

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara tentang bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Mondy & Martocchio (2016) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan proses pencapaian tujuan organisasi melalui penggunaan manusia atau individu yang ada di dalamnya. Individu atau pegawai yang dikelola agar memiliki kompetensi dan keahlian sesuai yang dibutuhkan dalam mendukung pekerjaannya.

Pengertian tentang sumber daya manusia yang mencakup seluruh tenaga, keterampilan, bakat dan pengetahuan manusia yang digunakan dalam produksi yang bermanfaat dan jasa. yang dimaksud dengan sumber daya manusia adalah salah satu dari elemen, faktor yang sangat penting yang tidak dapat dipisahkan bahkan dalam organisasi, baik institusional maupun korporasi. Pada hakekatnya SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Menurut Mangkunegara & Anwar (2017) manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksana, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia mencakup semua keputusan dan praktik manajemen yang secara langsung mempengaruhi sumber daya manusia dari pegawai yang bekerja dalam suatu organisasi (Lucyda & Adawiyah, 2017).

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali (2018) fungsi manajemen sumber daya manusia dibagi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi operasional

Fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia merupakan dasar pelaksanaan manajemen sumber daya manusia secara fungsional memiliki beberapa fungsi yang saling terkait satu sama lain dan operasional yang dijalankan oleh manajemen sumber daya manusia sesuai dengan fungsi yang dimilikinya.

1) Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana

2) Pengembangan

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

3) Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.

4) Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

b. Fungsi manajerial

Untuk dapat melaksanakan tugas dan menjalankan perannya dengan baik dan benar, maka sebuah manajemen memiliki peran yang dapat mendukung dan membantu dalam penerapannya. Dalam manajemen terdapat 4 (empat) fungsi atau aktifitas sebagai berikut:

1) Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien.

2) Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

4) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

5) Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan departemen MSDM menurut (Larasati, 2018) sebagai berikut:

- a. Tujuan sosial kemasyarakatan, adalah dimaksudkan agar perusahaan bertanggung jawab secara sosial terhadap kebutuhan dan tantangan dari masyarakat. Perusahaan diharapkan dapat membantu kualitas kehidupan masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial.
- b. Tujuan organisasional, adalah sasaran target formal yang dibuat untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya.
- c. Tujuan fungsional, adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada situasi dan kondisi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- d. Tujuan fungsional, adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada situasi dan kondisi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- e. Tujuan pribadi atau individu, adalah tujuan setiap anggota yang terlibat dalam perusahaan atau organisasi yang ingin dicapai melalui kegiatan yang dilaksanakannya, jika tujuan pribadi dan tujuan perusahaan tidak cocok atau tidak harmonis maka karyawan kemungkinan merasa tidak puas dalam bekerja.

B. Rekrutmen

1. Pengertian Rekrutmen

Mardianto (2014) dalam bukunya manajemen mendefinisikan rekrutmen sebagai proses menarik karyawan potensial dengan keterampilan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan. Mardianto (2014) juga memaparkan tiga proses rekrutmen yaitu:

- a. Proses Sourcing adalah mencari proses mencari pelamar yang sesuai dengan persyaratan yang ada melalui sumber yang tersedia.
- b. Proses seleksi adalah proses menyeleksi pelamar yang memenuhi kriteria yang ada untuk menjadi kandidat.
- c. Proses pengguna adalah proses mencari orang yang cocok dengan posisi yang tersedia.

2. Metode dan Tahapan Rekrutmen

Menurut Potale et al. (2016) metode dan tahapan rekrutmen sebagai berikut:

- a. Menyarankan beberapa metode atau metode yang digunakan untuk menarik minat pelamar agar melamar, gaji, jenjang karir, dll.
- b. Formulir aplikasi menarik dan kesan perusahaan memiliki reputasi yang baik. Pemilihan media untuk membuat lowongan pekerjaan sesuai dengan segmentasi media masing-masing. Keseriusan perusahaan juga mengesankan dalam pemilihan media tersebut. Pelamar yang memenuhi syarat umumnya hanya akan melamar ke media yang mereka anggap jujur.
- c. Pemasangan brosur universitas dan lembaga pelatihan yang berkualitas dan bereputasi baik.
- d. Batas waktu tidak boleh terlalu pendek untuk memaksimalkan jumlah pelamar. Misalnya 1 minggu atau 10 hari.

