

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian, Fungsi, dan Tujuan Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan pendekatan strategis dengan metode metode terbaik serta pro aktif dalam mengelola sumber energi organisasi(Rozarie, 2017). Manajemen sumber daya manusia harus dipandang selaku perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif serta untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang sikap manusia serta keahlian mengelolanya(Barus, 2017). “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan” (Malayu, 2017). Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2016:21) meliputi :

a. Perencanaan

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

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Karena organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

c. Pengarahan

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

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, maka akan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Edy Sutrisno (2016:7), tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah : Memberi pertimbangan dalam membuat kebijakan mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia untuk memastikan bahwa organisasi / perusahaan memiliki pekerja yang mempunyai motivasi dan kinerja tinggi dalam memenuhi kewajiban

1. Memberi dukungan dan membantu manajemen lini mencapai tujuannya
2. Menangani berbagai situasi dan kondisi sulit dalam kaitannya dengan hubungan antar pekerja agar tidak menghambat organisasi / perusahaan dalam mencapai tujuan
3. Menyediakan sarana berkomunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi / perusahaan

B. Pengertian, Jenis, Faktor dan Indikator Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan suatu lingkungan dimana para pegawai bekerja dan dapat mempengaruhi mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Sedarmayanti, (2017) menyatakan bahwa Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Dapat diartikan lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang berada disekitar karyawan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dalam suatu wilayah. Sehingga penelitian

lingkungan kerja lebih ditujukan kepada bagaimana pegawai tersebut mendapatkan rasa aman, nyaman, tenang, puas dalam menyelesaikan pekerjaan dalam lingkungan tempat kerjanya. Sehingga setiap perusahaan seharusnya dapat mengusahakan lingkungan kerja yang sedemikian rupa agar memberikan pengaruh positif terhadap pekerjaan yang dilakukan karyawan

3. Jenis Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti, (2017:21) menyatakan bahwa secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yaitu :

1) Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan dengan berbentuk fisik dan terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi 2 kategori, lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan karyawan (seperti: pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya) dan lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya : temperature, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, kotoran dan lain-lain

2) Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi dan berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan, sesama rekan kerja maupun dengan bawahan.

3) Faktor Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017:21) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

a. Penerangan/ Cahaya

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi karyawan guna mendapat keselamatan dan kelancaran bekerja. Oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan.

b. Suhu Udara

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme. Udara di sekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen, dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Rasa sejuk dan segar dalam bekerja akan membantu mempercepat pemulihan tubuh akibat lelah setelah bekerja.

c. Suara Bising

Salah satu populasi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran dan menimbulkan kesalahan komunikasi

d. Keamanan Kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaannya. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Keamanan (SATPAM).

e. Hubungan Karyawan

Lingkungan kerja yang menyenangkan bagi karyawan melalui pengikatan hubungan yang harmonis dengan atasan, rekan kerja, maupun bawahan serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai yang ada di tempat bekerja akan membawa dampak yang positif bagi karyawan, sehingga kinerja karyawan dapat meningkat.

4. Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017:34) menyatakan bahwa indikator Lingkungan Kerja adalah sebagai berikut :

a. Suasana Kerja

Suasana kerja adalah kondisi yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri, suasana kerja ini akan meliputi tempat bekerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan.

b. Hubungan dengan Rekan Kerja

Hubungan rekan kerja antar para karyawan perlu dibina, agar para karyawan dapat saling bekerja sama dan membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan., hubungan

kerja tidak hanya bersifat formal , tetapi juga tidak kalah pentingnya hubungan batin yang bersifat nonformal.

c Hubungan antara Bawahan dengan Pimpinan

Pimpinan yang berkualitas adalah faktor yang mempunyai pengaruh penting terhadap kekuasaan dan efektivitas pemimpin. Jika pemimpin mempunyai hubungan yang baik dengan karyawannya, atau karyawan menghormati pimpinan karena alasan kepribadian, karakter, atau kemampuan, maka pimpinan yang bersangkutan tidak perlu mengandalkan pangkat atau wewenang formalnya.

