

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kajian Teori

2.1.1. Disiplin Kerja

2.1.1.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin pada dasarnya adalah kemampuan untuk mengontrol dengan tidak melakukan hal-hal yang salah dengan yang telah ditentukan, serta hal-hal yang mendukung dan mempertahankan apa yang telah ditentukan. Disiplin kerja adalah tingkat keahlian untuk bekerja secara rutin dan rajin serta sesuai dengan peraturan yang dibuat tanpa melanggar aturan yang telah ditentukan sebelumnya. (Suali, 2017:89)

Pengertian berikutnya mengenai disiplin kerja, yaitu disiplin kerja ialah sarana yang dipakai manajer memberikan informasi dengan karyawan agar siap untuk memperbaiki perilakunya dan bersedia meningkatkan kesadaran serta persyaratan untuk mematuhi peraturan yang dibuat. (Siagian, 2018: 24)

Disiplin kerja adalah karakteristik orang yang mematuhi aturan organisasi. Disiplin kerja merupakan rencana manajemen perusahaan, sebagai simbol pengontrolan karyawan dapat mematuhi standar organisasi pada organisasi perusahaan reguler untuk mencapai tujuan perusahaan. (Isvandiari & Idris, 2018: 17 - 18)

Disiplin merupakan suatu kegiatan oleh manajer agar menyampaikan informasi dengan karyawan bersedia untuk mengubah perilakunya guna

meningkatkan kesadaran dan kemauannya untuk mematuhi aturan dan norma organisasi yang berlaku. Disiplin kerja merupakan harapan pemimpin organisasi untuk meraih tujuan perseroan, dan disiplin kerja ialah kriteria dasar bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya (Nurhayati, 2019: 134)

Dari kemukakan beberapa ahli maka kesimpulan mengenai disiplin kerja yang penulis dapatkan ialah suatu sikap seseorang dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan dan ditentukan untuk dikerjakan berdasarkan peraturan yang berlaku di perusahaan untuk dipatuhi dan dijalankan untuk meraih tujuan yang telah ditentukan.

2.1.1.2. Faktor – faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

(Soetrisno, 2013: 89 - 92) Beberapa perlakuan yang dapat memengaruhi disiplin kerja ialah:

- 1) Besar kecilnya pemberian kompensasi

Pengaruh penulis adalah disiplin dapat ditegakkan. Jika setiap karyawan merasa mendapat jaminan gaji yang sesuai dengan usahanya untuk perusahaan, maka ia akan mematuhi semua peraturan perundang-undangan.

- 2) Terdapat atau tidak keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Panutan pemimpin lebih antusias dan berpengaruh di tempat perusahaan dan selalu melihat bagaimana pemimpin memberlakukan dan bagaimana mereka mengontrol diri dan perilaku.

- 3) Terdapat atau tidak aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Jika aturan yang ditetapkan yang dapat dijadikan acuan umum tidak ada, maka pelatihan mata pelajaran tidak dapat dilakukan di perusahaan. Jika aturan

diperlihatkan dengan petunjuk tidak langsung, disiplin tidak dapat ditaati atau ditaati, tergantung situasinya.

4) Keberanian pimpinan saat mengambil tindakan

Jika seorang karyawan melanggar disiplin, dia harus berani mengambil tindakan berdasarkan pelanggaran tersebut. Menurut sanksi saat ini untuk mengambil tindakan disipliner, karyawan akan merasa sadar dan janji batin tidak akan melakukannya.

5) Ada tidaknya pengawas pimpinan

Di dalam aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi harus melakukan pemantauan untuk membimbing karyawan untuk melakukan pekerjaan yang diberikan dengan benar dan penuh. Melalui supervisi, banyak pegawai akan terbiasa dengan penerapan disiplin kerja.

6) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
Karyawan bukan hanya cepat mendapatkan bayaran tinggi untuk suatu pekerjaan yang mudah, karyawan itu sendiri juga memerlukan keterampilan dan macam-macam kepemimpinan yang besar. Mereka ingin mendengar keluhan dan kesulitan mereka, mencari solusi, dll.

2.1.1.3. Jenis - jenis Disiplin Kerja

(Nurhayati, 2019 : 139) Terdapat dua bentuk disiplin kerja, yaitu : disiplin preventif, dan disiplin koreksi.

a. Disiplin Preventif.

Disiplin preventif ialah perilaku yang mendukung karyawan agar mematuhi berbagai undang-undang dan peraturan yang berlaku serta mematuhi aturan yang

ditetapkan.

b. Disiplin Korektif.

Disiplin korektif mengacu pada apakah ada karyawan asli yang melanggar peraturan organisasi yang tersedia atau gagal mematuhi standar yang ditentukan.