3. Tujuan Rekrutmen

Rencana rekrutmen harus mempertimbangkan sumber bakat internal dan eksternal. Menurut Kasmir (2018) pemilihan sumber talenta yang digunakan sebagai wahana rekrutmen meliputi:

- a. Dari aplikasi *walk-in*
Artinya memilih pekerja berdasarkan aplikasi yang masuk ke perpustakaan atau dikenal dengan *walk-in customer*.
- b. Mencari pekerjaan melalui kenalan pegawai atau pejabat, atau *referral* yang dikenal dengan *employee referral*.
- c. Lembaga pendidikan.
- d. Penempatan iklan di media massa.

- e. Penempatan iklan di *website* di *website* perusahaan.
- f. Agen tenaga kerja.
- g. Asosiasi profesi organisasi yang mengumpulkan tenaga ahli dalam suatu bidang tertentu dalam jumlah yang relatif besar.

4. **Indikator Rekrutmen**

Menurut Mardianto (2014) indikator-indikator Rekrutmen dalam melaksanakan rekrutmen pegawai pada umumnya adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur rekrutmen.
- b. Metode rekrutmen.
- c. Media rekrutmen.
- d. Sumber internal.

C. **Komunikasi**

1. **Pengertian Komunikasi**

Komunikasi sangat dibutuhkan dalam penyediaan pedoman standar etika perusahaan dan aktivitas yang membentuk kesatuan antara wilayah fungsional dalam bisnis. Menurut Murtiadi et al. (2021) komunikasi merupakan penyampaian berbagai macam perasaan, sikap, dan kehendak baik secara langsung maupun tidak langsung baik secara sadar ataupun tidak sadar. Sedangkan menurut Busro (2018) komunikasi adalah pertukaran informasi atau pesan secara dua arah antara komunikator dan komunikan, baik langsung maupun tidak langsung, baik dengan menggunakan maupun tidak menggunakan media.

Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vocal dan sebagainya (Handoko, 2013). Komunikasi dapat diartikan sebagai proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud (Mangkunegara & Anwar, 2017).

2. Jenis Komunikasi

Menurut Purwanto (2016) 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

Menurut Suranto (2017) indikator komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Pemahaman.
- b. Keterbukaan.
- c. Tindakan.
- d. Pengaruh pada sikap.

D. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Siagian (2016) menyatakan disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Disiplin adalah pelatihan, khususnya pelatihan pikiran dan sikap untuk menghasilkan pengendalian diri, kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku. Menurut Hasibuan (2014) mendefinisikan disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2. **Macam-macam Disiplin Kerja**

Menurut Rivai & Mulyadim(2013) ada tiga macam kedisiplinan, yaitu:

- a. Disiplin preventif.
- b. Disiplin korektif.
- c. Disiplin progresif.

3. **Fungsi Disiplin Kerja**

Fungsi khusus disiplin kerja dapat dikatakan memegang peranan penting dalam kehidupan. Karena ada dampak positif luar biasa yang bisa dirasakan di lingkungan kerja. Terutama bagi para manajer yang ingin menjadi panutan bagi karyawannya. Pertama, disiplin dapat meningkatkan kualitas karakter. Kualitas karakter diekspresikan dalam pengabdian kepada Tuhan, organisasi, diri sendiri, orang lain, dan pekerjaan.

4. **Pendekatan Disiplin Kerja**

Menurut Rivai & Mulyadi (2013) ada tiga konsep dalam penerapan tindakan disiplin, yaitu aturan kompor panas, tindakan disiplin progresif, dan tindakan disiplin aktif. Pendekatan oven panas dan tindakan progresif berfokus pada perilaku masa lalu, sedangkan pendekatan disiplin positif memandang ke depan dan bekerja dengan karyawan untuk memecahkan masalah dan mencegahnya terulang kembali.

5. **Indikator-Indikator Disiplin Kerja**

Indikator-indikator disiplin kerja yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan pada suatu perusahaan (Hasibuan, 2014) yaitu:

- a. Tujuan dan kemampuan.
- b. Teladan pimpinan.
- c. Sanksi hukum.
- d. Hubungan kemanusiaan.

E. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja karyawan berasal dari kata *work performance* atau prestasi kerja yang sebenarnya dan berarti prestasi kerja atau prestasi yang sebenarnya dicapai oleh seseorang. Definisi kinerja adalah kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya (Sutrisno, 2016). Tingkat keberhasilan layanan mencakup aspek kuantitatif dan kualitatif. Sedangkan menurut Siswanto (2015) kinerja adalah prestasi yang telah dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Kinerja merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah instansi perusahaan menurut (Kasmir, 2018) mengatakan kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Kinerja adalah perilaku dunia nyata yang ditunjukkan setiap pegawai sebagai prestasi kerja yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi. Kinerja pegawai sangat penting bagi sebuah perusahaan untuk mencapai tujuannya. Ketika mengalihkan perhatian manajemen mengarah pada situasi genting bagi perusahaan, baik secara finansial maupun dalam hal kenyamanan kerja (Palembang et al., 2017).

