

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2019:1). Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karya). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan (Sutrisno, 2020:3).

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisiensi dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi (Afandi, 2021:3).

Manajemen sumber daya manusia sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balasa jasa, pengintegrasian, pemeliharaan,

dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, 2019:2).

2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Afandi (2021:2) meliputi *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.

a. Planning

Planning atau perencanaan merupakan pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi kebijaksanaan proyek program prosedur metode system anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

b. Organizing

Organizing atau pengorganisaian ini meliputi :

- 1) Penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan.
- 3) Penugasan tanggung jawab tertentu
- 4) Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

c. Staffing

Staffing atau penyusunan personalia adalah penarikan (*recruitment*) latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

d. Leading

Leading atau fungsi pengarahan adalah bagaimana membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan.

e. *Controlling*

Controlling atau pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rancangan telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2.1.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2017:7) Departemen Sumber Daya Manusia juga memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya mengelola seluruh sumber daya yang dimiliki perusahaan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka pimpinan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan terhadap karyawannya seperti:

a. Mempengaruhi

Artinya pimpinan harus mampu untuk memenuhi seluruh karyawan untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

b. Memotivasi

Pimpinan harus mampu mendorong, menyemangati karyawan agar terus bergairah dan bersemangat dalam bekerja. Motivasi dapat terjadi dalam diri karyawan apabila karyawan merasa nyaman, atau dari luar dirinya seperti apa yang akan diberikan perusahaan.

c. Loyal

Pimpinan harus mampu membuat karyawan setia kepada perusahaan, karyawan akan senang dan betah bekerja di perusahaan dan tidak membongkar rahasia perusahaan kepada pihak luar.

d. Komitmen

Pimpinan harus mampu untuk meningkatkan komitmen karyawan terhadap perusahaan. Komitmen karyawan dapat dilihat dari kepatuhannya kepada segala aturan yang telah ditetapkan perusahaan.

e. Kepuasan Kerja

Pimpinan harus mampu untuk memberikan kepuasan kerja kepada seluruh karyawan, sehingga terus mau kerja.

f. Kinerja

Pimpinan harus mampu untuk meningkatkan kinerja karyawan, karena dengan karyawan yang berkinerja tinggilah, perusahaan mampu menghasilkan laba yang optimal.

g. Kesejahteraan

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

2.1.2 Komunikasi

2.1.2.1 Pengertian Komunikasi

Menurut Purwanto (2011:4) komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Semenara menurut Bovee dalam Cangara (2014:33) komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan. Komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Komunikasi dikatakan berhasil atau baik apabila penerima pesan memahami pesan sebagai mana yang dimaksudkan oleh pengirim pesan. Menurut Krizen (2002:24) Empat tujuan komunikasi agar berlangsung dengan baik:

1. Penerima pesan dapat memahami pesan yang disampaikan oleh pengirim (pemahaman penerima).
2. Penerima pesan memberikan tanggapan terhadap pesan yang disampaikan (respon penerima).
3. Membangun hubungan saling menguntungkan (*favorable relationship*).
4. Membangun nama baik organisasi (*organizational goodwill*).

2.1.2.2 Fungsi dan kegunaan komunikasi

Fungsi adalah potensi yang dapat digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. komunikasi sebagai ilmu pengetahuan memiliki fungsi yang dapat dimanfaatkan oleh manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Menurut Cangara (2014: 39) secara klasik fungsi komunikasi ditujukan untuk:

1. Memberi informasi
2. Menghibur
3. Mendidik, dan
4. Membantu opini publik

Menurut Goran Hadebro dalam Cangara (2014:40) kegunaan media komunikasi menjadi dua belas fungsi yakni:

