al., (2020), hipotesis adalah suatu alat yang besar dayanya untuk menunjukkan benar atau salahnya dengan cara terbebas dari nilai dan pendapat peneliti yang menyusun dan mengujinya.

Dari skema di atas dapat dijelaskan hubungan antar variabel yaitu variabel X1, X2, X3 sebagai variabel independen dan variabel Y sebagai variabel dependen. Berikut ini hipotesis (dugaan sementara) yang diajukan oleh peneliti :

1. Terindikasi budaya organisasi memiliki pengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja
2. Terindikasi pelatihan memiliki pengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja
3. Terindikasi komunikasi interpersonal memiliki signifikan pengaruh terhadap produktivitas kerja
4. Terindikasi budaya organisasi, pelatihan, komunikasi interpersonal memiliki pengaruh terhadap produktivitas kerja

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan dan ditemukan pengetahuan, teori, untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan manusia (Sugiyono: 2012). Sedangkan menurut Winarno adalah sebuah kegiatan ilmiah yang dilakukan menggunakan teknik yang cermat dan sistematis. Metode deskriptif merupakan salah satu macam-macam metode penelitian kuantitatif dengan suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas, dan mendalam. Macam-macam metode penelitian kuantitatif seperti deskriptif ini bertujuan untuk melukiskan secara sistematis fakta atau karakteristik populasi tertentu atau bidang tertentu secara faktual dan cermat.

B. Objek Penelitian

Menurut Sugiyono (2014:20) menjelaskan bahwa suatu objek penelitian di dalam riset adalah suatu atribut atau sifat dan nilai dari orang, objek atau kegiatan dengan suatu variasi tertentu dan ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari serta ditarik kesimpulan.

Dalam penelitian ini, objek yang dijadikan penelitian adalah karyawan PT. Unipower Technology Indonesia.

C. Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang dapat digunakan dalam tinjauan teoritis terdiri dari dua jenis, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. **Sumber Data Primer** Sumber data primer (Sileyew, 2019) adalah sumber data yang diperoleh langsung dari lapangan melalui penelitian atau observasi, atau hasil wawancara dengan responden yang berkaitan dengan topik penelitian. Sumber data primer dapat berupa dokumen resmi, hasil penelitian sejenis, atau data lapangan yang diambil dari pengamatan atau wawancara dengan responden yang relevan.
2. **Sumber Data Sekunder** Sumber data sekunder (Sökand et al, 2020) adalah sumber data yang diperoleh dari referensi atau literatur yang telah diterbitkan sebelumnya, seperti buku, jurnal, tesis, disertasi, atau artikel dari sumber-sumber terpercaya. Sumber data sekunder dapat digunakan untuk mendukung atau menguatkan argumen dan analisis dalam tinjauan teoritis.

Berikut ini informasi terkait jenis dan sumber data yang dilakukan oleh peneliti :

1. Sejarah Perusahaan PT. Unipower Technology Indonesia

PT. Unipower Technology Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemasaran mesin kemasan *flexible packaging*. Lokasi penelitian beralamat di Kawasan Pergudangan dan Industri Tunas Bitung blok C2 No.3, Jl. Raya Serang Desa No.Km. 13,8, Pasir Jaya, Kec. Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten 15710. Didirikan sejak tahun 2009 di Jakarta yang berkantor pusat di Shanghai, menyediakan spesialis mesin *flexible packaging* beserta dengan suku cadang

(*spareparts*) terbaik, bahan baku, serta *warehouse management system (WMS)*, *automatic guided vehicle (AGV)*, *manufacturing execution system (MES)* etc. Sepenuhnya mengintegrasikan layanan teknologi pabrikan, mengeksplorasi pasar, melayani pelanggan dengan menyediakan jasa layanan *afterservice* yang sudah handal dibidangnya, sehingga pelanggan dapat menghubungi kami untuk dapat kami berikan solusi terbaik dalam pembelian mesin kemasan yang dibutuhkan.

Pada saat didirikan tahun 2009 alamat kantor pusat dan manajemen yaitu di Room 108, 1st Floor, Building 1, No. 6988, Jiasong North Road Jiading District, Shanghai. Kemudian pemilik perusahaan melihat peluang daya jual-beli di negara Indonesia itu cukup menjanjikan. Pemilik perusahaan membuka cabang kantor dan manajemen di negara Indonesia yang berlokasi di Jl. Taman Palem Lestari, RT.3/RW.13, Cengkareng Bar., Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11730.