2. Manfaat Kinerja Pegawai

Menurut Wibowo (2017) manfaat dari penilaian untuk kinerja pegawai adalah:

- a. Memperkenalkan perubahan termasuk perubahan dalam budaya organisasi.
- b. Mendefinisikan tujuan, target dan sasaran untuk periode yang akan datang.
- c. Memberi orang target yang tidak mungkin dapat dicapai, sebagai alat untuk memecat dikemudian hari.
- d. Memberikan gambaran bahwa organisasi dalam menantang pekerja untuk memberikan kinerja tinggi.
- e. Meninjau kembali kinerja yang lalu dengan maksud untuk mengevaluasi dan mengaitkan dengan pengupahan.
- f. Melobi penilai untuk kepentingan politis.

- g. Mendapatkan kesenangan khusus.
- h. Menepakati tujuan pembelajaran.
- i. Mengidentifikasi dan merencanakan membangun kekuatan.
- j. Mengidentifikasi dan merencanakan menghilangkan kelemahan.
- k. Membangun dialog konstruktif tentang kinerja yang dapat dilanjutkan setelah diskusi penilaian.
- l. Membangun dialog yang sudah ada antara manajer dengan anak buahnya.
- m. Menjaga perusahaan atau pemegang saham utama senang tetapi tanpa maksud menggunakan penilaian menjalankan perusahaan.

3. Tujuan Kinerja Pegawai

Manajemen kinerja memiliki tujuan yang membantu meningkatkan kinerja karyawan, bukanlah suatu persyaratan atau keinginan bahwa individu atau organisasi secara aktif berusaha untuk mencapai tujuan yaitu keadaan yang lebih baik untuk dicapai di masa depan. Oleh karena itu, tujuan menunjukkan arah ke mana layanan harus dilakukan. Berdasarkan arahan ini, pencapaian diciptakan untuk mencapai tujuan. pencapaian individu, kelompok dan organisasi diperlukan untuk mencapai tujuan. Kinerja individu dan organisasi berhasil ketika tujuan yang diinginkan tercapai (Wibowo, 2017).

4. Indikator Kinerja Pegawai

Ukuran secara kualitatif dan kuantitatif yang menunjukkan tingkatan pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan merupakan sesuatu yang dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat bahwa kinerja setiap hari dalam perusahaan dan perseorangan terus mengalami peningkatan sesuai dengan rencana, Indikator untuk mengukur kinerja secara individu, menurut (Mangkunegara & Anwar, 2017) yaitu:

a. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

b. Kuantitas

adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

c. Pelaksanaan tugas

adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

d. Tanggung jawab

adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

F. Keterkaitan antar Variabel Penelitian

1. Pengaruh Rekrutmen dengan Kinerja Pegawai

Rekrutmen sangat berhubungan dan sesuai dengan manfaat penilaian kinerja karena setiap penilaian kinerja akan memberikan peluang pada pegawai untuk mendapatkan promosi dan mengisi lowongan kerja yang ada pada perusahaan diantaranya menjamin pegawai memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya dan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan karyawan (Sedarmayanti, 2015).

Dalam penelitian Rini et al. (2022); Sindi (2018) menyatakan bahwa rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

2. Pengaruh Komunikasi dengan Kinerja Pegawai

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 (Hamali, 2016).

Hal ini dapat dipengaruhi mungkin karena komunikasi antara pegawai adalah hal yang bisa berdampak terhadap kinerja pegawai misalnya konflik antar pegawai dan kesenjangan pegawai bisa menjadi persoalan yang dapat mengubah perilaku seseorang yang akhirnya dapat berpengaruh terhadap kinerja pada karyawan tersebut. Inilah kenapa komunikasi sangat penting sekali untuk kemajuan perusahaan, suatu perusahaan bisa dikatakan sukses apabila hubungan

komunikasi antara pegawai dan atasan dengan bawahan bisa terjalin dengan baik apabila bisa menciptakan hubungan ini secara terus menerus maka dapat menimbulkan kerja sama yang baik yang akan berdampak positif bagi perusahaan kedepannya.

