

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia mempunyai kedudukan yang sangat penting bagi sebuah organisasi maupun perusahaan. Sumber daya manusia dalam hal ini merupakan karyawan yang berkinerja tinggi, yang berperan dominan dalam menjalankan operasional perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu organisasi perlu menghargai segala aspek dalam diri karyawan agar tercipta sumber daya manusia yang berkualitas dan berkinerja unggul (beruce 2013;). Dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan tidak terlepas dari kedisiplinan karyawan (Maharani,2011;). Disiplin merupakan suatu sikap dan perbuatan tingkah laku yang harus disesuaikan dengan peraturan yang ada. Dengan diketahuinya tentang sikap, dan perbuatan tingkah laku karyawan maka dapat digunakan sebagai tolak ukur perusahaan dalam menetapkan peraturan dan tata tertib serta pembinaan terhadap karyawan tersebut. Apabila karyawannya tidak disiplin maka akan mengganggu hasil kerja dan kegiatan karyawan secara rutin, mestinya pekerjaan harus dapat diselesaikan hari ini, masih banyak pekerjaan yang tertunda dan tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya . Kedisiplinan ini diharapkan peraturan dan tata tertib dapat dilaksanakan dengan baik sehingga tidak mengganggu aktivitas perusahaan , dengan demikian kinerja karyawan akan lebih mudah ditingkatkan.

Selain disiplin kerja, Komunikasi juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab komunikasi juga merupakan bagian yang paling penting dalam sebuah perusahaan. Apabila terjadi komunikasi yang kurang baik antara atasan

dengan bawahan dan bawahan dengan bawahan akan menimbulkan masalah yang bisa merugikan perusahaan.

Widjaja (2011 :8) menyatakan, komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi dapat berhasil baik apabila sekiranya timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak si pengirim dan si penerima informasi dapat memahami. Gorda (2012 : 163) menyatakan bahwa komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain dengan harapan timbul kesamaan pengertian dan persepsi dan kemudian untuk diarahkan kepada suatu tindakan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hotel Ayana Resort and Spa Bali merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, yang beralamat Jl. Karang Mas Sejahtera, Jimbaran, Bali. Hotel tersebut memiliki 7 departemen yang mendukung berjalannya operasional hotel dengan baik. Departemen-departemen tersebut yaitu: *front office department*, *food and beverage department*, *marketing department*, *accounting department*, *human resource department*, *engineering department* dan *housekeeping department*. Operasional hotel sangat dibutuhkan peran penting sumber daya manusia serta kesadaran terhadap peraturan yang ada dalam perusahaan. Kesadaran dari karyawan tersebut dipengaruhi oleh faktor yang dapat menghasilkan kinerja karyawan yang baik seperti disiplin kerja dan komunikasi kerja.

Kinerja sumber daya manusia atau Job Performance, merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melakukan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2017:67).

Selanjutnya Hasibuan (2011: 42) menjelaskan Kinerja karyawan adalah suatu hasil kerja yang dapat dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. Prestasi kerja merupakan gabungan dari dua faktor yaitu: kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, serta peran dan tingkat motivasi seorang pekerja. Semakin tinggi ketiga faktor di atas maka semakin tinggi pulalah tingkat keberhasilan pekerja tersebut.

Hotel Ayana Resort And Spa Bali merupakan hotel yang memperhatikan disiplin kerja, komunikasi kerja serta kinerja dari masing-masing karyawan. Kegiatan yang dilakukan manajemen untuk tujuan tersebut yaitu dengan melakukan evaluasi dan penilaian karyawan. Namun berdasarkan dokumen berupa formulir penilaian karyawan yang diisi oleh management ditemukan kinerja karyawan yang masih rendah serta tingkat kedisiplinan dan komunikasi yang masih kurang. Selanjutnya dari data yang diperoleh dari Human Resource Department Hotel Ayana Resort And Spa Bali masih ditemukan karyawan yang kurang disiplin. Ini dilihat berdasarkan tingkat absensi dari karyawan yang sering terlambat masuk kerja. Berikut tingkat absensi karyawan Hotel Ayana Resort and Spa Bali periode juni - september 2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel I.1
Tingkat Ketidak Hadiran Karyawan Pada Hotel Ayana Resort And Spa Bali
Pada Tahun 2020

No	Bulan	Tahun 2020		
		Alpha(Orang)	Sakit(Orang)	Izin(Orang)
1.	Januari	3	4	2
2.	Februari	-	1	2
3.	Maret	2	2	-
4.	April	1	2	3
5.	Mei	3	-	4
6.	Juni	1	3	2
7.	Juli	2	2	3
8.	Agustus	—	4	-
9.	September	3	-	2
10.	Oktober	1	3	4
11.	November	—	1	1
12.	Desember	1	2	3
Total		17	24	26

Sumber: *Human Resources Development*

Berdasarkan data tabel diatas, adanya fenomena atau masalah disiplin kerja mengenai absensi karyawan pada Hotel Ayana Resort And Spa Bali, terdapat 17 orang dari keseluruhan karyawan yang alpa pada bulan Januari sampai bulan Desember tahun 2020, terdapat 24 orang dari keseluruhan karyawan yang sakit pada bulan Januari sampai bulan Desember tahun 2020, dan terdapat 26 orang dari keseluruhan karyawan yang ijin pada bulan Januari sampai bulan Desember tahun 2020.