Seiring dengan perkembangan perusahaan serta untuk memudahkan kegiatan operasional, maka pada tahun 2020 kantor dan manajemen yang ada di Jakarta berpindah lokasi di Kawasan Pergudangan dan Industri Tunas Bitung blok C2 No.3, Jl. Raya Serang Desa No.Km. 13,8, Pasir Jaya, Kec. Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten 15710, dan dengan banyak pertimbangan pemilik perusahaan ingin memperluas wilayah pangsa pasarnya dengan membuka cabang kedua kantor di wilayah surabaya yang berlokasi di Jl. Darmo Harapan III No.18, Tanjungsari, Kec. Sukomanunggal, Surabaya, Jawa Timur 60187, Indonesia.

2. Bidang Usaha PT. Unipower Technology Indonesia

Kami menyediakan kebutuhan mesin kemasan dari plastik, maupun paper dari bahan gulungan besar menjadi produk jadi, seperti :

1. Flexible Packaging Machine (Mesin Printing, Mesin Trimming, Mesin Slitting, Mesin Dry Laminasi, Mesin Extrusi, Mesin Spout Sealing, Mesin Solventless laminasi, Inspection system machine)
2. Raw Material/Bahan Baku (Alumunium, Nylon, PET, CPP, BOPP, Shrink Film)
3. Paper Packaging Machine (Mesin Flexo Printing, Mesin Digital Printing, Mesin Corrugated Karton Box)
4. Filling + Packing Packaging

Juga beberapa pendukung sparepartnya, dan alat pendukung lainnya seperti :

1. Electric coil forklift
2. Stroboscope PT-L01A, PT-L200B-L
3. Video Web Inspection System
4. Viscosity Controller
5. Diaphragm Pump BML
6. Cabinet Air Conditioner
7. Mesin Crusher
8. Mesin Pre-stretched Winding Packaging
9. Industrial Air-cooled Chiller
10. Vertical Mixer

11. Adhesive Solvent free/Solventless

12. High Speed Door

3. Visi, Misi, dan Nilai PT. Unipower Technology Indonesia

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan PT. Unipower Technology Indonesia mempunyai visi, misi, dan nilai perusahaan sebagai berikut :

a. Visi (*Vision*) :

Untuk mempromosikan rasa saling percaya, memberikan *win-win solution* dan ramah untuk menjaga hubungan dalam jangka panjang terkait perkembangan jual-beli secara komersial antara China-Indonesia!

b. Misi (*Mission*) :

Membangun citra merek No.1 di kategori jasa percetakan dan industri pengemasan! Menjadi yang paling dapat diandalkan dalam penyedia layanan untuk perusahaan Cina dan Indonesia

c. Nilai (*Values*) :

Perbaiki diri, nikmati hidup, jadilah diri sendiri, saling mengapresiasi dan saling mendukung!