d. Tersedianya Fasilitas untuk Karyawan

Fasilitas merupakan kemudahan yang disediakan kepada semua pegawai tertentu saja karena prestasinya agar pegawai tersebut tetap mempunyai keinginan bekerja pada suatu perusahaan dan tidak ingin pindah ke perusahaan lain

A. Pengertian, Jenis dan Indikator Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Menurut (Sutrisno, 2016) motivasi memiliki komponen, yakni komponen dalam dan luar. Komponen dalam ialah perubahan dalam diri seseorang, keadaan merasa tidak puas, ketegangan psikologis. Komponen luar ialah apa yang di inginkan seseorang, tujuan yang menjadi arah tingkah lakunya. Jadi, komponen dalam adalah kebutuhan – kebutuhan yang ingin di puaskan, sedangkan komponen luar adalah tujuan yang hendak di capai.

Komunikasi sangat dibutuhkan dalam penyediaan pedoman standar etika perusahaan dan aktivitas yang membentuk kesatuan antara wilayah fungsional dalam bisnis. Mengutip dari Yuliyanti, Istiatin, & Aryati pada tahun 2017, “Komunikasi merupakan penyampaian berbagai macam perasaan, sikap, dan kehendak baik secara langsung maupun tidak langsung baik secara sadar ataupun tidak sadar”.

Menurut Sopia (Azwar, 2016) komunikasi adalah penyampaian atau pertukaran informasi dari pengirim kepada penerima baik secara lisan, tertulis maupun menggunakan alat komunikasi. Sedangkan menurut Robbins & Judge (2008) komunikasi adalah penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dan pemahaman makna yang disampaikan

2. Jenis Komunikasi

Menurut Purwanto (2016:5) ada beberapa bentuk komunikasi yang lazim digunakan, yaitu :

a. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal merupakan salah satu bentuk komunikasi yang lazim digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain melalui tulisan maupun lisan. Bentuk komunikasi ini memiliki struktur yang teratur dan terorganisir dengan baik. Melalui komunikasi lisan dan tulisan diharapkan orang dapat memahami apa yang disampaikan oleh pengirim pesan dengan baik. Penyampaian suatu pesan melalui tulisan dan lisan memiliki suatu harapan bahwa seseorang akan dapat membaca atau mendengar apa yang dikatakan pihak lain dengan baik dan benar.

b. Komunikasi non verbal

Komunikasi nonverbal memiliki sifat yang kurang terstruktur yang membuat komunikasi nonverbal sulit untuk dimengerti. Jenis komunikasi nonverbal adalah gerak isyarat-isyarat tertentu.

c. Komunikasi dari atas ke bawah

Komunikasi dari atas ke bawah (downward communication) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, instruksi, nasehat/saran dan penilaian kepada bawahan serta memberikan informasi kepada para anggota organisasi tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi.

d. Komunikasi dari bawah ke atas

Fungsi utama komunikasi dari bawah ke atas (upward communication) adalah untuk mensuplai informasi kepada tingkatan manajemen atas tentang apa yang terjadi pada tingkatan bawah. Tipe komunikasi ini mencakup laporan-laporan periodik, penjelasan, gagasan, dan permintaan untuk diberikan keputusan. Hal ini dapat dipandang sebagai data atau informasi umpan balik bagi manajemen atas.

e. Lateral atau Horizontal

Komunikasi yang terjadi antara departemen-departemen pada tingkatan organisasi yang sama. Bentuk komunikasi ini pada dasarnya bersifat koordinatif, dan merupakan hasil dari konsep spesialisasi organisasi. Komunikasi ini dirancang guna mempermudah koordinasi dan penanganan masalah.

f. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal merupakan komunikasi yang memotong secara menyilang diagonal rantai perintah organisasi. Hal ini sering terjadi sebagai hasil hubungan-hubungan departemen lini dan staff, yaitu bahwa hubungan-hubungan yang ada antara personalia lini dan staff dapat berbeda-beda, yang akan membentuk beberapa komunikasi diagonal yang berbeda-beda pula