Faktor lain yang juga mempengaruhi kinerja adalah kemampuan. Perkembangan dalam dunia bisnis dan organisasi tidak akan dapat dipisahkan dengan perkembangan kualitas sumber daya manusia. Perusahaan yang ingin meningkatkan kinerja suatu perusahaan harus memiliki komitmen terhadap perkembangan kualitas sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan faktor penting yang mempengaruhi kinerja karyawan di suatu perusahaan.

Menurut Robbins (2015) kemampuan kerja merujuk suatu kapasitas individu. Untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Hal ini menjelaskan bahwa untuk melakukan pekerjaan dibutuhkan kemampuan agar dapat didukung dan melakukan pekerjaan yang diharapkan pada suatu pekerjaan. Dalam mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas, organisasi harus merancang sistem pengadaan karyawan yang tepat, salah satunya adalah dengan mengadakan proses seleksi. Setelah proses seleksi selesai dilakukan, organisasi perlu menempatkan para calon karyawan yang telah diterima pada jabatan-jabatan yang dibutuhkan organisasi dan sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing, sehingga para calon karyawan tersebut dapat bekerja dengan maksimal untuk dapat menciptakan budaya kinerja yang tinggi.

Salah satu aspek yang sulit dihadapi dalam sebuah organisasi atau perusahaan adalah bagaimana cara membuat karyawannya bekerja secara efisien. Oleh sebab itu, karyawan dituntut untuk mampu mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan keterampilan mereka, namun tidak kenyataannya semua karyawan mempunyai kemampuan dan keterampilan kerja sesuai dengan yang diharapkan organisasi atau perusahaan. Seseorang dapat bekerja secara efisien jika karyawan tersebut mampu dan terampil serta mempunyai semangat kerja sehingga dapat diharapkan hasil kerja yang maksimal. (Hayati, 2017).

Menurut Fajar Sarananni dkk. (2015) dalam penelitiannya menyatakan bahwa semakin meningkatnya kemampuan kerja karyawan maka semakin baik pula kinerja karyawan yang dihasilkan. Sesuai penelitian yang telah dilakukann Hendra N Tawas dkk. (2017) pada Karyawan PT. Air Manado menunjukan Kemampuan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Riza Widyanata

(2016) pada Karyawan PT. Ronadamar Sejahtera cabang bandung menunjukan kemampuan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Melalui kemampuan yang dimiliki karyawan Hotel Ayana Resort And Spa Bali, diharapkan kinerja yang dihasilkan karyawan akan semakin meningkat dalam meningkatkan profit perusahaan. Semakin besar kemampuan karyawan maka akan semakin tinggi kinerja yang dihasilkannya dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal. Oleh karena itu, bagian personalia Hotel Ayana Resort And Spa Bali hendaknya dapat memperhatikan kinerja perusahaan tersebut dengan melihat seberapa besar kemampuan setiap karyawan di perusahaan tersebut. Sehingga pegawai atau karyawan menjadi sumber daya yang utama bagi suksesnya tujuan perusahaan. Dengan demikian masih tetap dapat bertahan dengan baik dan mampu bersaing dengan bentuk usaha sejenisnya serta dapat maksimal.

Selain itu berdasarkan pengamatan secara umum mengenai komunikasi bahwa komunikasi terjalin kurang baik, seperti halnya resepsionis, dilihat dari adanya tamu yang memesan room service, pesanan tersebut dicatat oleh resepsionis dan kemudian disampaikan kepada departemen yang bersangkutan, namun pesanan tersebut seringkali hanya tersimpan di meja resepsionis dan tidak sampai kepada operasional yang bersangkutan karena belum menyelesaikan tugasnya di reception, petugas reception sudah harus melakukan tugas yang lain, sehingga departemen tersebut tidak mengetahui pesanan tamu tersebut. Selanjutnya berdasarkan pengamatan secara langsung dan wawancara dengan salah seorang karyawan, adanya karyawan yang keluar pada saat jam kerja tanpa memberitahu security terlebih dahulu sehingga dapat mengganggu operasional hotel.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka perlu kiranya dikaji dan dianalisis tentang disiplin kerja dan komunikasi kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan Hotel Ayana Resort and Spa Bali. Sehubungan dengan hal itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Disiplin dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Housekeeping Departemen Hotel Ayana Resort And Spa Bali”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Hotel Ayana Resort And Spa Bali ?
2. Apakah komunikasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Hotel Ayana Resort And Spa Bali ?

1.3 Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Hotel Ayana Resort And Spa Bali.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh komunikasi terhadap kinerja karyawan pada Hotel Ayana Resort And Spa Bali.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan diadakan penelitian ini dapat memberikan manfaat sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