Menurut (Agustini, 2011 : 74) Ada 3 point disiplin di dalam perusahaan, yaitu :

- a. Disiplin Preventif, yaitu, Dirancang agar melarang seseorang menunjukkan disiplin yang bukan aturan yang dibuat. Langkah-langkah ini mendorong karyawan untuk mematuhi berbagai hukum dan peraturan yang berlaku dan untuk mematuhi aturan telah dibuat. Tujuan utama dari disiplin preventif adalah motivasi seseorang untuk mematuhi disiplin yang lebih tinggi, sehingga mengurangi peran kepemimpinan, sehingga melemahkan inisiatif, kreativitas, dan partisipasi sumber daya manusia.
- b. Disiplin korektif ialah Disiplin ditujukan kepada karyawan yang tidak adanya pelanggaran. Jika seorang karyawan sungguh melanggar peraturan yang ada atau tidak memenuhi standar yang ditentukan, dia akan dijatuhi tindakan disipliner. Tindakan korektif dari sanksi harus diambil secara rinci mulai yang sederhana sampai yang rumit. Sayles dan Strauss mengatakan ada 4 cara dalam menentukan sanksi korektif, yaitu:
 1. Peringatan lisan (oral warning).
 2. Peringatan tulisan (written warning).
 3. Disiplin pemberhentian sementara (discipline layoff).
 4. Pemecatan (discharge).

- c. Disiplin progresif ialah untuk memberi karyawan kesempatan melakukan perlakuan korektif dari yang rumit, bisa jadi otoritas yang kompeten untuk memperbaiki kesalahan dan memberikan hukuman yang lebih berat untuk kejahatan yang terus dilakukan.

2.1.1.4. Indikator - indikator Disiplin Kerja

(Nurhayati, 2019: 134 - 137) ada beberapa yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, yaitu:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan.

2.1.2. Fasilitas

2.1.2.1. Pengertian Fasilitas

Menurut KBBI, fasilitas merupakan suatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk memenuhi target yang ada (Alwi, 2011 : 347). Sedangkan pendapat (Donni. Juni Priansa. Garnida, 2013 : 223 - 224) sarana itu semua adalah konten yang terkait dengan distribusi kemudian juga menyampaikan untuk memenuhinya. Menurut (Assouri, 2013 : 79) Perlu diperhatikan atau dipertimbangkan pemberian fasilitas yang nyaman bagi karyawan atau karyawan agar karyawan dapat

bersenang-senang dalam bekerja, semangat kerja yang tinggi dan produktivitas yang tinggi.

Menurut (Putri, 2019 : 134) *the sort of paintings surroundings is split into 2 namely: Physical and non-bodily paintings environments. The clarification of the bodily paintings surroundings, namely, all bodily situations which might be across the place of work which can have an effect on the overall performance of personnel each immediately and indirectly.*

place of business is designed and occupied influences now no longer handiest how humans feel, however additionally their paintings performance, their dedication to their employer, and the introduction of latest expertise withinside the organization, (Anthony, 2017 : 3)

Berdasarkan pengertian fasilitas menurut pendapat para ahli maka penulis menyimpulkan fasilitas ialah peralatan teknologi yang ada diperusahaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan dan mendapatkan moril yang tinggi dalam bekerja, kesenangan kerja, produktivitas yang besar, memudahkan dan mendekatkan karyawan dalam mentuntaskan tugas yang peroleh.

2.1.2.2. Jenis - jenis Fasilitas

Berikut jenis-jenis menurut Menurut (Donni. Juni Priansa. Garnida, 2013 : 223 - 224):

1) Sarana berupa alat

Sarana adalah alat yang digunakan melakukan proses kegiatan pekerjaan, perlengkapan organisasi dan kesehariannya. Fasilitasnya adalah antara lain meja,

kursi, tempat penyimpanan dokumen, pencatatan atau pelaporan termasuk peralatan teknis seperti komputer, mesin ketik, dan bahan habis pakai termasuk alat tulis kantor, yang sebagian besar mendukung karyawan yang berkinerja baik, namun masih sedikit. karyawan yang masih belum memahami perasaan menggunakan fasilitas yang ada dan seringkali tidak berguna.

2) Sarana berupa informasi

Alat-alat ini termasuk buku, peraturan, majalah, lembar informasi, internet, Intranet, dll. Penggunaan alat pada kelompok ini dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan, melaksanakan arahan kerja dan memberikan informasi tentang pekerjaan. Misalnya, peraturan organisasi, penggunaan fasilitas dan informasi atau pengumuman penting.