Dalam penelitian Ginting et al. (2019); Sutarno et al. (2019); Wilinny et al. (2019); Fahraini & Syarif (2022) menyatakan bahwa komunikasi berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

3. Pengaruh Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai

Dengan tingginya tingkat disiplin kerja karyawan maka akan memotivasi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik, sehingga secara tidak langsung akan membuat kinerja karyawan semakin meningkat (Afandi, 2018).

Dalam penelitian Syafrina (2017); Ginting et al. (2019); Sanjaya (2021); Fahraini & Syarif (2022) menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

G. Hasil Penelitian Yang Sesuai Sebagai Rujukan Penelitian

Penelitian terdahulu ialah gabungan dari beberapa hasil penelitian yang sudah dilaksanakan oleh peneliti terdahulu di mana berhubungan dengan penelitian yang hendak dilaksanakan. Penelitian terdahulu berfungsi untuk mengetahui bagaimana metode penelitian dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan. Penelitian terdahulu dipakai sebagai tolak ukur peneliti saat membuat dan menganalisis suatu penelitian. Tujuan dari penelitian terdahulu sendiri ialah untuk mengetahui langkah penulis salah atau benar. Tabel 2.1 adalah hasil penelitian terdahulu yang dijadikan referensi dalam penelitian ini yaitu:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti, Judul, Tahun	Variabel dan Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Syafrina, (2017) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Suka Fajar Pekanbaru.	X: Disiplin Kerja. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linier sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
2.	Ratih Setyo Rini, Rani, (2022) Prosedur Rekrutmen pada Kinerja Pada Ph Bale Production Jakarta.	X: Prosedur Rekrutmen. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linier sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
3.	Ginting et al., (2019) Pengaruh Disiplin dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan di PT PLN (Unit Induk Pembangunan Sumatera Bagian Utara).	X ₁ : Disiplin. X ₂ : Komunikasi. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linier berganda	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin dan komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
4.	Sutarno et al., (2019) Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan CV. Bintang Jaya Abadi.	X: Komunikasi. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linier sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Lanjutan tabel 2.1

5.	Nasution et al., (2020) Pengaruh Bekerja Dari Rumah (<i>Work From Home</i>) Terhadap Kinerja Karyawan Bpkb.	X: Bekerja dari Rumah (<i>Work From Home</i>). Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linier sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa bekerja dari rumah (<i>Work From Home</i>) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
6.	Fahraini & Syarif, (2022) Pengaruh Kompensasi, Disiplin Kerja dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT.Nikos Distribution Indonesia.	X ₁ : Kompensasi. X ₂ : Disiplin Kerja. X ₃ : Komunikasi. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linear berganda.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompensasi, disiplin kerja dan komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
7.	Sanjaya, (2021) Dampak Budaya Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	X ₁ : Dampak Budaya Kerja. X ₂ : Disiplin Kerja. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linear berganda.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dampak budaya kerja dan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
8.	Wilinny et al., (2019) Analisis Komunikasi pada Kinerja Karyawan di PT. Asuransi Buana Independent Medan	X: Analisis Komunikasi. Y: Kinerja Karyawan. Metode:	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Analisis komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