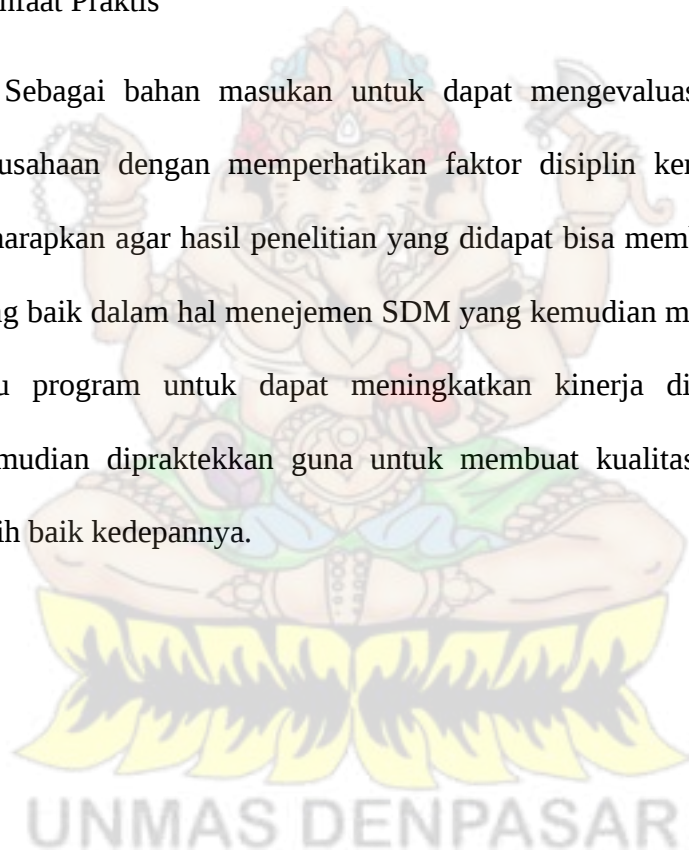
1. Manfaat Teoritis

Sebagai peningkatan pengetahuan dan wawasan bagi peneliti dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya yang berkaitan dengan pengaruh disiplin kerja dan komunikasi terhadap kinerja karyawan.

Hasil dari penelitian ini juga diharapkan mampu memberikan manfaat bagi semua kalangan untuk menambah wawasan.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan untuk dapat mengevaluasi kinerja karyawan perusahaan dengan memperhatikan faktor disiplin kerja dan komunikasi. Diharapkan agar hasil penelitian yang didapat bisa memberikan pengetahuan yang baik dalam hal manajemen SDM yang kemudian menciptakan kebijakan atau program untuk dapat meningkatkan kinerja di suatu perusahaan. Kemudian dipraktekkan guna untuk membuat kualitas pekerjaan menjadi lebih baik kedepannya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian manajemen secara sederhana adalah mengatur, dari kata *to manage*. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen merupakan suatu proses atau kegiatan yang tersusun untuk mewujudkan tujuan yang direncanakan.

Menurut G.R Terry (dalam winardi 2017:11) manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, perorganisasian, menggerakkan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain. Sedangkan T Hani Handoko (20017:4) mengemukakan pengertian manajemen sebagai bekerja dengan orang orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dngan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia atau kepegawaian, pengarahan kepemimpinan dan pengawasan.

Sumber daya manusia ini tercakup semua unsur yang dimilikinya, seperti energi, bakat, keterampilan, kondisi fisik dan mental manusia yang dapat digolongkan untuk berproduksi. Dengan pengertian manajemen dan sumber daya manusia itu, maka manajemen sumber daya manusia secara sederhana dapat diberi pengertian sebagai bagian manajemen yang diterapkan dalam masalah pengelolaan sumber daya manusia.

1. Fungsi-fungsi Manajerial dan Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2016:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

a. Fungsi-Fungsi Manajerial

1) Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).

3) Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4) Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

2) Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

3) Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

4) Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

5) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

6) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

7) Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:14) Peranan manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, job recruitment, dan job evaluation.
- b Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right place and the right man in the right job.
- c Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.

- f Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
- g Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
- h Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan.
- i Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j Mengatur pensiunan, pemberhentian dan pesangonnya.

2.1.2 Kinerja karyawan

Grand Theory (Teori Utama) kinerja karyawan adalah Goal Setting Theory (Teori Penetapan Tujuan) adalah proses penetapan sasaran atau tujuan dalam pekerjaan, proses goal setting theory melibatkan atasan dan bawahan secara bersama-sama dalam menentukan atau menetapkan sasaran atau tujuan kerja yang akan dilaksanakan pekerja sebagai pengembian tugas dalam periode tertentu (Gibson, 2012). Dalam pelaksanaannya ada enam kunci utama sebagai pondasi utama teori ini, yaitu:

- a. Tujuan yang spesifik
- b. Tujuan yang relevan
- c. Tantangan atau tingkat kesulitan tujuan
- d. Komitmen tujuan
- e. Partisipasi tujuan
- f. Umpan balik

Tujuan yang memiliki tingkat pencapaian tinggi akan memicu usaha yang lebih bersungguh-sungguh dibandingkan dengan tujuan yang memiliki tingkat pencapaian rendah, mudah, atau bahkan ambigu. (Latham, Locke, dan Fassinna 2016) menyatakan bahwa pada situasi yang tepat, teori penetapan tujuan (*goal setting*)

theory) dapat menjadi Teknik yang efektif dalam memotivasi anggota dari sebuah organisasi.

Pemaparan hal diatas menekankan bahwa pentingnya hubungan antara penetapan tujuan dan kinerja yang akan dicapai. Banyak kajian mendukung bahwa kinerja yang paling efektif dihasilkan dari penetapan tujuan yang spesifik dan menantang, adanya evaluasi kinerja, adanya timbal balik atas apa yang dilakukan, dan adanya komitmen dan serta kesepahaman atas tujuan yang akan dicapai (Lunemberg,2016). Pengamplikasian dari penetapan tujuan ini telah dieksplorasi atas pengaruhnya terhadap kinerja ditinjau dari segi motivasional. (Locke, 2016) dan juga telah diintegrasikan sebagai bagian dari manajemen sistem atau proses yang didesain untuk meningkatkan kinerja (Zabaracki,2016).

