

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

###### 2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari di MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga manusia saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggih. Alat-alat yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif pegawai tidak diikuti sertakan Hasibuan (2018:10).

###### 2.1.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2018:21) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kegiatan untuk mengorganisir semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, pendelegasian wewenang, integritas, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

## 3. Pengarahan (*Directing*)

Kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan.

## 4. Pengendalian (*Controlling*)

Kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana perusahaan.

## 5. Pengadaan tenaga kerja (*Procurement*)

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk pegawai yang bekerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## 6. Pengembangan (*Development*)

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

## 7. Kompensasi (*Compensation*)

Pemberian balas jasa langsung (*direct*), dan tidak langsung (*indirect*), berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang

diberikan kepada perusahaan.

#### 8. Pengintegrasian (*Integration*)

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

#### 9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka mau bekerjasama sampai pensiun.

#### 10. Kedisiplinan (*Discipline*)

Keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

#### 11. Pemutusan hubungan tenaga kerja (*Separation*)

Pemutusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

### 2.1.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Halnya departemen lain, departemen sumber daya manusia juga memiliki tujuan yang hendak dicapai dengan tugas dan fungsinya mengelola sumber daya yang dimiliki perusahaan. Untuk mengambil tujuan yang telah diterapkan maka pemimpin mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan terhadap karyawannya sebagai berikut (Kasmir, 2016:8):

#### 1. Mempengaruhi

Pimpinan harus mampu mempengaruhi seluruh pegawai untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

## 2. Memotivasi

Pimpinan harus mampu mendorong, menyemangati pegawai agar terus bergairah dan bersemangat dalam bekerja. Memotivasi pegawai dapat dilakukan baik secara internal maupun eksternal.

## 3. Komitmen

Pimpinan harus mampu meningkatkan komitmen karyawan terhadap perusahaan. komitmen pegawai dapat dilihat dari kepatuhannya kepada segala aturan yang telah diterapkan perusahaan.

## 4. Kepuasan kerja

Pimpinan harus mampu untuk memberikan kepuasan kerja kepada seluruh pegawainya, sehingga terus mau bekerja. Kepuasan kerja pegawai sangatlah penting karena akan berdampak kepada hal-hal lainnya, seperti motivasi dan kinerja.

## 5. Kinerja

Pimpinan harus mampu meningkatkan kinerja pegawai, karena dengan pegawai yang berkinerja tinggi, perusahaan mampu menghasilkan laba yang optimal. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti kemampuan, keahlian, motivasi kerja, kepuasan kerja serta kepemimpinan.

## 6. Kesejahteraan

Pimpinan harus mampu memberikan kesejahteraan yang lebih baik dibandingkan dengan yang diberikan perusahaan lain, sehingga motivasi, komitmen, loyalitas, kepuasan kerja, dan kinerja karyawan juga terus

meningkat.

## 2.1.2 Komunikasi

### 2.1.2.1 Pengertian Komunikasi

Menurut Apandi (2018:47) komunikasi berasal dari bahasa latin *communication* dan bersumber dari kata *comunis* yang berarti sama. Komunikasi merupakan suatu proses dimana sumber mentransmisikan pesan kepada penerima melalui beragam saluran. Suatu proses yang mentransmisikan pesan kepada penerima pesan melalui berbagai media yang dilakukan oleh komunikator adalah suatu tindakan komunikasi. Menurut Bangun (2012:360) komunikasi merupakan alat yang sangat penting untuk menyampaikan atau menerima informasi kepada atau dari pihak lain. Menurut Koontz, et.al. (1990) dalam Bangun (2012:360) mendefenisikan bahwa komunikasi sebagai penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima informasi dan dapat dipahami secara jelas oleh penerima informasi dari penerima tersebut. Menurut Stoner et.al. (1996) dalam Bangun (2012:361) mendefenisikan bahwa komunikasi adalah proses yang dipergunakan oleh manusia untuk mencari kesamaan arti melalui transmisi simbiotik. Dari pengertian tersebut, komunikasi dapat didefenisikan sebagai salah satu proses penyampaian informasi dari pengirim (*sender*) ke penerima pesan (*receiver*) dengan menggunakan berbagai media yang

efektif sehingga pesan tersebut dapat dengan jelas dan mudah dipahami oleh penerima pesan tersebut:

### 2.1.2.2 Unsur Komunikasi

Menurut Afandi (2018:50) unsur-unsur komunikasi yaitu, sebagai berikut:

#### 1. Sumber

Sumber sering disebut pengirim pesan atau komunikator. Komunikator adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan komunikasinya. Sebagai pelaku utama dalam proses komunikasi, komunikator memegang peranan yang sangat penting terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi. Untuk itu, seorang komunikator harus terampil berkomunikasi dan juga kaya ide serta penuh dengan daya kreativitas.