2.1.2.3. Indikator Fasilitas

Fasilitas penunjang kerja yang mempengaruhi atau mengembangkan efisiensi dan efektivitas kerja antara lain:

1. Kondisi gedung atau kantor
2. Peralatan dan perlengkapan kantor
3. Tempat parkir
4. Kamar kecil/toilet
5. Ruang istirahat pekerja
6. Cafeteria
7. Alat Komunikasi

2.1.3. Komunikasi

2.1.3.1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah proses mencoba membangun pemahaman timbal balik untuk memiliki pemahaman yang sama tentang sesuatu. (Mustaqim, 2018 : 95)

Komunikasi adalah proses pengiriman sinyal sesuai aturan tertentu, sehingga sistem dapat diubah, dipelihara, dan dibuat dengan cara tersebut. (Sabil, 2018: 6)

Komunikasi adalah mengkonsolidasikan hubungan antara perusahaan dengan pelanggan, sehingga komunikasi memegang peranan penting dalam hubungan tersebut. (Syaifullah, 2018 : 119).

Tujuan komunikasi adalah untuk mendorong orang lain menafsirkan opini sebagai apa yang diinginkan oleh pemilik opini. (Hanan, 2018 : 40) Komunikasi adalah suatu pemindahan dan pertukaran informasi, dimana pesan ini berbentuk berita atau media yang terjadi dua orang atau lebih individu. (Rahman & Prasetya, 2018 : 85).

Berdasarkan pemahaman para ahli di atas, kesimpulan yang dirangkum oleh penulis yaitu komunikasi ialah suatu proses di mana seseorang menyampaikan pesan berupa informasi, menginstruksikan sikap, menyatakan pendapat atau perilaku seseorang kepada orang lain, baik secara langsung (verbal) maupun tidak langsung melalui media.

2.1.3.2. Faktor - faktor Komunikasi

Menurut (Putra, P. F., & Widiantara, 2018 : 197) faktor-faktor komunikasi yaitu:

1. Jabatan
2. Tempat, ruang kerja yang terpisah

3. Alat komunikasi
4. Kepadatan kerja, kesibukan kerja

2.1.3.3. Tipe – tipe Komunikasi

Menurut (Rahman & Prasetya, 2018 : 85), Tipe-tipe Komunikasi terbagi 3 tipe yaitu:

a. Komunikasi Ke Bawah

Menurut struktur organisasi, pesan diteruskan dari tingkat atas ke tingkat bawah. Penggunaan jenis komunikasi ini sangatlah penting dan efektif untuk menyampaikan instruksi, bimbingan dan kontrol kepada bawahan. Komunikasi dapat dilakukan dalam mode tertulis atau verbal, atau disesuaikan dengan konteks serta kontennya.

b. Komunikasi Ke Atas

Sampaikan pesan dari level bawah ke level yang lebih tinggi. Biasanya hal ini terjadi ketika karyawan kita ingin mengkomunikasikan opini, ide, keluhan, keluhan, laporan. Informasi yang disampaikan oleh bawahan dapat digunakan sebagai informasi penting dalam pengambilan keputusan atasan. Namun masih perlu dilakukan pencatatan dan verifikasi ulang, tentunya pencatatan data dapat dijadikan bahan pembanding. Arah komunikasi ini harus dijaga untuk memastikan arus informasi, terutama bagi atasan yang enggan melakukannya. terjun langsung ke lapangan.

c. Komunikasi Horizontal

Libatkan pertukaran individu atau kelompok di tingkat yang sama. Lingkungan komunikasi ini adalah koordinasi, demikian pula hubungan antara satu sama lain dapat memberika sebuah informasi.

2.1.3.4. Indikator Komunikasi

Menurut (Sinaga, 2019 : 123) indikator-indikator komunikasi yaitu:

1. Kejelasan
2. Ketepatan
3. Konteks
4. Alur
5. Budaya

2.1.4. Kinerja Karyawan

2.1.4.1. Pengertian Kinerja Karyawan

Pekerjaan yang dilaksanakan suatu karyawan dalam organisasi atau perusahaan untuk mencapai target perusahaan yang diharapkan dan meminimalkan kerugian organisasi. (Estiningsih, 2019 : 90).

Kinerja adalah tingkat pencapaian "pencapaian", dan kinerja adalah tingkat pencapaian tujuan organisasi yang berkelanjutan. (Sulasri, D., 2017 : 28) Kinerja adalah hasil kerja, dan kualitas serta kuantitasnya secara fungsional disepakati oleh karyawan berdasarkan tanggung jawab yang dijanjikan. (Hafid, 2018 : 292).