George dan Jones (2017) dalam A.R (2018) Mengemukakan bahwa ada dimensi dari goal setting theory atau teori penetapan tujuan sebagai hasil dari kajian secara konsisten yang mendukung teori tersebut sebagai Teknik motivasi, yaitu: Tujuan spesifik (*specific*), yaitu suatu kondisi dimana tujuan dirumuskan dengan jelas, langsung mengarah pada sasaran dan menegaskan hasil yang spesifik. Tujuan spesifik memudahkan seseorang untuk mencapainya dan akan meningkatkan kinerja, hal tersebut sesuai dengan pendapat Locke dan Latham (2015) yang menyatakan bahwa tujuan yang sulit dan spesifik bisa meningkatkan kinerja seseorang. Dimensi berikutnya adalah tingkat kesulitan tujuan (*difficulty*), merupakan tingkat kesulitan dari tujuan yang akan dicapai. Berdasarkan kajian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa tujuan yang sulit secara positif mempengaruhi kinerja (Locke dan Latham, 2016). Semakin sulit tujuan tersebut maka semakin besar kontribusinya untuk

meningkatkan kinerja seseorang, dengan asumsi bahwa seseorang akan berusaha keras untuk mencapai tujuan yang sulit.

Grand Setting Theory atau teori penetapan tujuan mempengaruhi cara organisasi dalam mengukur kinerjanya (subarino,2016) pada penelitian ini profitabilitas yang maksimal, semakin besar profitabilitas yang menjadi tujuan perusahaan maka semakin tinggi tingkat kesulitan yang dapat dialami oleh perusahaan. Resiko dapat termaksud dalam dimensi kesulitan tujuan dalam teori Goal Setting Theory atau teori penetapan tujuan.

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan. Kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi atau perusahaan. Menurut Afandi (2018) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut Edison (2016) kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja menjadi cerminan kemampuan dan keterampilannya dalam pekerjaan tertentu yang akan berdampak pada reward dan perusahaan. Menurut Sutrisno (2016) kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan

dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas.

Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan yang kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut (Hamali, 2016).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja dari seorang karyawan selama dia bekerja dalam menjalankan tugas-tugas pokok jabatannya yang dapat dijadikan sebagai landasan apakah karyawan itu bisa dikatakan mempunyai prestasi kerja yang baik atau sebaliknya.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan

Menurut Kasmir (2016) terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, yaitu:

a Efektivitas dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan.

b Otoritas dan tanggung jawab

Dalam organisasi yang baik, wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas. Masingmasing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang

menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam sesuatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.

c Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Masalah disiplin karyawan yang ada dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja.

d Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Dengan perkataan lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja.

3. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Afandi (2018) indikator-indikator kinerja karyawan ialah sebagai berikut:

a. Kuantitas hasil pekerjaan

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

b. Efisiensi Dalam Melaksanakan Tugas

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

c. Disiplin Kerja

Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.

d. Inisiatif

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

e. Ketelitian

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

f. Kepemimpinan

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

g. Kejujuran

Salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.

h. Kreativitas

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

4. Standar Kinerja

Standar kinerja yang baik menurut Sedarmayanti dalam Bandari (2017) memiliki kriteria yaitu:

- a. Dapat dicapai: sesuai dengan usaha yang dilakukan pada kondisi yang diharapkan.
- b. Ekonomis: biaya rendah/wajar, dikaitkan dengan kegiatan yang dicakup.

- c. Dapat diterapkan: sesuai kondisi yang ada. Jika terjadi perubahan kondisi, harus dibangun standar yang setiap saat dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- d. Konsisten: akan membantu keseragaman komunikasi dan operasi keseluruhan fungsi organisasi.
- e. Menyeluruh: mencakup semua aktivitas yang saling berkaitan.
- f. Dapat dimengerti: diekspresikan dengan mudah jelas untuk menghindari kesalahan komunikasi/kekaburan, instruksi yang digunakan harus spesifik dan lengkap.
- g. Dapat diukur: harus dapat dikomunikasikan dengan presisi.
- h. Stabil: harus memiliki jangka waktu cukup untuk memprediksi dan menyediakan usaha yang akan dilakukan.
- i. Dapat diadaptasi: harus didesain sehingga elemen dapat ditambah, dirubah, dan dibuat terkini tanpa melakukan perubahan pada seluruh struktur.
- j. Legitimasi: secara resmi disetujui.

2.1.3 Disiplin Kerja

1. Pengertian disiplin kerja

Disiplin kerja adalah mematuhi, menghormati, menghargai, mengikuti dan taat terhadap peraturan serta norma-norma yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta siap menerima sanksi apabila melanggar. Maka dari itu setiap perusahaan diharapkan memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati dan standar yang harus dipenuhi oleh para anggotanya.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, disiplin berarti tata tertib, ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib), mengusahakan supaya menaati

(mematuhi) tata tertib. “Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut” (Siagian, 2015:305).

Sementara itu menurut singodimedjo ‘Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma norma peraturan yang berlaku disekitarnya ‘Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009:86).