1. Menciptakan iklim perubahan dengan memperkenalkan nilai-nilai baru untuk mengubah sikap dan perilaku ke arah modernisasi.
2. Mengejarkan keterampilan-keterampilan baru kepada masyarakat.
3. Berperan sebagai pelipat ganda (*multiplier effect*) ilmu pengetahuan dengan penyebarluasan melalui media komunikasi.
4. Menciptakan efisiensi tenaga dan biaya terhadap tenaga dan biaya terhadap mobilitas seseorang melalui informasi yang mereka terima dari media, tanpa perlu mengunjungi tempat-tempat yang diinformasikan.
5. Meningkatkan aspirasi seseorang dengan informasi yang dibaca, didengar, dan dilihat.
6. Menumbuhkan partisipasi dalam pengambilan keputusan terhadap hal-hal yang menyangkut kepentingan orang banyak.
7. Membantu masyarakat dalam menemukan nilai-nilai baru dan keharmonisan dari suatu situasi tertentu.
8. Mempertinggi rasa kebangsaan melalui penyajian informasi yang mengunggah rasa peduli paada nasib bangsa dan negara.

9. Meningkatkan aktivitas politik seseorang untuk ikut mengambil bagian dalam penentuan kebijakan publik.
10. Mengubah struktur kekuasaan dalam suatu masyarakat melalui penyatuan sikap untuk menumbangkan tirani.
11. Menjadi sarana pembelajaran melalui pertukaran ide dan pengalaman para anggota masyarakat tanpa mengenal tempat dan jarak.
12. Mendukung pelaksanaan program-program pembangunan di bidang ekonomi, sosialserta keamanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2.1.2.3 Unsur-unsur Komunikasi

Agar komunikasi dapat berjalan dengan baik, maka komunikasi memerlukan elemen-elemen sehingga dapat terbentuknya suatu komunikasi. Cangara (2014 :34) menyatakan bahwa terjadinya suatu proses komunikasi karena didukung oleh beberapa elemen atau unsur yakni :

1. Sumber

Sumber ialah pihak yang menyampaikan atau mengirim pesan kepada penerima.

2. Pesan

Pernyataan yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pernyataan bisa dalam bentuk verbal (bahasa tertulis atau lisan) maupun non verbal (isyarat) yang bisa dimengerti oleh penerima.

3. Media

Media ialah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Media dalam pengertian di sini bisa berupa media massa yang mencakup surat kabar, radio, film, televisi, dan internet.

4. Penerima

Ialah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim dari sumber kepada penerima. Penerima biasa disebut dengan berbagai macam sebutan, antarlain khalayak, sasaran, target, adopter, komunikan.

5. Pengaruh

Pengaruh atau efek ialah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan.

6. Umpan balik

Umpan balik ialah tanggapan yang diberikan oleh penerima sebagai akibat penerimaan pesan dari sumber.

7. Lingkungan

Lingkungan ialah situasi yang mempengaruhi jalanya komunikasi. Lingkungan dapat diartikan dalam bentuk fisik, sosial budaya, psikologis, dan dimensi waktu.

2.1.2.4 Indikator Komunikasi

Menurut Sutanto (2012:108) terdapat beberapa hal yang dapat membantu membengun komunikasi yang efektif atau indikator berkomunikasi diantaranya:

a. Pesan dan tujuan

Befikir baik-baik sebelum menyampaikan pesan. Jangan terburu-buru menyampaikan pesan, jangan sampai perkataan membuat rekan kerja tersinggung, kecewa, defresi atau setres. Berfikirlah terlebih dahulu dan harus tau persis apa yang akan dikatakan dan mengapa mengiakannya, jangan sampai apa yang diminta berbeda dengan apa yang dikatakan. Tujuan berkomunikasi akan sangat menentukan cara menyampaikan informasi, bila bermaksud membeli atau menjual barang, bentuk komunikasi seharusnya bersifat negoisasi. Jadi kejelasan pesan dan tujuan dalam berkomunikasi harus diketahui sebelum berkomunikasi.

b. Situasi dan kondisi

Sesuaikanlah apa yang akan dikatakan dengan situasi yang dihadapi. Oleh karena itu sebelum berkiomunikasi sebaiknya mengetahui siapa yang akan dihadapi, sebagai mana situasinya, bagaimana kondisinya dan sebagainya. Bedakan juga berbicara dengan atasan dan berbicara dengan rekan kerja.

c. Nada suara

Perhatikan nada suara dan pilihan kata yang akan diucapkan. Cara mengatakan sesuatu melalui nada suara dan pilihan kata harus mempunyai makna yang sama seperti yang kita sampaikan. Nada yang lembut untuk keakraban atau nada yang keras untuk memberi perintah dan ketegasan.

d. Bahasa

Bahasa menunjukkan bangsa. Artinya bahasa dapat menjadi ciri atau identitas suatu bangsa. Berbicara identitas berarti berbicara harga diri atau kebangsaan.