3. Indikator Komunikasi

Siagian (Azwar, 2016) indikator komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Tidak mendominasi pembicaraan
2. Menciptakan suasana yang tidak tegang
3. Mendengarkan pendapat karyawan
4. Mengendalikan Emosi
5. Mampu menempatkan diri pada posisi orang lain

Miftahthoha (2014;191), indikator komunikasi antar pribadi bisa efektif adalah,

- 1) Keterbukaan
- 2) Empati
- 3) Dukungan
- 4) Kepositifan
- 5) Kesamaan

B. Pengertian, Metode, Jenis, Tujuan dan Indikator Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Abraham Maslow (1943;1970) mengemukakan bahwa pada dasarnya semua manusia memiliki kebutuhan pokok. Ia menunjukkannya dalam lima tingkatan yang berbentuk piramid, orang memulai dorongan dari tingkatan terbawah. Lima tingkat kebutuhan itu dikenal dengan sebutan Hirarki Kebutuhan Maslow, dimulai dari kebutuhan biologis dasar sampai motif psikologis yang lebih kompleks. Motivasi

pada dasarnya merupakan suatu kebutuhan dan keinginan yang ada pada diri manusia sebagai bentuk dorongan untuk melakukan berbagai tindakan dalam hidupnya

2. Metode Motivasi

Dalam melakukan motivasi terhadap karyawan biasanya kita harus tahu metode apa yang dapat digunakan. Menurut Melayu S.P Hasibuan (2006 : 149), terdapat dua metode dalam memotivasi karyawan yang dapat digunakan, yaitu :

a. Metode Langsung (Dirrect Motivation)

Adalah motivasi yang biasa diberikan secara langsung kepada semua karyawan supaya dapat memenuhi kebutuhan serta keinginannya seperti : pujian, penghargaan, bonus, dan lainnya

b. Metode Tidak Langsung (Indirect Motivation)

Adalah motivasi yang biasa diberikan dengan atau bentuk lain, motivasi ini meningkatkan semangat dan motivasi seseorang dalam bekerja atau bisa dibilang sebagai alat pendukung kinerja, seperti : alat operasional yang baik, tempat kerja yang nyaman, dan penempatan karyawan yang tepatn sesuai dengan keahliannya

3. Jenis motivasi

a. Menurut Siagian (2004) motivasi instrinsik bersumber dari dalam individu. Motivasi ini menghasilkan integritas dari tujuan-tujuan, baik tujuan organisasi maupun tujuan individu dimana keduanya dapat terpuaskan. Sedangkan menurut Permana (2009) mengutip dari Nawawi memberikan pendapat bahwa motivasi Intrinsik adalah pendorong kerja yang bersumber dari dalam diri pekerja sebagai individu, berupa kesadaran mengenai pentingnya pekerjaan yang dilaksanakan

b. Permana (2009) mengutip dari Nawawi menjelaskan motivasi ekstrinsik adalah pendorong kerja yang bersumber dari luar diri pekerja sebagai individu, berupa suatu kondisi yang mengharuskan melaksanakan pekerjaan secara maksimal. Menurut Manullang (2001) dinyatakan bahwa jika perusahaan menyediakan kondisi-kondisi kerja, upah, tunjangan atau keselamatan kerja yang tidak mencukupi, maka ia akan mendapat kesulitan dalam menarik karyawan-karyawan yang baik dan perputaran dan kemangkiran akan meningkat.