Dr Sentot Imam Wahjono mendefinisikan “Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma social” (Wahjono, 2009:11).

Menurut Mathis and Jackson (2016) disiplin kerja adalah bentuk pelatihan yang menjalankan peraturan-peraturan organisasional. Hasibuan (2016) disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, mematuhi dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar aturan-aturan, tugas, wewenang yang diberikan kepadanya (Siswanto dalam Sopian, 2016).

Menurut Singodimedjo dalam Edi Sutrisno (2016:86), menyatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan atau kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. 28 Edi Sutrisno (2016) menjelaskan disiplin adalah perilaku seseorang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan

yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Tubagus A. Darodjat (2015) “Kedisiplinan adalah suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin juga dapat diartikan sebagai proses latihan pengendalian diri untuk bekerja efektif, efisien, dan produktif. Tujuan disiplin adalah latihan pengendalian diri untuk meningkatkan prestasi kerja sehingga tercapai tujuan organisasi.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu perilaku atau perbuatan yang mengedepankan nilai-nilai yang baik, ketaatan, menempatkan sesuatu pada tempatnya. Tepat waktu dan tidak membuang-membuang waktu serta konsisten dalam mengerjakan segala sesuatu.

2. Macam-Macam Bentuk Disiplin Kerja

Adapun macam-macam bentuk disiplin pada organisasi menurut Afandi (2016) adalah:

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif merupakan cara untuk menciptakan iklim organisasi yang kondusif untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pekerja perilakunya diatur oleh norma-norma organisasi agar tidak merugikan organisasi ditempat mereka bekerja. Syarat-syarat untuk menegakkan disiplin preventif adalah:

- 1) Pegawai diseleksi dan ditempatkan sesuai aturan yang berlaku.
- 2) Pegawai dididik dan dilatih sebelum ditempatkan di suatu pekerjaan.
- 3) Pegawai ditempatkan sesuai dengan kebutuhannya.

- 4) Membangun pegawai untuk memiliki sifat positif terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan.
- 5) Membangun pegawai untuk memiliki keberanian mengeluarkan pendapat dan memberikan kesempatan kepadanya.

b. Disiplin positif

Disiplin positif adalah pembinaan mental karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan. Tujuannya adalah membantu karyawan memperbaiki diri, bukan pemberian sanksi. Pandangan ini didasarkan bahwa karyawan pada umumnya bersedia bertanggung jawab atas pekerjaannya. Langkah-langkah untuk menegakkan disiplin positif adalah:

- 1) Rumusan norma-norma kerja yang harus dipatuhi pegawai.
- 2) Sosialisasikan melalui pendidikan dan latihan norma-norma kerja tersebut.
- 3) Mengevaluasi kinerja pegawai dan memberikan hasilnya kepada pegawai.
- 4) Membina mental karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan.

Disiplin positif hakikatnya merupakan prosedur yang menganjurkan karyawan untuk memonitor perilaku mereka sendiri dan menerima tanggung jawab akibat yang mereka lakukan.

c. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah intervensi manajemen kepada karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan organisasi sebelum karyawan yang bersangkutan diberi sanksi atau diberhentikan. Tujuannya adalah untuk

memberhentikan kesempatan pada SDM untuk memperbaiki kinerja sebelum terkena hukuman atau pemberhentian.

Ada 4 (empat) tahap yang dilalui untuk penerapan disiplin progresif yaitu:

1. Peringatan secara lisan (verbal warning)
- 2) Peringatan secara tertulis (written warning)
- 3) Skorsing (suspension)
- 4) Pemberhentian (discharge)

3. Faktor- faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Menurut Sutrisno (2009:89) faktor yang mempengaruhi disiplin karyawan adalah:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Menurut Sutrisno (2009:88) manfaat disiplin kerja dapat dilihat bagi kepentingan organisasi dan karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Menurut Sutrisno (2009:87) mengemukakan

bahwa tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy.

4. Indikator disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2015) pada dasarnya ada indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, di antaranya:

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal. Hal ini berarti bahwa tujuan atau pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar karyawan dapat bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan. Para pimpinan harus memberikan contoh yang baik karena dengan pimpinan yang baik maka kedisiplinan karyawan pun akan meningkat.

c. Balas jasa

Balas jasa berupa gaji dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan pada karyawan. Dengan adanya balas jasa yang cukup, hal itu akan memberikan kepuasan bagi karyawan, sehingga apabila kepuasan karyawan tercapai maka kedisiplinan akan terwujud dalam perusahaan.

d. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta diberlakukan secara adil dengan manusia yang lain.

e. Pengawasan melekat

Pengawasan melekat ini yaitu atasan harus aktif dan turun langsung mengawasi perilaku yang dilakukan karyawannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk kepada karyawan, apabila ada karyawannya yang mengalami kesulitan. Pengawasan melekat merupakan tindakan yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan kerja para karyawan dalam perusahaan.

f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan adanya sanksi hukuman, kemungkinan besar karyawan tidak akan melanggar peraturan— peraturan yang berlaku. Berat atau ringan sanksi yang diberikan dapat mengubah perilaku para karyawan agar tidak mengulangi kesalahan sebelumnya.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk memberikan hukuman kepada setiap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan

sanksi hukuman yang telah ditentukan. Pimpinan yang tegas dalam menerapkan hukuman akan disegani dan diakui kepemimpinannya.

h. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik di suatu perusahaan. Manajer atau pimpinan harus mewujudkan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi, vertical maupun horizontal. Hubungan vertical disini yaitu antara karyawan dengan pimpinan. Sedangkan hubungan horizontal yaitu antara sesama karyawan. Jadi, terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

5. Pelaksanaan Disiplin Kerja

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai atau karyawan dalam organisasi.