#### 2. Pesan

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah suatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. pesan pada dasarnya bersifat abstrak dan untuk membuat konkret agar dapat dikirim dan diterima oleh komunikan, manusia dengan akal budinya menciptakan sejumlah lambang komunikasi berupa suara, lambang, gerak-gerik, bahasa lisan dan bahasa tulisan. Suara, lambang dan gerak-gerik lazim digolongkan dalam pesan non-verbal sedangkan bahasa lisan dan bahasa tulisan dikelompokkan dalam verbal.

### 3. Media

Media yang dimaksud disini adalah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Terdapat beberapa pendapat mengenai saluran atau media, ada yang menilai bahwa media bisa bermacam-macam bentuknya misalkan dalam komunikasi antar pribadi panca indera dianggap sebagai media komunikasi. Selain indera manusia, ada juga saluran komunikasi seperti telepon, surat, dan telegram yang digolongkan sebagai media komunikasi antar pribadi.

### 4. Penerima

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. penerima bisa terdiri dari satu orang atau lebih dan juga bisa dalam bentuk kelompok, partai, atau negara. Penerima adalah elemen terpenting dalam proses komunikasi karena menjadi sasaran dari komunikasi. Dalam proses komunikasi dapat dipahami bahwa keberadaan penerima adalah akibat adanya sumber.

### 5. Efek

Efek adalah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Efek ini bisa terjadi pada pengetahuan, sikap dan tingkah laku seseorang.

### 6. Umpan Balik

Ada yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah salah satu bentuk dari pada pengaruh yang berasal dari penerima, tetapi sebenarnya umpan balik juga berasal dari unsur lain seperti pesan dan media meskipun

pesan belum sampai pada penerima.

### 2.1.2.3 Jenis Komunikasi

Menurut Afandi (2018:59) terdapat tiga jenis komunikasi formal yaitu, sebagai berikut:

#### 1. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyimpang dan dilakukan oleh dua belah pihak yang mempunyai kedudukan yang sama, posisi yang sama, jabatan yang se-level, maupun eselon yang sama dalam satu organisasi.

#### 2. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal merupakan komunikasi yang berlangsung dari satu pihak kepada pihak lain dalam posisi yang berbeda, dimana kedua pihak tidak berada pada jalur struktur yang sama. Komunikasi diagonal digunakan oleh dua belah pihak yang mempunyai level yang berbeda tetapi tidak mempunyai wewenang langsung kepada pihak lain.

#### 3. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal merupakan komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi. Komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam suatu organisasi ke suatu tingkat yang lebih tinggi atau tingkat yang lebih rendah secara timbal balik.

### 2.1.2.4 Indikator Komunikasi

Indikator yang digunakan untuk mengukur komunikasi dalam organisasi

yaitu sebagai berikut:

1. Keterampilan, kemampuan seseorang pemimpin mengungkapkan pendapat atau pikiran dan perasaan kepada bawahannya.
2. Sikap, pernyataan evaluative terhadap objek, orang, atau peristiwa.
3. Pengetahuan, informasi atau pengumuman yang diketahui atau disadari oleh seseorang.
4. Media saluran, merupakan perangkat yang digunakan untuk menyampaikan komunikator.

### 2.1.3 Pelatihan

#### 2.1.3.1 Pengertian Pelatihan

Menurut Harras (2020,221) dari sifatnya, pelatihan memiliki arti yang sederhana yaitu:

1. Pelatihan itu belajar.
2. Pelatihan itu praktek.
3. Pelatihan itu uji coba.
4. Pelatihan itu mencari tahu.
5. Pelatihan itu mengembangkan.
6. Pelatihan itu merealisasikan.