Organisasi berharap bawahannya dapat bekerja dengan maksimal sesuai dengan kemampuannya sendiri untuk menghasilkan prestasi kerja yang baik, tanpa kinerja yang baik dari karyawan kemudian pencapaian tujuan yang berhasil akan menjadi penghambat pencapaian. (Santoso, B., & Hasanah, 2017 : 31).

Dari paparan beberapa ahli di atas maka kesimpulan yang penulis dapatkan berupa kinerja karyawan ialah pencapaian atau pencapaian yang diperoleh atau diperoleh seseorang dengan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan dan melakukan upaya-upaya yang baik kepada perusahaan.

2.1.4.2. Dimensi Kinerja Karyawan

Menurut (Purnomo, 2016 : 70) mengemukakan, bahwa dimensi kinerja yaitu:

1. *Quantity of work,*

Yaitu angka yang didapatkan secara efisien dan efektif.

2. *Quality,*

Artinya, hasil kinerja atau prestasi kerja karyawan mendekati tingkat sempurna dalam hal akurasi, ketelitian dan penerimaan aktivitas.

3. *Job Knowledge,*

Adalah pemahaman yang dimiliki atau informasi yang harus dia selesaikan pekerjaannya.

4. *Creativeness,*

Keaslian gagasan atau gagasan yang diajukan dan perilaku pemecahan masalah yang timbul.

5. *Cooperation,*

Bersedia melakukan usaha patungan dengan orang atau mitra lain dalam suatu organisasi

6. *Dependability,*

Rasa terpercaya dalam keberadaan kerja.

7. *Initiative,*

Antusias untuk melakukan tanggung jawab baru dan yang diperluas.

8. *Personal Qualities*,

Tentang kepribadian, keramahan, kepemimpinan dan integritas pribadi.

2.1.4.3. Faktor – faktor Kinerja Karyawan

(Hanan, 2018 : 42) menyatakan bahwa terdapat beberapa hal yang menyebabkan faktor-faktor dalam kinerja karyawan:

1. Faktor individu: keterampilan, latar belakang pribadi, skill individu, tingkat kepedulian dalam diri seseorang.
2. Faktor lingkungan organisasi: hal yang penting dalam sebuah organisasi, segala halnya berpengaruh untuk prestasi kerja.

2.1.4.4. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut (Isvandiari & Idris, 2018 : 19) mengemukakan, bahwa indikator kinerja yaitu:

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Keandalan
4. Kehadiran
5. Kemampuan bekerja sama

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya sangat penting dalam penyusunan pengkajian ini. Kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian sebelumnya akan melengkapi penelitian teoritis sebelumnya.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama (Tahun)	Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	(Wirakusuma et al., 2019)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pengurus Imaba Malang Raya.	Analisis statistik deskriptif dan parametrik statistik infrasional dengan alat bantu SPSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaya kepemimpinan terdapat pengaruh terhadap kinerja. 2. Komunikasi terdapat pengaruh terhadap kinerja. 3. Disiplin kerja terdapat pengaruh
2.	(Sonia Nengsih et al., 2019)	Pengaruh Stres Kerja Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. POS Indonesia Cabang Malang	Analisis data menggunakan regresi linier berganda menggunakan SPSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stres kerja dan komunikasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan. 2. Stres kerja parsial berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan. 3. Komunikasi berpengaruh terhadap
3.	(Isvandiar & Idris, 2018)	Pengaruh Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Central Capital Futures Cabang Malang	Teknik analisis regresi linier berganda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. 2. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. 3. Ke nemim pinan dan
4.	(Santoso & Hasanah, 2017)	Pengaruh Budaya Organisasi Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus	Analisis regresi linier berganda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya Organisasi dan Kepemimpinan Pengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan. 2. Kepemimpinan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

5.	(Rahman, 2018)	Pengaruh Kepemimpinan Dan Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Pt Jatim Times Network Di Kota Malang	Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif dengan metode analisis regresi berganda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT Jatim Times Network Malang. 2. Komunikasi organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT Jatim Times Network Malang 3. Kepemimpinan dan
6.	(Hafid, 2018)	Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Samsat Polewali Mandar.	Teknik analisis data menggunakan regresi linier berganda & menggunakan program SPSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Variabel kompetensi, kepemimpinan, dan disiplin kerja secara serempak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 2. secara parsial variabel kompetensi, kepemimpinan, dan disiplin kerja masing-masing berpengaruh positif dan signifikan
7.	(Mustaqim, 2018)	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi Kerja Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Karawang.	Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif dan verifikatif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 2. Motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 3. Komunikasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan

Sumber: Penelitian,2020

2.3. Kerangka Pemikiran

2.3.1. Hubungan Variabel Disiplin Kerja (X1) Mempengaruhi Variabel Kinerja Karyawan (Y)

Disiplin mempunyai pengaruh yang kuat terhadap kinerja karyawan. Terlihat jelas bahwa disiplin merupakan proses pengembangan yang konstruktif bagi karyawan yang berminat, karena disiplin kerja diwujudkan dalam perilaku atau tindakan masyarakat. Disiplin juga merupakan proses pelatihan bagi karyawan agar bawahan dapat mengembangkan kemampuan pengendalian diri sehingga lebih efektif dalam bekerja. Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Nova Syafrina (2017) menyimpulkan bahwa disiplin kerja mempengaruhi kinerja karyawan.

2.3.2. Hubungan Variabel Fasilitas (X2) Mempengaruhi Variabel Kinerja Karyawan (Y)

Fasilitas memiliki pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Terlihat jelas bahwa fasilitas kerja merupakan fasilitas penunjang dalam kegiatan kantor pemerintahan yang bersifat berwujud, digunakan untuk kegiatan normal, mempunyai masa pakai yang relatif tetap, dan menyalurkan manfaat untuk masa berikutnya. Fasilitas kerja berhubungan dalam lingkungan kerja, karena lingkungan kerja yaitu alat penunjang dalam suatu pekerjaan. Melalui lingkungan kerja yang terjamin, karyawan dapat berinteraksi secara maksimal.

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Indah Listyani (2016) dalam penelitiannya yang berjudul pengaruh fasilitas kerja dan komunikasi kerja

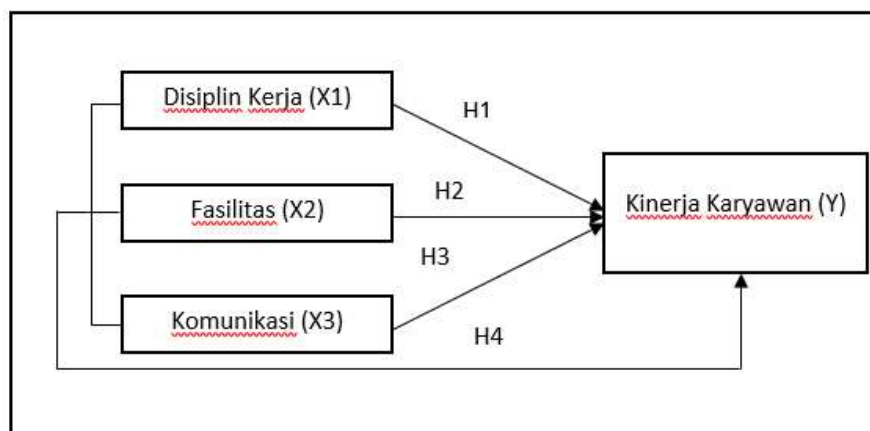
terhadap kinerja karyawan Pada PT. Sharp Electronics Indonesia cabang Kediri menyimpulkan bahwa fasilitas mempengaruhi kinerja karyawan.

2.3.3. Hubungan Variabel Komunikasi (X3) Mempengaruhi Variabel Kinerja Karyawan (Y)

Berdasarkan hasil analisis dari penelitian Rahman (2018) menyimpulkan bahwa komunikasi berdampak pada kinerja pegawai. Memperlihatkan agar penyampaian informasi yang baik dalam perusahaan lebih bisa ditingkatkan dalam hal kinerja karyawan. Komunikasi merupakan dorongan untuk orang lain dan dapat menjelaskan pandangan yang diinginkan oleh mereka yang memiliki pendapat tersebut. (Rahman, 2018:87).

2.3.4. Hubungan Variabel Disiplin Kerja (X1), Variabel Fasilitas (X2) Dan Variabel Komunikasi (X3) Mempengaruhi Variabel Kinerja Karyawan (Y)

Dari penjelasan sebelumnya disimpulkan bahwa disiplin kerja, fasilitas dan komunikasi akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Berlandas latar belakang masalah dan landasan teori maka kerangka penelitian ini adalah pengaruh disiplin kerja, fasilitas dan komunikasi terhadap kinerja karyawan.



Sumber: Peneliti, 2020

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4. Hipotesis

Sesuai dengan kajian teori dan kerangka berpikir yang sudah di tampilkan, maka dapat ditarik hipotesis, ialah:

H1 : Disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Bodhi Dharma.

H2 : Fasilitas berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Bodhi Dharma.

H3 : Komunikasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Bodhi Dharma.

H4 : Disiplin kerja, fasilitas, dan komunikasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada Sekolah Bodhi Dharma.