- a. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya

2.1.3 Komunikasi

1. Pengertian komunikasi

Kata komunikasi berasal dari bahasa latin yaitu "*communis*" yang berarti "bersama" Sedangkan menurut kamus, defenisi komunikasi dapat meliputi

ungkapan – ungkapan seperti berbagai informasi atau pengetahuan, memberi gagasan atau bertukar pikiran, informasi atau yang sejenisnya dengan tulisan atau ucapan.

Menurut Himstreet dan Baty dalam *Bussines Communication: Principles and Methods*, ‘Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui system yang biasa (lazim), baik dengan simbol- simbol, sinyal- sinyal , maupun perilaku atau tindakan.

Sementara itu menurut Bovee (dalam Purwanto, 2011:4) ‘ Komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan’. Komunikasi adalah proses pemindahan pesan yang melibatkan dua orang atau lebih dengan menggunakan cara - cara berkomunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang melalui lisan, tulisan, maupun sinyal – sinyal nonverbal (Purwanto, 2011:4).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses interaksi antara pimpinan dan karyawan dalam hal penyampaian perintah, informasi, saran dan tujuan perusahaan yang bersifat lisan ataupun tulisan yang bertujuan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan dan tercipta lingkungan kerja yang baik antara pimpinan dan karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

2. Faktor – faktor yang mempengaruhi komunikasi

Menurut Purwanto (2006:16) dalam melakukan komunikasi yang efektif ada beberapa indikator yang perlu dilakukan, diantaranya :

- a. Persepsi adalah tindakan menyusun, mengenali, dan menafsirkan informasi sensoris guna memberikan gambaran dan pemahaman tentang lingkungan.

b. Ketepatan adalah kemampuan seseorang dalam mengendalikan gerak-gerak bebas terhadap suatu sasaran.

c. Kredibilitas adalah kualitas, kapabilitas, atau kekuatan untuk menimbulkan kepercayaan.

d. Pengendalian

Pengendalian dapat diartikan sebagai fungsi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan dalam organisasi dilakukan sesuai dengan yang direncanakan.

e. Keharmonisan adalah sebuah ketenangan tanpa disertai masalah-maslah.

3. Saluran Komunikasi

Menurut Purwanto (2009:49) berpendapat bahwa saluran komunikasi formal terdiri dari empat bagian yaitu:

a. Komunikasi vertikal dari atas kebawah

Secara sederhana, transformasi informasi dari manajer dalam semua level ke bawahan merupakan komunikasi vertical dari atas ke bawah. Dalam komunikasi ini penyampaian pesan yang dapat berbentuk perintah, instruksi maupun prosedur yang dijalankan para bawahan dengan sebaik baiknya. Komunikasi ini bertujuan untuk menyampaikan informasi, mengarahkan, mengoordinasikan, memotivasi, memimpin dan mengendalikan berbagai kegiatan yang ada di level bawah serta menyampaikan informasi tentang proses kerja yang ada dalam suatu organisasi.

Aliran komunikasi dari manajer kebawah tersebut, umumnya terkait dengan tanggungjawab dan kewenangannya dalam suatu organisasi.

Seorang manajer yang menggunakan jalur komunikasi ke bawah memiliki tujuan untuk Komunikasi dari atas ke bawah tersebut dapat berbentuk lisan (*oral communication*). Komunikasi secara lisan dapat berupa komunikasi biasa seperti wawancara formal antara supervisor dengan karyawan, atau dapat juga dalam bentuk pertemuan diskusi atau kelompok.

Salah satu kelemahan saluran komunikasi dari atas ke bawah ini adalah kemungkinan terjadinya penyaringan ataupun sensor informasi penting yang ditujukan ke para bawahannya. Dengan kata lain, pesan yang diterima para bawahan bisa jadi tidak selengkap aslinya. Ketidaklengkapan pesan yang diterima disebabkan oleh saluran komunikasi yang cukup panjang mulai dari manajer puncak hingga ke karyawan. Oleh karena itu, dalam penyampaian pesan, perlu diperhatikan panjangnya saluran komunikasi yang digunakan dan kompleksitas pesan yang ingin disampaikan kepada para karyawannya.

b. Komunikasi vertikal dari bawah ke atas.

Dalam struktur organisasi, Komunikasi vertical dari bawah ke atas berarti alur pesan yang disampaikan berasal dari bawah (karyawan) menuju ke atas (manajer). Pesan yang ingin disampaikan mula - mula berasal dari karyawan yang selanjutnya disampaikan ke jalur yang lebih tinggi yaitu ke manajer umum.

Untuk memecahkan masalahmasalah yang terjadi dalam suatu organisasi dan mengambil keputusan secara tepat, sudah sepantasnya bila manajer memperhatikan aspirasi yang berasal dari bawah. Keterlibatan karyawan (bawahan) dalam proses pengambilan keputusan merupakan salah satu cara yang positif dalam upaya membantu pencapaian tujuan organisasi. Untuk

mencapai keberhasilan komunikasi dari bawah keatas, para manajer harus percaya penuh kepada para bawahannya, kalau tidak, informasi apapun dari bawahaan tidak akan bermanfaat karena yang muncul hanyalah rasa curiga dan ketidakpercayaan terhadap informasi tersebut.

Salah satu kelemahan komunikasi dari bawah ke atas adalah kemungkinan bawahan hanya menyampaikan informasi (laporan) yang baik- baik saja, sedangkan informasi yang agaknya mempunyai pesan negatif atau tidak disenangi oleh manajer cenderung disimpan atau tidak di sampaikan. Hal ini terjadi karena para bawahan beranggapan bahwa hanya dengan melaporkan hal - hal yang baik saja, ia dapat menjaga atau menyelamatkan posisinya serta mendapatkan rasa aman dalam suatu organisasi.

c. Komunikasi Horisontal

Komunikasi horisontal adalah komunikasi yang terjalin antara bagian-bagian yang memiliki kedudukan yang sejajar/ sederajat dalam organisasi. Tujuan komunikasi ini antara lain melakukan persuasi, mempengaruhi dan memberikan informasi kepada bagian atau departemen yang memiliki kedudukan sejajar.

Komunikasi horisontal bersifat koordinatif diantara mereka yang memiliki posisi sederajat, baik dalam suatu departemen maupun diantara beberapa departemen. Komunikasi horizontal menjadi penting manakala setiap bagian atau departemen dalam suatu organisasi memiliki tingkat saling ketergantungan yang cukup besar. Akan tetapi, jika masingmasing bagian dapat bekerja secara sendiri-sendiri tanpa harus bergantung pada bagian lainnya, komunikasi horizontal tidak sering atau minim dipakai.

d. Komunikasi diagonal

Bentuk komunikasi yang satu ini memang agak lain dari beberapa bentuk komunikasi sebelumnya. Komunikasi diagonal melibatkan komunikasi antara atasan dua level organisasi yang berbeda. Contohnya adalah komunikasi formal didalam organisasi antara bagian konsumsi dengan bagian dokumentasi.

Bentuk komunikasi diagonal memiliki beberapa keuntungan, diantaranya adalah:

- 1) Penyebaran informasi bisa menjadi lebih cepat dibandingkan bentuk komunikasi tradisional.
- 2) Memungkinkan individu dari berbagai bagian atau departemen ikut membantu menyelesaikan masalah dalam organisasi.

Namun komunikasi diagonal juga memiliki kelemahan. Salah satu kelemahannya adalah bahwa komunikasi diagonal dapat mengganggu jalur komunikasi yang rutin dan telah berjalan normal. Disamping itu, komunikasi diagonal dalam suatu organisasi besar juga sulit untuk dikendalikan secara efektif.

4. Indikator komunikasi

Menurut Sutardji (2016: 10-11) ada beberapa indikator komunikasi efektif, yaitu:

a. Pemahaman

Merupakan suatu kemampuan memahami pesan secara cermat sebagaimana yang disampaikan oleh komunikator. Dalam hal ini komunikasi dikatakan efektif apabila mampu memahami secara tepat. Sedang

komunikator dikatakan efektif apabila berhasil menyampaikan pesan secara cermat.

b. Kesenangan

Apabila proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan ke dua belah pihak. Sebenarnya tujuan berkomunikasi tidaklah sekedar transaksi pesan, akan tetapi dimaksudkan pula untuk saling interaksi secara menyenangkan untuk memupuk hubungan insani.

c. Pengaruh pada sikap

Apabila seorang komunikan setelah menerima pesan kemudian sikapnya berubah sesuai dengan makna pesan itu. Tindakan mempengaruhi orang lain merupakan bagian dari kehidupan sehari-hari di perkantoran. Dalam berbagai situasi kita berusaha mempengaruhi sikap orang lain dan berusaha agar orang lain bersikap positif sesuai keinginan kita.

d. Hubungan yang makin baik

Bahwa dalam proses komunikasi yang efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal. Di perkantoran, seringkali terjadi komunikasi dilakukan bukan untuk menyampaikan informasi atau mempengaruhi sikap semata, tetapi kadang-kadang terdapat maksud implisit di sebaliknya, yakni untuk membina hubungan baik.

e. Tindakan

Komunikasi akan efektif jika kedua belah pihak setelah berkomunikasi terdapat adanya sebuah tindakan.

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang telah mengkaji Pengaruh Disiplin Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan.

Novisagita, Eka Rili (2020), dengan Judul “Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan di PT PCI Elektronik Internasional”, Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linear berganda, uji kualitas data, uji asumsi klasik, regresi dan pengujian hipotesis dengan bantuan SPSS, Jumlah populasi pada penelitian ini sebanyak 225 karyawan. Penelitian menggunakan rumus Slovin dan teknik pengambilan sampel menggunakan simple random sampling. Jadi, ditentukan responden didalam penelitian ini sebanyak 163 responden, Hasil analisis data dalam penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan, persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Wati, Ria Indar (2020), dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja, Komunikasi Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Swalayan Hr Cilongok”, Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier berganda, Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sampling jenuh sedangkan sampelnya menggunakan 110 responden, Berdasarkan hasil analisis menunjukkan disiplin kerja, komunikasi dan pengembangan karir berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Veryca, Veryca (2020), dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja dan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan di PT Perkasa Beton Batam”, Uji penelitian ini