4. Tujuan Motivasi

Menurut Hasibuan (2011) tujuan dari pemberian motivasi, antara lain:

a. Memberikan gairah dan semangat kerja bawahan

- b. Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan
- c. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- d. Menjaga loyalitas dan kestabilan karyawan karyawan
- e. Menciptakan lingkungan kerja dan hubungan kerja yang baik

5. Indikator Motivasi

Indikator motivasi kerja menurut Mangkunegara (2017 : 93) antara lain :

- a. Tanggung Jawab
- b. Prestasi kerja
- c. Pengembangan Karyawan
- d. Pengakuan atas kinerja
- e. Pekerjaan yang menantang

C. Pengertian, Faktor, Indikator, dan Penilaian Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Anwar Prabu Mangkunegara (2017), Kinerja Karyawan diartikan sebagai sebuah pencapaian dari hasil kerja yang dilakukan oleh karyawan sehingga mampu menjalankan semua tugas yang diberikan perusahaan. Kasmir (2016) menjelaskan bahwa kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode, biasanya 1 tahun. Kinerja adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya (Mangkunegara,2018)

Dapat diartikan bahwa kinerja merupakan suatu ukuran perbandingan, baik atau tidaknya aktivitas organisasi melalui hasil atau output yang dicapai sesuai atau tidak dengan tujuan organisasi. Intinya batasan maupun yang akan digunakan, penilaian seseorang selalu diartikan sebagai suatu proses yang sistematis, dimana atasan mengkaji dan menilai kemampuan, perilaku kerja dan hasil kerja karyawan dalam suatu periode tertentu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan keputusan tentang tindakan yang harus dilakukan dibidang sumber daya manusia nantinya.

2. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2018) faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah sebagai berikut

a. Faktor Individu

Secara psikologis, orang yang wajar merupakan orang yang mempunyai integritas yang besar antara guna psikis(rohani) serta fisiknya(jasmaniah). Dengan terdapatnya integritas yang besar antara guna psikis serta raga, hingga orang tersebut mempunyai konsentrasi diri yang baik. Hal itu merupakan modal manusia dalam meningkatkan potensi dirinya dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja

b. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor tersebut antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja dinamis dan pelatihan serta fasilitas kerja yang memadai

3. Indikator – Indikator Kinerja

Menurut (Mangkunegara, 2018) Indikator Kinerja adalah :

1. Kualitas kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Keandalan dan Sikap.

4. Penilaian Kinerja

Menurut Robbins (2006: 687) dalam penilaian kinerja terdapat beberapa pilihan dalam penentuan mengenai penilaian tersebut, diantaranya adalah

a. Atasan langsung

Semua evaluasi kinerja pada tingkat bawah dan menengah pada umumnya dilakukan oleh atasan langsung

b. Rekan sekerja

Evaluasi ini merupakan salah satu sumber yang handal dari penilaian. Karena interaksi sehari-hari dapat memberikan pandangan menyeluruh terhadap kinerja dalam pekerjaannya

c. Evaluasi diri sendiri

Mengevaluasi kinerja sendiri apakah sudah konsisten dengan nilai-nilai, dengan sukarela dan pemberian kuasa

d. Bawahan langsung

Evaluasi bawahan langsung dapat memberikan informasi yang tepat dan rinci mengenai perilaku seorang manajemen

e. Pendekatan menyeluruh

Pendekatan ini memberikan umpan balik kinerja dari lingkungan yang penuh kontak sehari-hari

D. Keterkaitan antar Variabel Penelitian

1. Hubungan Antara Lingkungan dengan Kinerja

Pengaruh lingkungan kerja adalah segala sesuatu hal atau unsur-unsur yang dapat mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung terhadap organisasi atau perusahaan yang akan memberikan dampak baik ataupun buruk terhadap kinerja karyawan. Penelitian sebelumnya dari Khoe, dkk. (2016), Pratama dan Wismarein (2018) menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Hal ini berarti bahwa lingkungan kerja mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja karyawan..

2. Hubungan Antara Komunikasi Dengan Kinerja

Pimpinan bertanggung jawab untuk mengevaluasi kinerja dan seakurat mungkin mengkomunikasikan penilaian kepada bawahannya, para pemimpin harus mengetahui kekurangan dan masalah apa saja yang dihadapi karyawan dan bagaimana menyampaikannya. Disamping itu pemimpin perlu melakukan komunikasi secara intens dengan bawahannya. Hasil penelitian (Listyani, 2016) yang menemukan adanya pengaruh komunikasi terhadap kinerja.