Terlepas dari pengertian diatas, setidaknya setiap pekerja memiliki hak yang sama untuk berkembang, maju dan menjadi yang terbaik, tidak terkecuali pekerja baru atau lama, dan pelatihan diyakini sebagai caranya. Meski tidak ada jaminan seseorang menjadi yang terbaik setelah mendapatkan pelatihan, namun berkembang dan maju adalah capaian yang nyata. Setidaknya, pelatihan menjadi

nutrisi bagi akal dan emosional. Pelatihan mengajarkan banyak hal yang dapat meningkatkan daya berpikir, sehingga meningkatkan kreativitas dalam bekerja. Pelatihan juga menghadirkan simulasi yang memperkuat pengalaman dan merangsang peningkatan keahlian, keberanian dan tekad di dalam bekerja. Sesungguhnya esensi pelatihan yakni:

1. Meningkatkan daya berpikir.
2. Meningkatkan keterampilan.
3. Meningkatkan sikap dan perilaku.
4. Mereduksi dan memperbaiki kesalahan.
5. Meningkatkan kepercayaan diri.

Dari sudut pandang organisasi, pelatihan adalah bagian dari rencana mencapai tujuan yang artinya organisasi sadar betul bahwa dunia sangat dinamis. Perubahan, kemajuan, dan persaingan tidak dapat diprediksi, hanya dengan mempersiapkan pekerja yang handal, setidaknya dapat memberikan harapan. Harapan untuk bisa mengikuti, untuk tidak tergerus oleh derasnya arus, dan untuk bisa berupaya sekuat tenaga agar tetap ada.

### **2.1.3.2 Perlu atau Tidaknya Pelatihan**

#### **1. Kebutuhan**

Maksudnya apakah ada sesuatu yang hendak dicapai, apakah ada sesuatu yang harus diselesaikan, apakah ada sesuatu yang ingin ditingkatkan, atau apakah ada sesuatu yang harus diatasi. Dengan kata lain, pelatihan dilakukan atas dasar keadaan, dan keadaan yang dimaksud adalah suatu tujuan yang hendak dicapai. Selain itu, kebutuhan juga melihat perencanaan strategis,

dimana pelatihan dilakukan sebagai upaya dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

## 2. Jenis Pekerjaan

Ada pekerjaan tertentu yang menuntut peningkatan keilmuan atau keahlian, seperti bidang keuangan, akuntansi, perpajakan, teknologi, mesin dan lain-lain. Maka tidak heran jika para pekerja pada bidang tersebut rutin diberikan pelatihan. Keadaan tersebut mau tidak mau memaksa pimpinan memberikan skala prioritas. Bahwa pelatihan adalah kebutuhan dari tuntutan yang berpotensi menjaga stabilitas, atau produktivitas dan efektivitas organisasi.

## 3. Potensi SDM

Terkadang pelatihan diberikan karena ada sebagian pekerja yang cukup menonjol. Ia memiliki potensi atau bakat yang diprediksikan dapat menyelesaikan masalah-masalah, atau diprediksi mampu memajukan perusahaan, atau diprediksi mampu menjadi pimpinan dimasa mendatang. Pelatihan atas dasar ini biasanya bersifat normatif, artinya kegiatan yang diberikan lebih mengarah pada penguasaan manajerial. Bagaimana pengetahuan manajemen masa mendatang, bagaimana mengintegrasikan sistem manajemen yang handal, bagaimana mengatasi masalah secara otomatis dan lain-lain.

## 4. Kemampuan Perusahaan

Pelatihan hanya dapat diselenggarakan jika ada anggaran. Oleh karena itu, tidak mudah bagi organisasi menyelenggarakannya, terlebih tidak ada

jaminan hasil dari pelatihan, sering kali pimpinan ragu untuk memberikan anggaran. Maka tidak heran, terkadang pelatihan terselenggara hanya dengan konsep yang sederhana.

### 2.1.3.3 Tujuan Pelatihan

#### 1. Meningkatkan keahlian kerja

Setelah mengikuti pelatihan, setidaknya para pekerja lebih terampil dalam bekerja. Mereka memiliki teknik baru dalam menyelesaikan tugas lebih baik.

#### 2. Meningkatkan pengetahuan kerja

Hal yang pasti dari pelatihan adalah meningkatnya pengetahuan. Dengan bekal pelatihan, pekerja menjadi lebih kritis dan berani menerapkan konsep atau ide-ide.

#### 3. Meningkatkan kinerja

Secara tidak langsung pelatihan dapat meningkatkan hasil kerja. Artinya, hasil pelatihan akan memperbaiki sikap dan perilaku kerja yang mengantarkan pada hasil lebih baik.