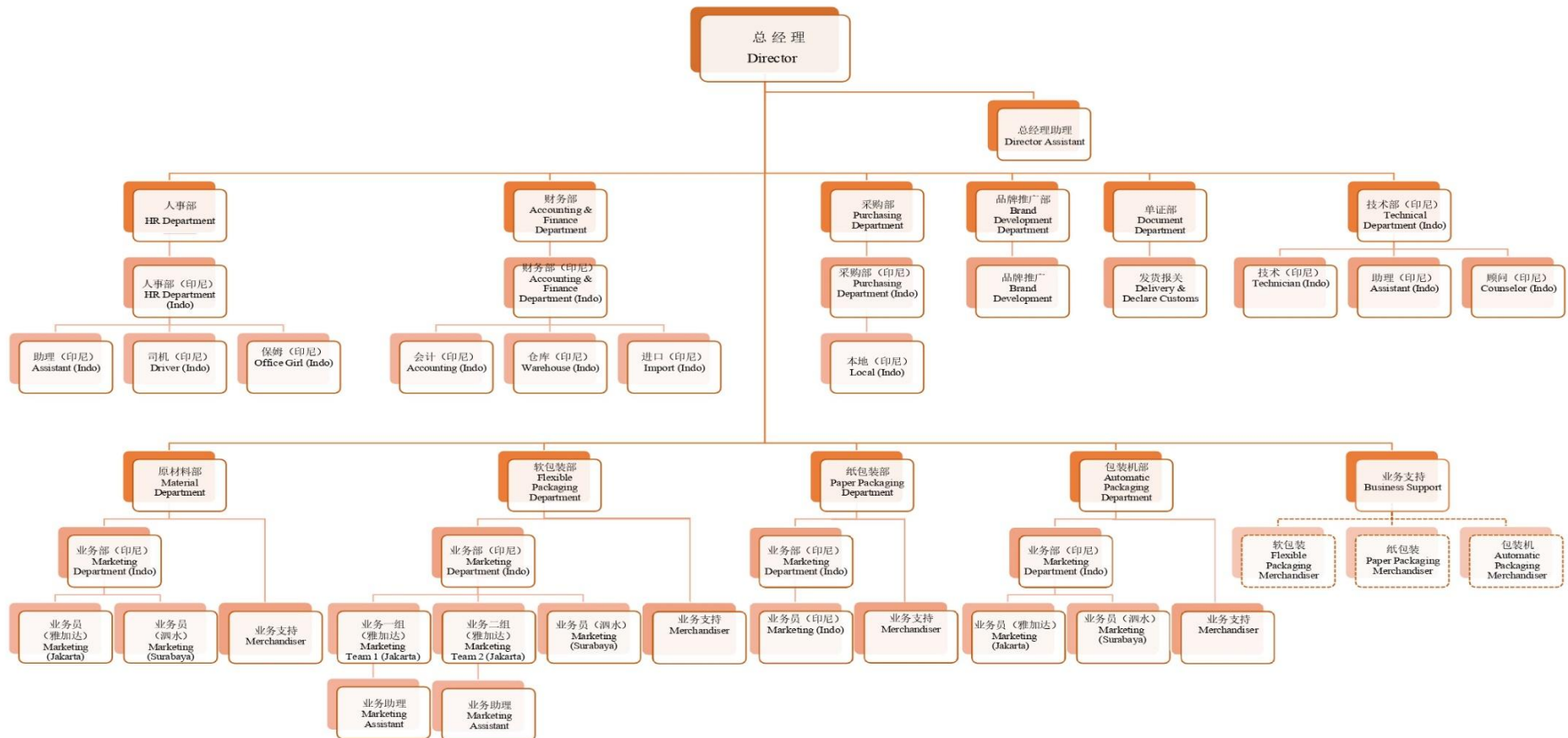
4. Logo PT. Unipower Technology Indonesia



UniPower

Gambar III.1

5. Struktur Organisasi PT. Unipower Technology Indonesia



Gambar III.2

6. Uraian Tugas PT. Unipower Technology Indonesia

1. *Director*

1. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
2. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan, serta tercapainya visi dan misi perusahaan.
3. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
4. Menentukan dan memilih staff-staff yang membantu dalam perusahaan.
5. Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola berbagai sumber pendapatan, serta menyetujui anggaran belanja perusahaan
6. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham.
7. Melakukan pengadaaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut.
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
9. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. *Director Asisstant*

1. Mengawasi dan mengkoordinasikan operasi harian setiap departemen.

2. Membantu direktur dalam mendiskusikan sasaran target dan pencapaian dari tahun ke tahun.
 3. Membantu direktur dalam mengoordinasikan instruksi yang diberikan untuk seluruh departemen.
 4. Membantu direktur dalam menentukan perubahan strategi penjualan dalam mewujudkan pencapaian visi dan misi perusahaan yang telah ditentukan.
 5. Membantu direktur dalam meninjau laporan keuangan, dan meninjau proses perekrutan, training, maupun pemberhentian atau pengangkatan jabatan karyawan.
3. *Manager Human Resource*
1. Menangani dan melihat cara kerja semua karyawan dalam perusahaan, serta melakukan penilaian kinerja karyawan.
 2. Sebagai penghubung antara manajemen dan staff serta membantu dalam hubungan komunikasi.
 3. Mengawasi semua pemutusan ataupun pengangkatan jabatan dalam hubungan kerja karyawan.
 4. Memberi tahu seluruh karyawan apabila terjadi perubahan kebijakan yang ada dalam perusahaan.
 5. Merancang program atau acara yang bertujuan meningkatkan moral, serta menjalin hubungan yang erat kepada seluruh karyawan.