menggunakan analisis uji validitas, regresi multikolinearitas, reliabilitas, koefisien determinasi, hipotesis, dalam penelitian ini digunakan program SPSS versi 25, penelitian ini dilakukan dengan melakukan survey dengan cara membagikan kuesioner, Hasil tes yang dilakukan menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Zulfana Khongida, Nining Purnamaningsih, Daniel Daniel, (2018), Pengaruh Komunikasi, Motivasi, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Cv. Denov Putra Brilian Tulungagung, Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, Metode pengambilan sampel menggunakan metode sampling jenuh, sampel dalam penelitian ini berjumlah 63 responden, metode pengumpulan data menggunakan kuisisioner, wawancara, dan studi pustaka. Metode analisis data yang digunakan adalah regresi linier berganda, hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa

1. Komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji t hitung 2,130 dengan taraf signifikansi $0,037 < 0,05$.
2. Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji t hitung 4,469 dengan taraf signifikansi $0,000 < 0,05$.
3. Kinerja karyawan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji t hitung 2,935 dengan taraf signifikansi $0,005 < 0,05$.
4. Komunikasi, motivasi, dan disiplin kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji F hitung 68,848 dengan taraf signifikansi $0,000 < 0,05$.

persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Laksana, Tatag Dwi Hary dan, Dra. Mabruroh, MM (2019), Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan pada Bank BRI Boyolali, Penelitian ini menggunakan metode total sampling, pada bank BRI Boyolali dengan populasi 40 pegawai dan sampel 40 pegawai. Penelitian ini menggunakan uji regresi linier berganda dengan teknik analisis yang digunakan adalah uji asumsi klasik, uji model estimasi prediktor, dan uji hipotesis (uji t). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan, diterima. Variabel disiplin kerja berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan, diterima. Dan variabel komunikasi berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan, diterima. persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Gigih, Putro Aji Bagaskoro (2018) Analisis Faktor Disiplin Kerja, Motivasi Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Emas Semarang, Penelitian ini dilakukan pada pegawai KSOP Semarang sebagai sampel. Pengumpulan data dilakukan melalui metode Observasi, Studi Pustaka, Wawancara, Dokumentasi dan Kuesioner. Teknik analisis yang digunakan adalah Regresi Linier Berganda dengan bantuan program aplikasi SPSS V.22, Sampel penelitian ini sebanyak 100 responden dan teknik yang digunakan adalah Simple Random Sampling. Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dan kuantitatif. Analisis regresi linier berganda, Dengan demikian hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja (X1), Motivasi (X2) dan

Komunikasi (X3) yang telah diuji terbukti memiliki berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. . persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Yusuf, Nazar Baharudin (2018) Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Dan Komunikasi Interpersonal Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Cerme. Sampel menggunakan metode total sampling yaitu dengan memilih seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Cerme sebagai responden. Teknik analisis data menggunakan regresi linear berganda. Hasil analisis regresi linear berganda Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Dan Komunikasi Interpersonal mempunyai pengaruh yang Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Cerme. persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Annah, Cahya Ulal (2018), Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional, Komunikasi Internal Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Non Manajerial Pt. Industri Gula Glenmore. Hasil analisis disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan transformasional, komunikasi internal, dan disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Industri Gula Glenmore. persamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Indah Yuwelina Mentaruk, Rudy S. Wenas, Arazzi H. Jan, (2017) Analisis Pengaruh Budaya Organisasi, Disiplin Kerja Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Pt. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado). Metode penelitian menggunakan metode penelitian asosiatif dengan teknik analisis regresi linear berganda. Populasi penelitian

berjumlah 168 karyawan, teknik sampling yang digunakan purposive sampling dimana jumlah sampel 118 responden yang dihitung menggunakan rumus slovin. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan budaya organisasi (X1), disiplin kerja (X2) dan komunikasi (X3) berpengaruh terhadap kinerja karyawan (Y), sedangkan secara parsial variabel disiplin kerja (X2) dan komunikasi (X3) berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan (Y) sedangkan variabel budaya organisasi (X1) tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. ersamaan variabel pengaruh disiplin kerja dan komunikasi kerja, perbedaan sampel yang digunakan dan tempat penelitian.

Sri, Lestari (2019) Pengaruh Komunikasi Dan Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman. Teknik pengumpulan data dengan observasi, interview dan kuesioner. Sampel dalam penelitian ini sejumlah 50 karyawan. Teknik analisis data menggunakan analisis regresi linier berganda dengan bantuan program SPSS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman. Hal ini terbukti dari hasil uji t yang memperoleh t hitung $X1 = 2,987$ dengan menggunakan batas signifikansi 0,05, nilai signifikansi tersebut berada di bawah taraf 5% dan t hitung sebesar $2,987 > t$ tabel sebesar 2,000. Kedisiplinan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman. Hal ini terbukti dari hasil uji t yang memperoleh t hitung $X2 = 2,836$ dengan menggunakan batas signifikansi 0,05, nilai signifikansi tersebut berada di bawah taraf 5% dan t hitung sebesar $2,836 > t$ tabel sebesar 2,000. Komunikasi dan kedisiplinan kerja secara bersama- sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman. Hal ini terbukti dari hasil

uji F yang memperoleh F hitung sebesar sebesar 10,833 dengan taraf signifikansi 0,000