#### 4. Tercapainya produktivitas

Tujuan utama pelatihan adalah meningkatnya keahlian, dengan demikian para pekerja dapat memaksimalkan penggunaan peralatan kerja sehingga meningkatkan hasil kerja.

#### 5. Mengatasi masalah

Dalam pelatihan dipelajari beberapa teknik kerja, adapun salah satu kegunaan hal tersebut adalah pekerja menjadi ahli di dalam menyelesaikan tugas dan mampu meminimalisir masalah.

#### 2.1.3.4 Indikator Pelatihan

Menurut Harras (2020,230) Pelatihan perlu dinilai sehingga ke depannya penyelenggaraan pelatihan menjadi lebih. Adapun penilaian pelatihan dapat dilihat dari hal-hal berikut:

1. Kualitas SDM

Inti dari pelatihan adalah pegawai yang menjadi peserta. Jika kualitas SDM yang dikirim pelatihan baik maka mereka akan mengikuti pelatihan dengan sungguh-sungguh. Artinya, peserta akan menggunakan kecerdasannya untuk menyerap semua ilmu selama mengikuti pelatihan.

2. Kualitas Pelatihan

Yakni keseluruhan pelatihan dilakukan dengan baik sesuai dengan SOP, termasuk peserta, pelatih, fasilitas dan lain-lain.

3. Metode Pelatihan

Metode pelatihan berpengaruh terhadap suasana pelatihan, yang artinya peserta akan lebih tertarik dan mudah mendapatkan pengetahuan jika metode yang diterapkan bagus.

4. Sarana Pelatihan

Yakni tempat pelatihan nyaman dan tersedia peralatan yang memadai serta lengkap.

#### 2.1.4 Kinerja Pegawai

#### 2.1.4.1 Pengertian Kinerja

Afandi (2021:83) mengemukakan bahwa kinerja didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya. Samsuddin (2018:75) mengemukakan bahwa Kinerja merupakan tingkat keberhasilan pegawai maupun pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan Kasmir (2019:182) mengatakan secara sederhana pengertian kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab diberikan dalam suatu periode tertentu. Berdasarkan pada beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah kemampuan dan perilaku kerja seseorang dalam melakukan dan menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab dalam suatu periode tertentu. Dengan demikian kinerja pegawai dapat menentukan tingkat keberhasilan hasil kerja dalam keahlian tertentu yang telah dicapai.

#### 2.1.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Berikut beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yang dikemukakan oleh Moorheaddan Chung/Megginson yaitu (Samsuddin, 2018:79-80):

1. Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work* ), merupakan tingkat baik atau buruknya Suatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, keterampilan dan kecakapan.
2. Kuantitas pekerjaan (*quantity of work*), merupakan seberapa besarnya

beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitas didalam mencapai target atau hasil kerja keras atas pekerjaan-pekerjaan baru.

3. Pengetahuan pekerjaan (*job knowledge*), merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan latar belakang pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan.
4. Kerjasama tim (*teamwork*), melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dengan menyelesaikan suatu pekerjaan.
5. Kreatifitas (*creativity*), merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau insiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.
6. Inovasi (*inovation*), kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.
7. Inisiatif (*initiative*), meliputi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

### 2.1.5 Indikator Kinerja

Kasmir (2019:208-210) mengemukakan beberapa indikator yang

digunakan untuk mengukur kinerja yaitu:

1. Kualitas (mutu)

Kualitas merupakan suatu tingkatan di mana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan. Makin sempurna suatu produk, maka kinerja makin baik, demikian pula sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang dihasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah.

2. Kuantitas (jumlah)

Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) yang dihasilkan oleh seseorang.

3. Waktu (jangka waktu)

Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Artinya ada pekerjaan batas waktu minimal dan maksimal yang harus dipenuhi.

4. Penekanan biaya

Biaya yang dikeluarkan untuk setiap aktivitas perusahaan sudah dianggarkan sebelum aktivitas dijalankan. Artinya dengan biaya yang sudah dianggarkan tersebut merupakan sebagai acuan agar tidak melebihi dari yang sudah dianggarkan.

5. Pengawasan

Hampir seluruh jenis pekerjaan perlu melakukan dan memerlukan pengawasan terhadap pekerjaan yang sedang berjalan. Oleh karena itu, setiap aktivitas pekerjaan memerlukan pengawasan sehingga tidak melenceng dari yang telah ditetapkan, dengan adanya pengawasan maka

setiap pekerjaan akan menghasilkan kinerja yang baik.

#### 6. Hubungan antar pegawai

Hubungan antar perseorangan akan menciptakan suasana yang nyaman dan kerja sama yang memungkinkan satu sama lain saling mendukung untuk menghasilkan aktivitas pekerjaan yang lebih baik.

### 2.2 Hubungan Antar Variabel

#### 2.2.1 Hubungan Komunikasi Dengan Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2017:29) pembentukan kinerja yang baik dihasilkan jika terdapat komunikasi antara seluruh pegawai sehingga membentuk internalisasi budaya perusahaan yang kuat dan dipahami sesuai dengan nilai-nilai organisasi yang dapat menimbulkan persepsi yang positif antara semua tingkatan pegawai untuk mendukung dan mempengaruhi iklim kepuasan yang berdampak pada kinerja pegawai. Komunikasi yang baik dan efektif dapat membuat kinerja pegawainya menjadi lebih baik, karena pada dasarnya sebagai sumber daya manusia, pegawai membutuhkan sesuatu agar dapat memacu keinginan mereka untuk dapat bekerja dengan lebih giat sehingga mereka mampu meningkatkan kreativitas dan semangat kerja sesuai dengan batas kemampuannya. Komunikasi juga dapat membuat pegawai menjadi pendengar yang aktif, mereka dapat merespon apa yang sedang dibicarakan oleh atasan dan rekan kerja, serta mampu memberikan feedback terhadap apa yang disampaikan.

#### 2.2.2 Hubungan Pelatihan Dengan Kinerja Pegawai

Menurut Goldsein dan Salas, Wildman dan Piccolo (dikutip di Harras, 2020: 223) Pelatihan dapat didefinisikan sebagai proses sistematis yang

dirancang untuk menanamkan sikap, konsep pengetahuan, aturan, atau keterampilan pada peserta pelatihan, dan untuk menghasilkan peningkatan kinerja atau hasil organisasi lainnya yang bernilai.

Menurut Goldsein dan Salas, Wildman dan Piccolo (dikutip di Harras, 2020: 223) Pelatihan dapat didefinisikan sebagai proses sistematis yang dirancang untuk menanamkan sikap, konsep pengetahuan, aturan, atau keterampilan pada peserta pelatihan, dan untuk menghasilkan peningkatan kinerja atau hasil organisasi lainnya yang bernilai. Seorang pegawai yang melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta berhasil secara kualitas maupun kuantitas disebut dengan kinerja (Silaen, 2021: 2). Menurut Harras (2020, 14) Kinerja adalah hasil yang membanggakan atau prestasi yang didasari oleh sebuah upaya tinggi (kerja keras) dengan mengerahkan seluruh potensi yang dimiliki.

Hubungan pelatihan kerja dengan kinerja pegawai berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah proses memperoleh keterampilan, konsep, dan sikap yang diperlukan untuk kinerja pekerjaan. Semakin banyak pelatihan yang diberikan atau semakin spesifik pelatihan yang diberikan kepada pegawai, maka kinerja pegawai akan semakin baik.

### 2.3 Penelitian Sebelumnya

Tabel 2.1  
Penelitian Sebelumnya

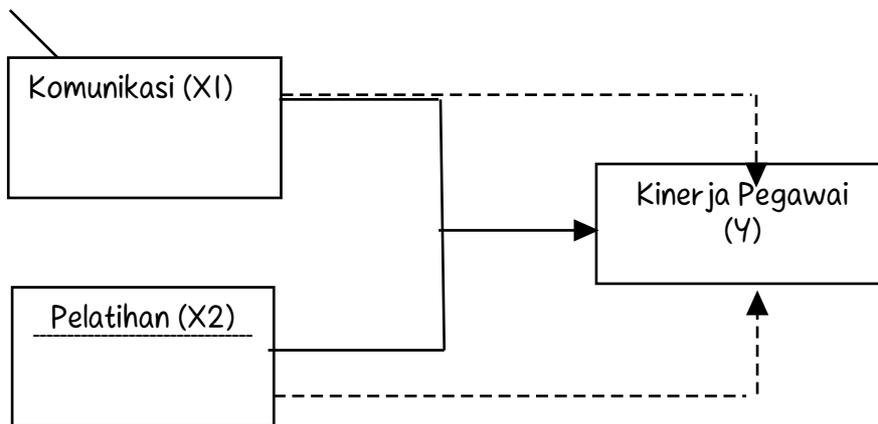
No	Nama Peneliti	Judul Penelitian, Jurnal, Volume, Nomor, Tahun	Variabel yang diteliti, Alat analisis, Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Erni Sukmawati, Sri Langgeng Ratna Sari, Zulkifli	Pengaruh gaya kepemimpinan, komunikasi, pelatihan, etos kerja dan karakteristik individu terhadap kinerja pegawai. Dimensi, Vol.9, No.3: 461-479. November 2020	Gaya kepemimpinan (X1), Komunikasi (X2), Pelatihan (X3), Etos Kerja (X4), Karakteristik Individu (X5). Kinerja pegawai (Y). data diperoleh dengan cara menyebar kuesioner kemudian dianalisa dengan menggunakan uji regresi liner berganda dan uji hipotesis menggunakan SPSS versi 25.	Menggunakan variable bebas komunikasi dan pelatihan.	Objek penelitian dan jumlah responden berbeda.
2.	Dita Chairunnisa, Sunny Hutagalung, Vera Kinanti, Rosinta Situmeang	Pengaruh komunikasi, kompetensi dan pelatihan terhadap kinerja pegawai. Jurnal penelitian dan pengembangan sains dan Humaniora 5 (2), 186-194, 2021	Komunikasi (X1), kompetensi (X2), dan pelatihan (X3), Kinerja Pegawai (Y). Pada analisis data digunakan teknik analisis regresi linear berganda. Dan metode pengumpulan data dengan cara wawancara, studi dokumentasi, dan kuesioner.	Menggunakan variable bebas komunikasi dan pelatihan, metode pengumpulan data sama dengan menggunakan	Objek penelitian dan jumlah responden berbeda, teknik pengumpulan data berbeda.

				kuesioner	
3.	Rasmulia Sembiring	Pengaruh komunikasi, kepemimpinan, motivasi dan pelatihan terhadap kinerja pegawai PT. Nipsea Paint and chemicals. Jurnal Agrica 8(1),42-47, 2015	Komunikasi (X1), kepemimpinan (X2), motivasi (X3), Kinerja pegawai (Y). Pengujian hipotesis menggunakan analisis regresi linier berganda.	Veriabel bebasnya sama, yaitu komunikasi	Objek penelitian dan jumlah respondennya berbeda.
4.	I Dewa Gede Candra wiguna	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi, Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada PT. PLN (Persero) Distribusi Bali Area Bali Selatan. E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana 4 (9),254127,2015.	Gaya kepemimpinan (X1), komunikasi (X2), pendidikan (X3) dan pelatihan (X4), Kinerja pegawai (Y). Metode yang digunakan dalam menentukan responden adalah metode sensus , yang kemudian diuji menggunakan teknik analisis regresi linier berganda yang sebelumnya telah lolos uji validitas dan uji reliabilitas.	Memiliki variable bebas yang sama komunikasi dan pelatihan.	Objek dan responden berbeda.

5.	Yuli susilowati, sri langgeng ratnasari, herni widiyah nasrul	Pengaruh Kompetensi, Komunikasi, Budaya Organisasi, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai di Rumah Sakit Awal Bros Batam. Prosiding Seminar Nasional Universitas Islam Syekh Yusuf 1 (1) 628-635, 2020.	Kompetensi (X1), komunikasi (X2), budaya organisasi (X3), dan pelatihan (X4), Kinerja pegawai (Y). Teknik pengumpulan data dalam penelitian dengan menggunakan SPSS.	Mempunyai variable bebas yang sama yaitu komunkasi dan pelatihan.	Objek dan responden berbeda.
----	---	---	--	---	------------------------------------

## 2.4 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan pada uraian teori di atas, maka dalam penelitian ini, penulis kerangka pemikiran yang bertitik tolak dari latar belakang masalah. Masalah yang diambil tersebut kemudian disajikan dalam bentuk judul yang memiliki dua variabel yang mempengaruhi yaitu Komunikasi (X1), Pelatihan (X2) dan satu variabel yang dipengaruhi yaitu Kinerja (Y). Lebih jelasnya kerangka pemikiran penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1

Kerangka pemikiran

Keterangan:

- ▶ : Secara Simultan
- - - - -▶ : Secara Parsial

## 2.5 Hipotesis Penelitian

Hipotesis dalam penelitian adalah diduga ada pengaruh Komunikasi dan Pelatihan baik secara parsial maupun secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten OganKomerling Ulu.