4. *Manager Marketing Flexible Packaging Departement, Raw Material Departement, Paper Packaging Departement, Filling Departement*

1. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi perusahaan
2. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari kompetitor
3. Melakukan identifikasi, serta evaluasi terhadap strategi pemasaran yang sudah dijalankan berdasarkan dengan visi misi perusahaan dan kebutuhan dalam pasar

5. *Manager Technical*

1. Menyusun dan mengatur jadwal instalasi mesin maupun perbaikan serta keluhan dari pelanggan, dengan cara berkomunikasi secara langsung kepada pemasok.
2. Melakukan kunjungan rutin terhadap pelanggan yang sudah membeli mesin atau sparepart dengan tujuan menjaga serta memastikan apakah ada masalah atau tidak terhadap mesin atau sparepart tersebut.
3. Membantu tim pemasaran dalam presentasi secara teknis keseluruhan dengan pelanggan yang mempunyai project pembelian mesin.

6. *Marketing Assistant/Marketing Support*

1. Menyusun dan membuat laporan penjualan seluruh departemen, dan data analisis penjualan setiap tahun.

2. Memonitoring sistem penjualan dan input permintaan dari pelanggan.
3. Membantu tim AR untuk menagih piutang pembayaran kepada pelanggan.
4. Mengatasi keluhan pelanggan dengan berkomunikasi secara langsung dengan tim teknisi dan supplier melalui online, jika memang permasalahannya mengharuskan teknisi datang secara langsung, maka perlu melakukan pengisian pengajuan formulir jadwal teknisi untuk datang secara langsung ke pabrik.
5. Membuat laporan bonus untuk seluruh departemen.
6. Memonitoring dan mengingatkan laporan absensi setiap tutup buku tanggal 25 kepada seluruh tim marketing.
7. Memonitoring pengiriman barang kepada pelanggan.
8. Mengirimkan spesifikasi produk serta penawaran harga kepada pelanggan.
9. Membantu membuat janji pertemuan dengan pelanggan, serta melakukan follow up terhadap penawaran harga yang masih belum deal.
10. Melakukan pengisian formulir kerja sama dengan pelanggan baru, serta mengirimkan dokumen perusahaan untuk memberikan informasi secara legal.
11. Melakukan broadcast stock produk terhadap seluruh pelanggan.

12. Membuat pengajuan kepada manajemen untuk pemakaian kendaraan mobil operasional dengan tujuan kunjungan pelanggan.
13. Melakukan rembesan biaya yang dikeluarkan dalam kunjungan pelanggan.
14. Menyiapkan dokumen penawaran harga untuk tim marketing sebelum meeting dengan pelanggan.

7. *Finance Staff*

1. Mengatur penerimaan kas dan piutang perusahaan
2. Membuat laporan invoice, dan faktur pajak penjualan
3. Menyiapkan dokumen invoice pengiriman sample ekspor ke negara China
4. Mengatur pembayaran custom clearance (bea cukai), serta memonitoring proses custom clearance
5. Membuat laporan keuangan impor
6. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait seperti instansi pemerintah dan kedutaan

8. *Accounting Staff*

1. Membuat laporan keuangan
2. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial pendapatan dan pengeluaran
3. Melakukan posting jurnal operasional

4. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen fisik rembesan biaya pengeluaran kantor dengan dokumen yang diunggah

9. *Warehouse Staff*

1. Melakukan stock opname setiap tutup buku tanggal 25, dan mengupdate laporan stock barang yang ada di gudang.
2. Menandatangani surat penerimaan barang dari pemasok.
3. Melakukan packing pengiriman barang.
4. Membuat surat jalan pengiriman barang sesuai dengan PO.
5. Melakukan kerja sama dengan pihak ekspedisi termurah.
6. Membuat dokumen surat jalan untuk barang keluar.
7. Membuat laporan rekap surat jalan setiap tutup buku tanggal 25.
8. Bertanggung jawab terhadap seluruh barang yang ada di gudang.
9. Membuat pengajuan kepada manajemen untuk pemakaian kendaraan mobil operasional dengan tujuan pengiriman barang.

10. *Purchasing Staff*

1. Melakukan proses permintaan pembelian spesifikasi untuk barang yang mau dibeli dari pihak tim teknis.
2. Mencari pemasok yang termurah serta kualitas yang bagus.
3. Melakukan negosiasi harga
4. Membuat purchase order, dan membuat pengajuan pembayaran terhadap produk yang mau dibeli kepada manajemen

11. *Driver*

1. Memastikan kendaraan dalam kondisi baik, serta dilengkapi dengan surat-surat kendaraan sebelum pergi ketempat tujuan.
2. Memahami GPS, lokasi antar-jemput, dan peraturan mengemudi di jalan raya
3. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap seluruh kendaraan operasional perusahaan.
4. Bertanggung jawab untuk merawat kendaraan dengan baik.
5. Mengajukan rembesan biaya yang dikeluarkan oleh direktur

12. Office Girl

1. Menjaga kebersihan lingkungan kantor
2. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer, dan perlengkapan lainnya
3. Membuang sampah di ruang kerja dan area tanggung jawabnya
4. Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu dan karyawan
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan untuk rapat atau acara kantor
6. Membantu membeli perlengkapan kebersihan kantor setiap bulan
7. Merawat tanaman area lingkungan kerja.

D. Populasi dan Sample

Menurut Sugiyono (2009:80), “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai PT. Unipower Technology Indonesia dengan jumlah responden 101 orang.

Pengertian sampel menurut Sugiyono (2012:73) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari populasi tersebut harus betul-betul representative (mewakili). Ukuran sampel merupakan banyaknya sampel yang akan diambil dari suatu populasi. Menurut Arikunto (2012:104) jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan, tetapi jika populasinya lebih besar dari 100 orang, maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya. Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka peneliti mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada PT. Unipower Technology Indonesia yaitu sebanyak 101 orang responden. Dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi disebut sebagai teknik sensus.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:62), “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Menurut (Sugiyono 2016, 187) menyatakan bahwa: “Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan suatu cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada para responden untuk dijawab”.

Skala Likert

Indikator Jawaban	Keterangan	Nilai Indikator
STS	Sangat Tidak Setuju	1
TS	Tidak Setuju	2
N	Netral	3
S	Setuju	4
SS	Sangat Setuju	5

Tabel III.1

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Operasionalisasi variabel dari penelitian yang diangkat peneliti terdiri dari variabel Budaya Organisasi (X1), Pelatihan (X2), Komunikasi Interpersonal (X3), sebagai variabel yang memengaruhi (*independent*), serta variabel Produktivitas Kerja (Y) sebagai variabel dipengaruhi (*dependent*). Dalam operasionalisasi variabel tersebut berisi variabel penelitian yang memuat deskripsi dimensi (subvariabel), setiap dimensi dirumuskan indikatornya untuk kemudian menjadi item angket (*quisionery*).

Variabel	Dimensi	Indikator	No. Item	Jumlah Item
Budaya Organisasi (X1)	1. Inovasi dan keberanian mengambil risiko 2. Perhatian pada hal-hal rinci 3. Orientasi hasil 4. Orientasi orang 5. Orientasi tim 6. Keagresifan 7. stabilitas	1) Inovatif memperhitungkan risiko 2) Memberikan perhatian pada setiap masalah 3) Berorientasi pada hasil yang akan dicapai 4) Berorientasi kepada semua kepentingan karyawan 5) Agresif dalam bekerja	1,2,4,6,7,8,10,11,12,13,14	11

Pelatihan (X2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Pelatihan (Isi Pelatihan) 2. Metode Pelatihan 3. Sikap dan Keterampilan Instruktur/Pelatih 4. Lama Waktu Pelatihan 5. Fasilitas Pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tujuan Pelatihan 2) Materi 3) Metode yang Digunakan 4) Kualifikasi peserta 5) Kualifikasi pelatih (instruktur) 	1,3,4,5,6,7,8	7
Komunikasi Interpersonal (X3)		<ol style="list-style-type: none"> 1) Keterbukaan (openness) 2) Empati (empathy) 3) Dukungan (supportiveness) 4) Rasa Positif (positiveness) 5) Kesetaraan (equality) 	2,4,6,13,14,15	6
Produktivitas Kerja (Y)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efisiensi 2. Efektivitas 3. Kualitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualitas pekerjaan 2) Kuantitas pekerjaan 3) Ketetapan waktu 4) Semangat kerja 	2,3,7,8,10,11,12	7

Tabel III.2

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi *software* komputer melalui *IBM SPSS Statistic 25 for windows 10*