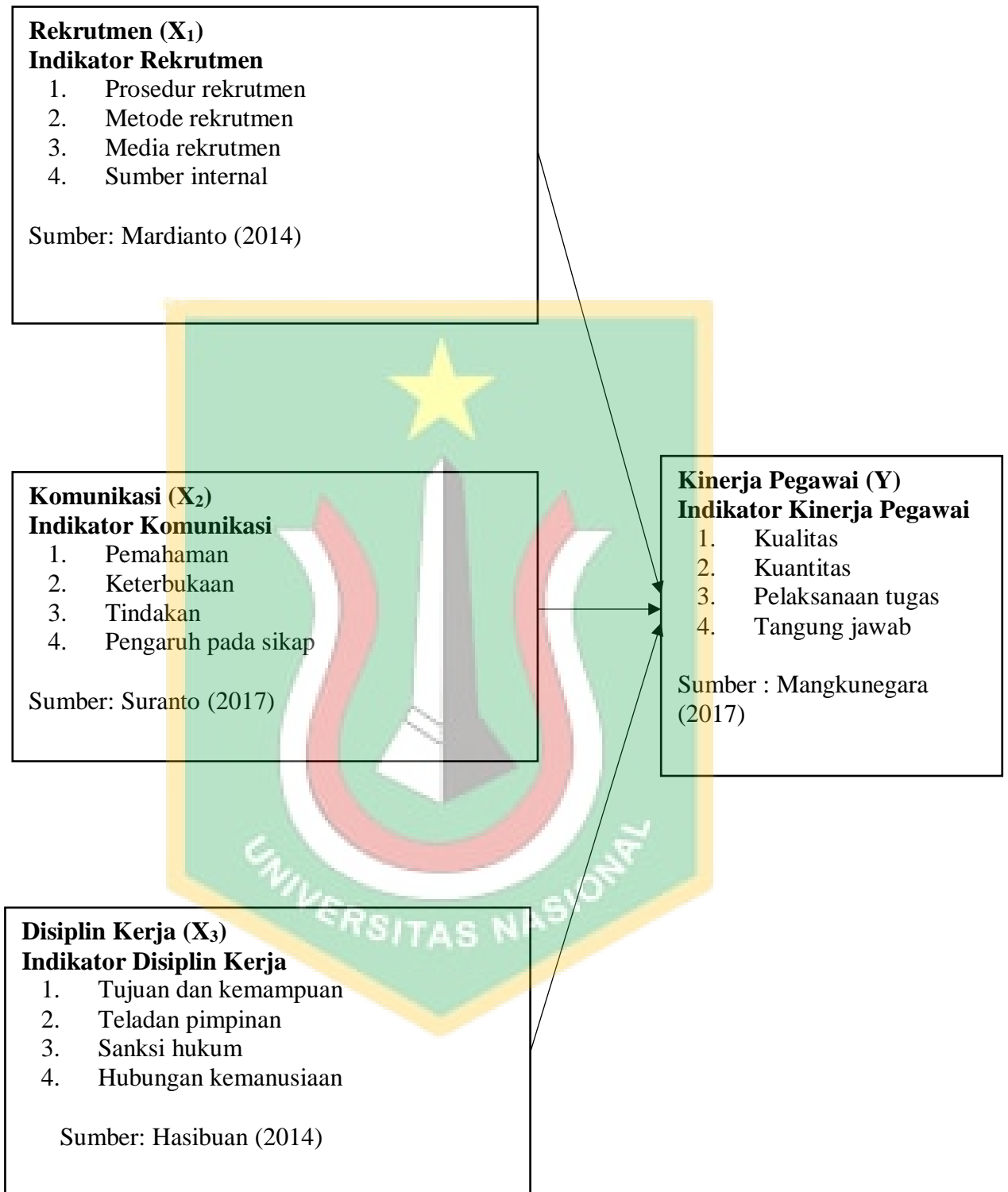
Lanjutan tabel 2.1

		Analisis regresi linear sederhana.	
9.	Analisis Rekrutmen pada Kinerja Karyawan Pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) di Desa Jalur Patah Kecamatan Sentajo Raya Kabuten Kuantan Singingi (Sindi, 2018) (2019)	Variabel: X: Analisis Rekrutmen. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linear sederhana.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
10.	Ariani et al., (2020). Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Super Box Industries	X ₁ : Motivasi. X ₂ : Lingkungan Kerja. X ₃ : Pengalaman Kerja. Y: Kinerja Karyawan. Metode: Analisis regresi linear berganda.	Hasil penelitian ini menunjukkan motivasi, lingkungan kerja dan pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Sumber: Diolah oleh peneliti dari jurnal-jurnal publikasi

H. Kerangka Analisis

Menurut Sugiyono (2017) bahwa kerangka analisis merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka analisis dalam penelitian ini adalah rekrutmen (X_1), Komunikasi (X_2), dan disiplin kerja (X_3) pada kinerja pegawai (Y) sebagai variabel terikat. Kerangka analisis pada penelitian ini disajikan pada gambar 2.2.



Gambar 2.1
Kerangka Analisis

I. Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan yang diterima sementara dan masih perlu diuji. Hipotesis dalam hal ini dapat dibedakan atas hipotesis penelitian dan hipotesis kerja (hipotesis statistis), seorang peneliti memerlukan hipotesis yang akan mengarahkan rencana dan langkah penelitiannya. Menurut Kuncoro (2013) hipotesis bisa dikatakan sebagai suatu penjelasan sementara tentang perilaku, fenomena atau keadaan tertentu yang telah terjadi atau akan terjadi. Berdasarkan rumusan masalah dan kerangka analisis yang sudah dijabarkan, sehingga hipotesis pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

- H₁: Rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Direktorat Jenderal Hortikultura Kementerian Pertanian.
- H₂: Komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Direktorat Jenderal Hortikultura Kementerian Pertanian.
- H₃: Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Direktorat Jenderal Hortikultura Kementerian Pertanian.