3. Hubungan Antara Motivasi Dengan Kinerja

Karyawan merupakan bagian penting dalam perjalanan organisasi /perusahaan, hal ini sangat berkaitan dengan kinerja karyawan. Bila karyawan memiliki motivasi yang sangat kuat untuk melakukan pekerjaan, maka hasil yang diperoleh juga akan baik. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai perannya dalam instansi. Hasil penelitian (Jufrizen & Pulungan, 2017) menyimpulkan bahwa motivasi berpengaruh terhadap kinerja.

G. Hasil Penelitian yang Sesuai Sebagai Rujukan Penelitian

Tabel: 2.1

Rujukan Penelitian

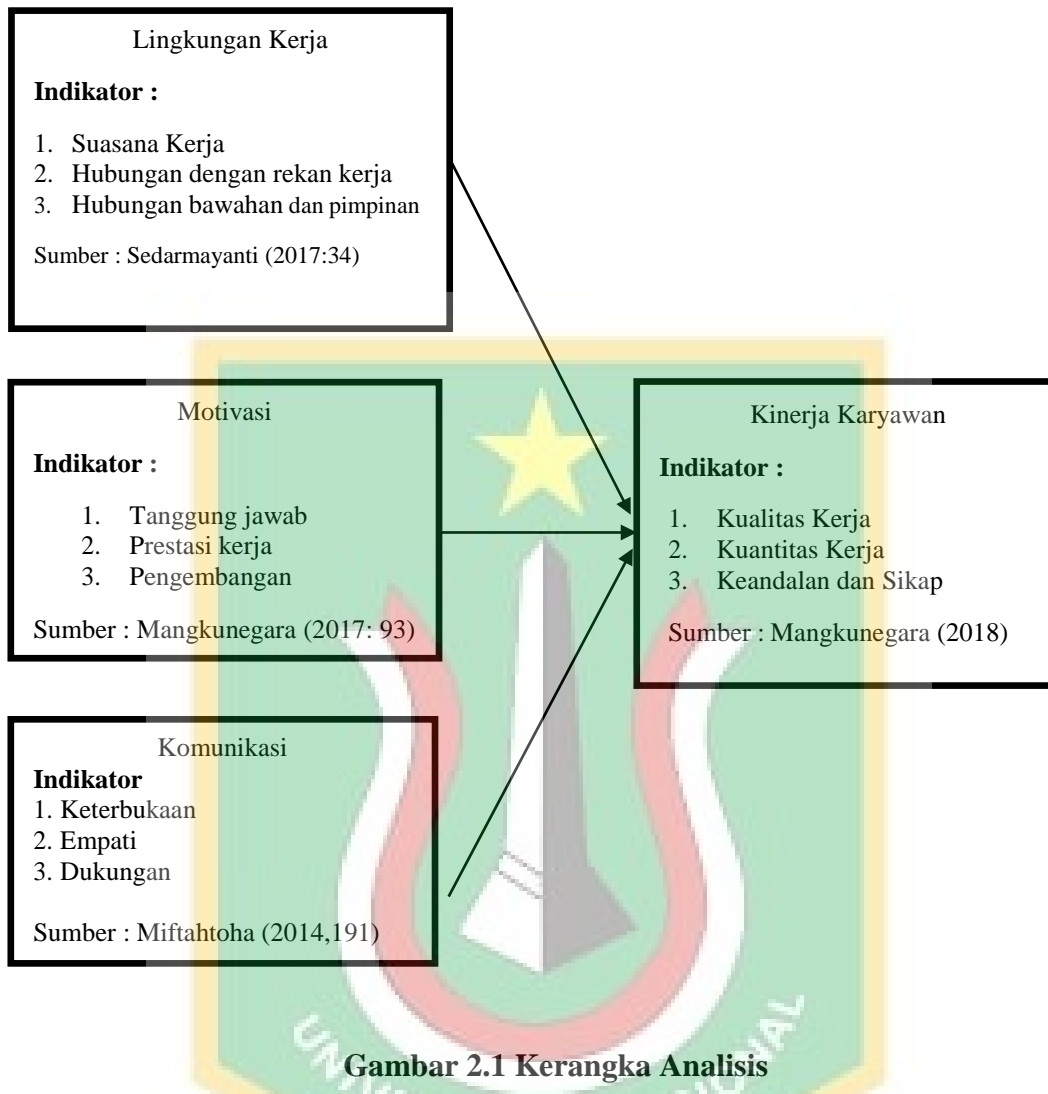
No.	Nama Peneliti	Judul	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Laksono, Bayu. R (2021)	“Pengaruh Lingkungan Kerja, Komunikasi, dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Samaco”	X ₁ : Lingkungan Kerja X ₂ : Komunikasi X ₃ : Motivasi Y : Kinerja Karyawan	Hasil penelitian tersebut menunjukkan terdapat pengaruh yang signifikan antara Lingkungan Kerja, Komunikasi dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan
2.	Fachrezi, Hakim (2020).	"Pengaruh Komunikasi, Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu."	X ₁ : Komnikasi X ₂ : Motivasi X ₃ : Lingkungan Kerja Y : Kinerja Karyawan	Hasil penelitian tersebut pengaruh dan signifikan antara variabel lingkungan kerja dan motivasi terhadap kinerja
3.	Ahmad, Yuliya, Bernhard Tewal, and Rita N. Taroreh. (2019)	Pengaruh Stres Kerja, Beban Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. FIF Group Manado	X ₁ : Stress Kerja X ₂ : Beban Kerja X ₃ : Lingkungan Kerja Y : Kinerja Karyawan	Hasil Penelitian ini menunjukkan secara simultan stres kerja, beban kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. FIF Group Manado..
4.	Gondowahjudi, L. E., Ratri, D. R., & Hakim, L. (2019).	Pengaruh Komunikasi Organisasi terhadap Kinerja Tenaga Kesehatan yang Dimediasi oleh Motivasi di RSUD Kota Malang”.	X ₁ : Komunikasi Organisasi X ₂ : Motivasi Y : Kinerja Karyawan	Dari hasil penelitian tersebut Komunikasi Organisasi dan Motivasi berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Tenaga Kesehatan RSUD