Dengan memahami bahasa orang lain berarti berusaha menghargai orang lain.

e. Bahasa tubuh

Sesuaikan gerak dan bahasa tubuh saat berkomunikasi. Tentang bagaimana berbahasa tubuh yang baik dalam berkomunikasi.

f. Pendengar yang setia

Saat orang lain berbicara, jadilah pendengar yang baik. Mendengar merupakan salah satu faktor penting dalam berkomunikasi. Mendengar membutuhkan kemampuan, artinya kemampuan mendengar yang baik perlu untuk dipelajari karyawan.

2.1.3 Kemampuan Kerja

2.1.3.1 Pengertian Kemampuan Kerja

Menurut Robbins dan Judge (2018:57) kemampuan (*ability*) merupakan suatu kapasitas yang dimiliki setiap individu untuk mengerjakan tugas dalam suatu pekerjaan tertentu. Kemampuan individu pada hakekatnya dibagi menjadi dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Kemampuan intelektual, yaitu kemampuan yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan mental. Kemampuan fisik, yaitu kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan, dan keterampilan yang sempurna. Kemampuan merupakan faktor penentu keberhasilan departemen personalia dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif (Handoko, 2011:117). Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan merupakan potensi yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan

pekerjaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan seseorang akan tercermin pada pengetahuan dan kecakapan yang dimilikinya dengan didukung oleh kondisi fisik dan psikisnya. Oleh karena itu untuk melaksanakan suatu pekerjaan tidak cukup kalau hanya memiliki pengetahuan dan kecakapan saja, tetapi harus didukung juga oleh kemampuan yang kuat untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

2.1.3.2 Jenis-Jenis Kemampuan Kerja

Ada dua jenis kemampuan menurut Robbins (2018:67) yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

1. Kemampuan Intelektual

Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang ada dalam diri individu yang mencakup pada aktivitas penalaran, mental dan pemecahan masalah. Sebagian besar masyarakat menempatkan kecerdasan intelektual pada nilai yang tinggi. Individu cerdas biasanya mendapatkan lebih banyak uang dan tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Individu yang cerdas juga lebih mungkin menjadi pemimpin dalam suatu kelompok.

2. Kemampuan Fisik

Kemampuan fisik merupakan kemampuan individu dalam menyelesaikan pekerjaannya yang berhubungan dengan kekuatan stamina, kecekatan fisik, dan bakat-bakat serupa yang membutuhkan kemampuan fisik seorang individu. Kemampuan fisik ini mengandalkan kekuatan otot atau kekuatan tubuh.

2.1.3.3 Faktor – Faktor yang mempengaruhi Kemampuan

Menurut Wibowo (2014:102) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kemampuan seseorang karyawan, yaitu sebagai berikut :

1. Keyakinan dan Nilai – nilai
2. Keterampilan
3. Pengalaman
4. Karakteristik kepribadian
5. Isu emosional

2.1.3.4 Indikator Kemampuan Kerja

Menurut Ariyanti (2015:36) Kemampuan kerja yang baik dapat dilihat dari 5 (lima) indikator, yaitu :

1. Kemampuan berinteraksi, yaitu kemampuan seorang pegawai dalam menjaga hubungan dengan pegawai lain secara optimal.
2. Kemampuan konseptual, yaitu pengambilan keputusan yang tepat sangat diperlukan guna menyelaraskan garis kerja komando yang telah ditetapkan, struktur kerja pegawai harus jelas sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai dengan job discriptionnya.
3. Kemampuan berinovasi, yaitu kemampuan pegawai dalam mengembangkan pola ataupun olah daya pikir guna menciptakan imajinasi dan kreatifitas untuk menghasilkan karya nyata dalam pekerjaan, sehingga tidak monoton atau stagnan.

4. Kemampuan administrasi, yaitu kemampuan yang dimiliki masing-masing pegawai dalam memahami alur kerja/garis komando sesuai dengan kinerja, pegawai harus menepati waktu dalam bekerja.
5. Kemampuan teknis, yaitu kemampuan pegawai dalam mempergunakan pengalaman, diperlukan cara-cara persuasif dalam memberikan sosialisasi kepada masyarakat.

2.1.4 Kinerja

2.1.4.1 Pengertian Kinerja

Menurut Simanjuntak (dikutip di Sudaryo dkk, 2018:203) kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2019:67) kinerja adalah istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (Prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (Prestasi Kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Kasmir (2017:184) pengertian kinerja dari berbagai defenisi yang dikemukakan oleh ahli manajemen sumber daya manusia adalah hasil kerja dan perilaku kerja. Jika kinerja berdasarkan hasil, maka yang dilihat adalah jumlah kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh seseorang. Misalnya kemampuan seseorang menjual suatu barang yang telah ditargetkan.

2.1.4.2 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Afandi (2021:88) tujuan penilaian kinerja terdapat pendekatan ganda terhadap tujuan penilaian prestasi kerja sebagai berikut :

1. Tujuan Evaluasi hasil-hasil penilaian prestasi kerja digunakan sebagai dasar bagi evaluasi reguler terhadap prestasi anggota-anggota organisasi, yang meliputi :
 - a. Telaah Gaji. Keputusan-keputusan kompensasi yang mencakup kenaikan *merit-pay*, bonus dan kenaikan gaji lainnya merupakan salah satu tujuan utama penilaian prestasi kerja.
 - b. Kesempatan Promosi. Keputusan-keputusan penyusunan pegawai (*staffing*) yang berkenaan dengan promosi, demosi, transfer dan pemberhentian karyawan merupakan tujuan kedua dari penilaian prestasi kerja.
2. Tujuan Pengembangan
 - a. informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk mengembangkan pribadi anggota-anggota organisasi.
 - b. Mengukuhkan dan Menopang Prestasi Kerja. Umpan balik prestasi kerja (*performance feedback*) merupakan kebutuhan pengembangan yang utama karena hampir semua karyawan ingin mengetahui hasil penilaian yang dilakukan.
 - c. Meningkatkan Prestasi Kerja. Tujuan penilaian prestasi kerja juga untuk memberikan pedoman kepada karyawan bagi meningkatkan prestasi kerja di masa yang akan datang.
 - d. Menentukan Tujuan-Tujuan Progres Karir. Penilaian prestasi kerja akan

memberikan informasi kepada karyawan yang dapat digunakan sebagai dasar pembahasan tujuan dan rencana karir jangka panjang.

- e. Menentukan Kebutuhan-Kebutuhan Pelatihan. Penilaian prestasi kerja individu dapat memaparkan kumpulan data untuk digunakan sebagai sumber analisis dan identifikasi kebutuhan pelatihan.

2.1.4.3 Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Menurut Afandi (2021:86) faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja adalah:

- a. Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.
- b. Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peran seseorang pekerja yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang atas yang diberikan kepadanya.
- c. Tingkat motivasi pekerja yaitu daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertemukan perilaku.
- d. Kopetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seseorang karyawan.
- e. Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat pendukung kelancaran oprasional perusahaan.
- f. Budaya kerja yaitu perilaku kerja karyawan yang kreatif dan inovatif.
- g. Kepemimpinan yaitu perilaku pimpinan untuk mengarahkan karyawan dalam bekerja.
- h. Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua karyawan ikut mematuhi agar tujuan tercapai.

2.1.4.4 Indikator Kinerja

Menurut Wibowo (2017:86) adapun indikator kinerja sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan merupakan keadaan yang berada yang secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa tujuan bukanlah merupakan persyaratan, juga bukan merupakan sebuah keinginan.

Tujuan merupakan suatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan. Atas dasar arah tersebut, dilakukan kinerja untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, diperlukan kinerja individu, kelompok, dan organisasi. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan

2. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

Standar menjawab pertanyaan tentang kapan kita tahu bahwa kita sukses atau gagal. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan dan bawahan.

3. Umpan Balik

Antara tujuan, standar dan umpan balik bersifat saling terkait. Umpan balik

melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik terutama penting ketika kita mempertimbangkan “real goals” atau tujuan sebenarnya. Tujuan yang dapat diterima oleh pekerjaan adalah tujuan yang bermakna dan berharga.

Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasil dapat dilakukan perbaikan kinerja.

4. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk mencapai tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.

5. Kompetensi

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Orang harus melakukan lebih dari sekedar belajar tentang sesuatu, orang harus dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

6. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

7. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

Tujuan mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia. Jika pekerja dihindari karena supervisor tidak percaya terhadap kualitas atau kepuasan konsumen, mereka secara efektif akan dihambat dari kemampuan memenuhi syarat untuk berprestasi.

2.2 Hubungan Antar Variabel

5.2.1 Hubungan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan

Menurut Purwanto (2011:4) komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Sedangkan Menurut Kasmir (2017:184) pengertian kinerja dari berbagai defenisi yang dikemukakan oleh ahli

manajemen sumber daya manusia adalah hasil kerja dan perilaku kerja. Bekerja sangat membutuhkan komunikasi yang baik dalam diri karyawan, jika dalam diri karyawan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam bekerja tentunya akan mendorong karyawan memiliki kinerja yang baik pula dalam perusahaan.

5.1.5.2 Hubungan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

Kemampuan merupakan faktor penentu keberhasilan departemen personalia dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif (Handoko, 2011:117). Menurut Mangkunegara (2019:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Karyawan yang sudah efektif dalam bekerja tentunya akan memiliki kinerja yang tinggi dalam perusahaan.

5.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

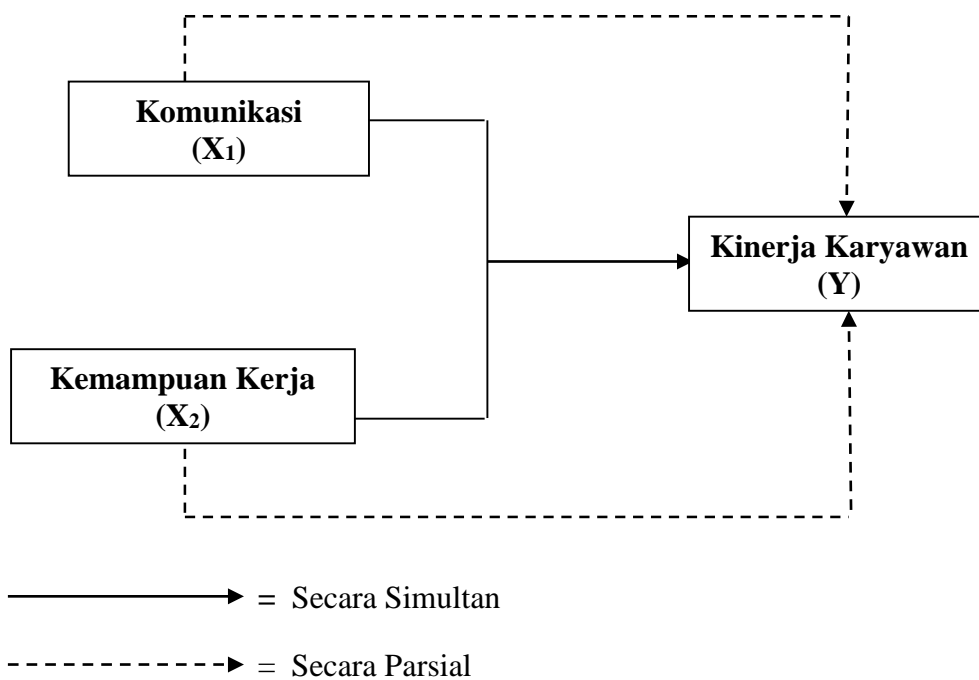
No	Nama Peneliti	Jurnal, Volume, Nomor, Tahun	Variabel yang diteliti, Alat analisis, Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Yulekhah Ariyanti	Pengaruh Komunikasi Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Dalam Mengimplementasikan Program Pengaturan Dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (Studi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang). Jurnal Ekonomi dan Teknik Informatika Volume 3 Nomor 5 Edisi Februari 2015	(X1) komunikasi (X2) kemampuan Kerja (Y) Kinerja Karyawan <ul style="list-style-type: none"> • Alat analisis yang digunakan regresi liier berganda dan metode kuantitaif • Hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasi berpengaruh secara signifikan terhadap implementasi program. Nilai untuk variabel komunikasi organisasi sebesar 0,111 dan besaran t hitung sebesar 0.947 dengan besaran sig sebesar 0.347. Karena sig > dari 0,05 maka Ha1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sama-sama menggunakan Variabel X1 komunikasi dan X2 kemampuan kerja dan Y Kinerja karyawan 2. Menggunakan alat analisis regresi linier berganda dan metode kuantitatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objek penelitian 2. Tahun penelitian 3. Jumlah responden

			<p>ditolak dan H_0 diterima.</p> <p>b. Kemampuan kerja berpengaruh terhadap implementasi program. Nilai untuk variabel kemampuan kerja adalah 0,396 dengan t tabel sebesar 3,383 dengan sig sebesar 0,01. Karena nilai $sig \leq$ dari 0,05 maka H_{02} ditolak dan H_{a2} diterima.</p>		
2	Fitria	<p>Pengaruh Komunikasi Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. <i>Journal of Economic, Business and Accounting (COSTING)</i> 2(1). 2018</p>	<p>(X1) komunikasi (X2) kemampuan Kerja (Y) Kinerja Karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alat analisis yang digunakan regresi liier berganda dan metode kuantitaif • Hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara komunikasi dan kemampuan kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas 	<p>a. Sama-sama menggunakan Variabel X1 komunikasi dan X2 kemampuan kerja dan Y Kinerja karyawan</p> <p>b. Menggunakan alat analisis regresi linier berganda dan metode kuantitatif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objek penelitian 2. Tahun penelitian 3. Jumlah responden

			Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan Kota Lubuklinggau.		
3	Kiki Rindy Arini, Mochammad Djudi Mukzam, dan Ika Ruhana	Pengaruh Kemampuan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Pabrik Gula) Djombang Baru). Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 22 No. 1 Mei 2015	(X1) komunikasi (X2) kemampuan Kerja (Y) Kinerja Karyawan <ul style="list-style-type: none"> • Alat analisis yang digunakan regresi liier berganda dan metode kuantitaif • Hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan. b. Motivasi Kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Kinerja karyawan 	1. Sama-sama menggunakan Variabel X kemampuan kerja dan Y Kinerja karyawan 2. Menggunakan alat analisis regresi linier berganda dan metode kuantitatif	1. Objek penelitian 2. Tahun penelitian 3. Jumlah responden 4. Variabel Motivasi

5.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka Pemikiran dalam penelitian ini sebagai pondasi utama dimana sepenuhnya proyek penelitian diajukan, dimana hal ini merupakan jaringan hubungan antara variabel yang secara logis diterangkan dan dikembangkan berdasarkan latar belakang, perumusan masalah, kemudian disajikan dalam bentuk judul yang memiliki 2 (dua) variabel bebas (independen) yang mempengaruhi yaitu Komunikasi (X_1) dan Kemampuan Kerja (X_2) serta 1 (satu) variabel terikat (dependen) yang dipengaruhi yaitu Kinerja Karyawan (Y) maka kerangka pemikiran penelitian ini sebagai berikut :



5.4 Hipotesis

Menurut Arikunto (2020:110), hipotesis adalah jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan yang sedang diteliti. Hipotesis dalam penelitian ini adalah diduga ada Pengaruh Komunikasi Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. Cakra Guna Karya Cabang Baturaja baik secara parsial maupun secara simultan.