NO.	Nama Peneliti	Judul	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
5.	Lawasi, Eva Silvani, and Boge Triatmanto (2017)	Pengaruh komunikasi, motivasi dan kerjasama tim terhadap peningkatan kinerja karyawan."	X1 : Komunikasi X2 : Motivasi X3 : Kerja sama Tim Y : Kinerja Karyawan	Komunikasi dan Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan
6.	Zinni, Zinni, Desma Rianti Siregar, and Demak Claudia Yosephine Simanjuntak	Pengaruh Komunikasi, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. PN III Kebun Rambutan	X ₁ : Komunikasi X ₂ : Motivasi X ₃ Lingkungan Kerja Y : Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi, motivasi dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan secara simultan terhadap Kinerja Karyawan PT. PN III Kebun Rambutan

Sumber : diolah oleh peneliti dari jurnal – jurnal publikasi

H. Kerangka Analisis

Kerangka analisis adalah model konseptual yang menjelaskan hubungan antara teori dan faktor faktor yang telah di indentifikasikan sebagai masalah yang penting. Kerangka analisis berupa bagan yang bertujuan untuk menjelaskan dan menggambarkan pengaruh dan hubungan antara beberapa variabel yang akan diteliti. Dalam penelitian ini menjelaskan pengaruh hubungan Lingkungan Kerja (X₁), Komunikasi (X₂), dan Motivasi (X₃) sebagai variabel independent terhadap Kinerja Karyawan (Y) sebagai variabel dependent



I. Hipotesis

Hipotesis merupakan suatu jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian yang akan di teliti, yang dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pertanyaan (Sugiyono,2009). Maka hipotesis yang akan diajukan dalam penelitian ini adalah :

- H_1 : Lingkungan kerja (X_1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan
- H_2 : Komunikasi (X_2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan
- H_3 : Motivasi (X_3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan