

BAB II

**LANDASAN TEORI, PENELITIAN TERDAHULU DAN KERANGKA
PEMIKIRAN**

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali (2016:2) “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian tenaga kerja”. Menurut Dahlan (2017:23) “Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi dengan skala besar maupun kecil, sumber daya manusia dipandang sebagai unsur yang sangat menentukan dalam proses pengembangan organisasi karena pengembangan kualitas pelayanan akan terealisasi apabila ditunjang oleh sumber daya manusia yang berkualitas”.

Dalam kondisi lingkungan tersebut, manajemen dituntut untuk mengembangkan cara baru untuk mempertahankan anggota organisasi pada produktivitas tinggi serta mengembangkan potensinya agar memberikan kontribusi maksimal pada organisasi. Menurut Dahlan (2017:28) Masalah sumber daya manusia yang kelihatannya hanya merupakan masalah *intern* dari suatu organisasi sesungguhnya

mempunyai hubungan yang erat dengan masyarakat luas sebagai pelayanan publik yang diukur dari kinerja.

Maka dari itu Manajemen Sumber Daya Manusia ialah komponen penting dalam kehidupan yang akan menunjang kebutuhan manusia baik dalam organisasi maupun individual. Kemudian dari sejumlah definisi dari MSDM di atas, dapat menjadi pendayagunaan sumber daya manusia yang diterapkan dalam fungsi-fungsi dari MSDM yang berupa perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karir, dan hubungan industrial lainnya.

2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

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

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja,

delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

3. Pengarahan

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

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

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

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Sutrisno (2016:7), tujuan MSDM meliputi :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.2 Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin pada dasarnya memiliki perilaku yang berbeda dalam memimpin para pengikutnya, perilaku para pemimpin itu disebut dengan gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan merupakan suatu cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya yang dinyatakan dalam bentuk pola tingkah laku atau kepribadian. Seorang pemimpin merupakan seseorang yang memiliki suatu program dan yang berperilaku secara bersama-sama dengan anggota-anggota kelompok dengan menggunakan cara atau gaya tertentu, sehingga kepemimpinan mempunyai peranan sebagai kekuatan dinamik yang mendorong, memotivasi dan mengkoordinasikan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartono (2018:34) menyatakan sebagai berikut “Gaya kepemimpinan adalah sifat, kebiasaan, tempramen, watak dan kepribadian yang membedakan seorang pemimpin dalam berinteraksi dengan orang lain”. Menurut Thoha (2017:49) mengemukakan bahwa “Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan”. Menurut

Herujito (2016:88) menyatakan gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut “Gaya kepemimpinan bukan bakat, oleh karena itu gaya kepemimpinan dipelajari dan dipraktikkan dalam penerapannya harus sesuai dengan situasi yang dihadapi”. Sedangkan menurut Supardi (2016:4) menyatakan bahwa “Gaya kepemimpinan adalah suatu cara dan proses kompleks dimana seseorang mempengaruhi orang-orang lain untuk mencapai suatu misi, tugas atau suatu sasaran dan mengarahkan organisasi dengan cara yang lebih masuk akal.”

Berdasarkan pengertian-pengertian gaya kepemimpinan diatas dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang pemimpin dalam mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang bawahan untuk bisa melakukan sesuatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.2 Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartono (2018:34) menyatakan indikator gaya kepemimpinan sebagai berikut :

1. Kemampuan Mengambil Keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil

tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

2. Kemampuan Memotivasi

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

3. Kemampuan Komunikasi

Kemampuan Komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung.

4. Kemampuan Mengendalikan Bawahan

Seorang pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang

harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

5. Tanggung Jawab

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya. Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya.

6. Kemampuan Mengendalikan Emosional

Kemampuan mengendalikan emosional adalah hal yang sangat penting bagi keberhasilan hidup kita. Semakin baik kemampuan kita mengendalikan emosi semakin mudah kita akan meraih kebahagiaan.

2.2.3 Dimensi Gaya Kepemimpinan

Menurut Siagian (2017:42), dimensi dari gaya kepemimpinan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Sifat

Sifat seorang pemimpin sangat berpengaruh dalam gaya kepemimpinan untuk menentukan keberhasilan menjadi seorang pemimpin yang berhasil ditentukan oleh kemampuan pribadi

pemimpin. Kemampuan pribadi yang dimaksud adalah kualitas seseorang dengan berbagai sifat, perangai atau ciri-ciri didalamnya.

2. Kebiasaan

Kebiasaan memegang peranan utama dalam gaya kepemimpinan sebagai penentu pergerakan perilaku seseorang pemimpin yang menggambarkan segala tindakan dilakukan sebagai pemimpin baik.

3. Tempramen

Tempramen adalah gaya perilaku seorang pemimpin dan cara khasnya dalam sistem tanggapan dalam berinteraksi dengan orang lain. Beberapa pemimpin bertempramen aktif, sedangkan yang lainnya bertempramen tenang, sehingga kondisi ini menunjukkan menunjukkan adanya variasi tempramen.

4. Watak

Watak seorang pemimpin yang lebih subjektif dapat menjadi penentu bagi keunggulan seorang pemimpin dalam mempengaruhi keyakinan, ketekunan, daya tahan dan keberanian.

5. Kepribadian

Kepribadian seorang pemimpin menentukan keberhasilannya yang ditentukan oleh sifat-sifat karakteristik kepribadian yang dimiliki

oleh seorang pemimpin.

2.3 Komunikasi

Komunikasi merupakan aktivitas yang tidak pernah lepas dalam suatu lingkungan perusahaan yang sebagai sarana untuk saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain. Dalam keseluruhan bidang organisasi dan manajemen, komunikasi merupakan salah satu konsep yang paling sering dibahas, meskipun di dalam kenyataannya jarang sekali di pahami secara tuntas. Memang, peranan komunikasi yang efektif merupakan persyarat bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi, di samping sebagai salah satu masalah terbesar yang di hadapi oleh manajemen modern.

2.3.1 Pengertian Komunikasi

Menurut Hamali (2016:10) mengatakan bahwa komunikasi kerja adalah suatu proses penyampaian ide-ide dan informasi berupa perintah dan petunjuk kerja dari seorang pimpinan kepada karyawan atau para bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugas kerja dengan sebaik-baiknya. Menurut Mangkunegara (2018:22) mengatakan komunikasi ialah proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan yang dimaksud. Menurut Wibowo (2015:18) mengatakan bahwa komunikasi adalah

merupakan proses penyampaian informasi dari satu pihak baik individu, kelompok atau organisasi sebagai sender kepada pihak lain sebagai *receiver* untuk memahami dan terbuka peluang memberikan respon balik kepada *sender*.

Menurut pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari ide-ide dari satu pihak ke pihak lain, baik dari individu maupun kelompok untuk dapat menginterpretasikan yang dimaksud dan melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya.

2.3.2 Indikator Komunikasi

Menurut Hutapea (2018:28) indikator komunikasi sebagai berikut :

1. Pengetahuan (*knowledge*) yang meliputi :
 - a. Mengetahui dan memahami pengetahuan di bidangnya masing-masing yang menyangkut tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.
 - b. Mengetahui pengetahuan yang berhubungan dengan peraturan, prosedur, teknik yang baru dalam perusahaan.
 - c. Mengetahui bagaimana menggunakan informasi, peralatan dan taktik yang tepat dan benar.

2. Keterampilan (*skills*) yang meliputi:
 - a. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik secara tulisan.
 - b. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan jelas secara lisan.

3. Sikap (*Attitude*) yang meliputi:
 - a. Memiliki kemampuan dalam berkeaktivitas dalam bekerja.
 - b. Adanya semangat kerja yang tinggi.
 - c. Memiliki kemampuan dalam perencanaan atau pengorganisasian.

2.3.3 Dimensi Komunikasi

Berdasarkan sifat komunikasi dan jumlah komunikasi menurut Effendy (2019:73) komunikasi dapat digolongkan ke dalam tiga dimensi yaitu :

1. Komunikasi antar pribadi

Komunikasi ini penerapannya antara pribadi/individu dalam usaha menyampaikan informasi yang dimaksudkan untuk mencapai kesamaan pengertian, sehingga dengan demikian dapat tercapai keinginan bersama.

2. Komunikasi kelompok

Pada prinsipnya dalam melakukan suatu komunikasi yang ditekankan adalah faktor kelompok, sehingga komunikasi menjadi lebih luas. Dalam usaha menyampaikan informasi, komunikasi dalam kelompok tidak seperti komunikasi antar pribadi.

3. Komunikasi massa

Komunikasi massa dilakukan dengan melalui alat, yaitu media massa yang meliputi cetak dan elektronik.

2.4 Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan kegiatan yang mengakibatkan seseorang menyelesaikan pekerjaannya dengan semangat, rela dan penuh tanggung jawab. Motivasi kerja berfungsi sebagai penggerak atau dorongan kepada para pegawai agar mau bekerja dengan giat demi tercapainya tujuan instansi secara baik, untuk lebih jelasnya berikut ini pengertian motivasi kerja menurut para ahli.

2.4.1 Pengertian Motivasi Kerja

Menurut Hasibuan (2016:40) motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan

segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Sedangkan menurut Siagian (2016:56) motivasi kerja adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengarahkan kemampuan dalam bentuk keahlian dan keterampilan tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditentukan oleh instansi sebelumnya. Menurut Mangkunegara (2018:15) motivasi kerja adalah suatu kecenderungan untuk beraktifitas, dimulai dari dorongan dalam diri (*drive*) dan diakhiri dengan penyesuaian diri. Penyesuaian diri dikatakan untuk memuaskan motivasi.

Motivasi kerja merupakan dorongan untuk bertindak terhadap serangkaian proses perilaku manusia dengan mempertimbangkan arah, intensitas, dan ketekunan pada pencapaian tujuan.

2.4.2 Indikator Motivasi Kerja

Menurut Hasibuan (2016:47), menjelaskan bahwa motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh kebutuhan fisik, kebutuhan akan keamanan dan keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan penghargaan diri, dan kebutuhan aktualisasi diri. Kemudian dari faktor

kebutuhan tersebut diturunkan menjadi indikator-indikator untuk mengetahui motivasi kerja pegawai, yaitu :

1. Fisiologis atau kebutuhan fisik

Ditunjukkan dengan pemberian gaji yang layak kepada pegawai, pemberian bonus, uang makan, uang transportasi, fasilitas perumahan dan lain sebagainya.

2. Keamanan

Ditunjukkan dengan fasilitas keamanan dan keselamatan kerja yang diantaranya seperti adanya jaminan sosial tenaga kerja, dana pension, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, dan perlengkapan keselamatan kerja.

3. Sosial

Ditunjukkan dengan melakukan interaksi dengan orang lain yang diantaranya dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis, kebutuhan untuk diterima dalam kelompok dan kebutuhan untuk mencintai dan dicintai.

4. Penghargaan

Ditunjukkan dengan pengakuan dan penghargaan berdasarkan kemampuan, yaitu kebutuhan untuk dihormati dan dihargai oleh pegawai lain dan pimpinan terhadap prestasi kerjanya.

5. Aktualisasi diri

Ditunjukkan dengan sifat pekerjaan yang menarik dan menantang, dimana pegawai tersebut akan mengerahkan kecakapannya, kemampuan, keterlampiran, dan potensinya. Dalam pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan oleh perusahaan dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

2.4.3 Metode Motivasi

Menurut Hasibuan (2016:149) metode-metode motivasi kerja adalah sebagai berikut :

1. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*) adalah motivasi (materil dan non materil) yang memberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam dan lain sebagainya.
2. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*) adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Motivasi tidak langsung ini besarpengaruhnya untuk

merangsang semangat kerja pegawai, sehingga produktivitas kerja meningkat.

2.4.4 Dimensi Motivasi Kerja

Menurut Ivancevich (2016:53) terdapat dimensi motivasi kerja yaitu sebagai berikut :

1. Prestasi

Aspek ini berhubungan dengan usaha yang dilakukan seseorang untuk mencapai prestasi kerja yang optimal.

2. Tanggung jawab

Aspek ini meliputi hal-hal yang berhubungan dengan tanggung jawab dan otoritas pada pegawai.

3. Kemajuan

Aspek ini berhubungan dengan kesempatan pegawai untuk dapat maju dalam pekerjaannya.

4. Pekerjaan itu sendiri

Aspek ini berhubungan dengan tantangan yang dirasakan pegawai dari pekerjaannya.

5. Penghargaan

Aspek ini berhubungan dengan pengakuan atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai atas kinerjanya.

2.5 Kinerja

2.5.1 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai perannya dalam instansi. Kinerja merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya instansi untuk mencapai tujuannya. Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Dimensi Kinerja digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Menurut Kasmir (2016:12) menjelaskan bahwa “Kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode, biasanya satu tahun”. Menurut Sutrisno (2016:39) “Kinerja adalah bagaimana seseorang yang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya”. Menurut Mangkunegara (2018:71) kinerja adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya. Menurut Siagian (2017:65) kinerja dapat diartikan sebagai hasil pekerjaan yang dicapai selama tahun waktu tertentu. Kinerja pegawai merupakan suatu

ukuran yang dapat diberikan organisasi pada periode tertentu dan dapat digunakan untuk mengikuti prestasi kerja.

2.5.2 Indikator Kinerja

Indikator dari kinerja menurut Mangkunegara (2018:75) adalah:

1. Kualitas kerja

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

2. Kuantitas kerja

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

3. Pelaksana tugas

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

4. Tanggungjawab

Tanggungjawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

2.5.3 Dimensi Kinerja

Menurut Edison (2016:195) dimensi kinerja adalah sebagai berikut :

1. Target

Target merupakan jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan atau dicapai.

2. Kualitas

Kualitas merupakan mutu yang dihasilkan, baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan karyawan. Kualitas merupakan elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian merupakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini merupakan modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4. Taat Asas

Taat asas berarti bekerja dengan cara yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.6 Penelitian Terdahulu

Dalam penulisan skripsi ini, peneliti menggali informasi dari penelitian-penelitian sebelumnya yang disajikan sebagai bahan perbandingan. Adapun hasil penelitian terdahulu yang digunakan sebagai bahan acuan perbandingan penulis yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

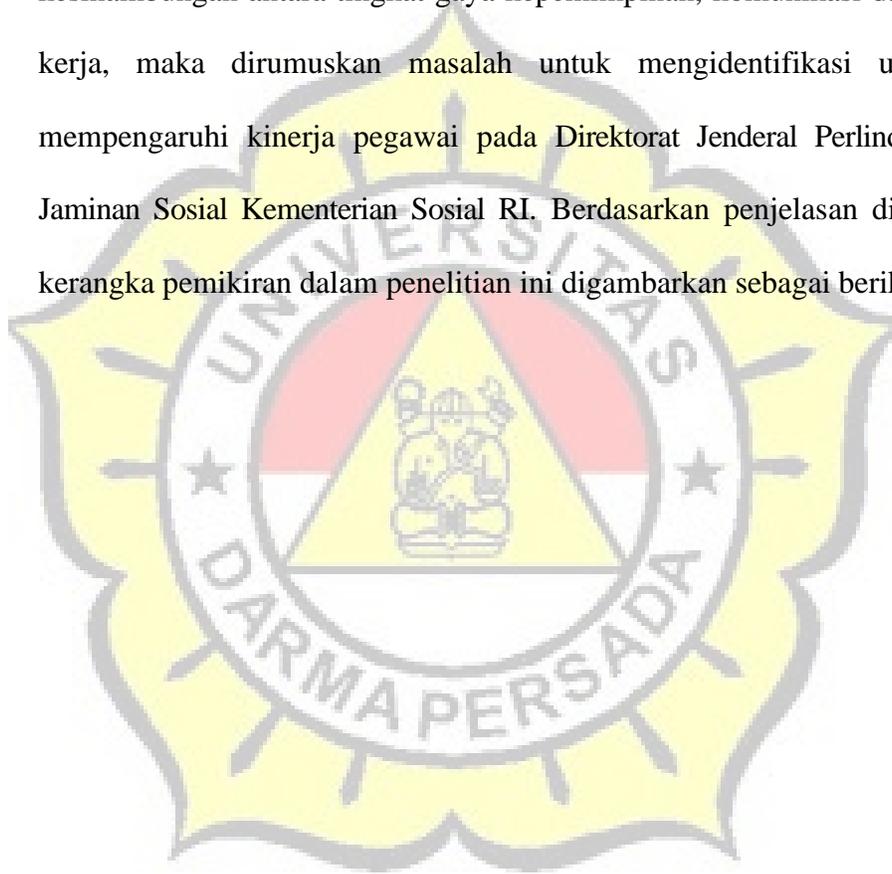
No	Nama Peneliti/ Tahun/ Judul Penelitian	Variabel yang Diteliti	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
1.	Winastyo Febrianto Hartono dan Jopie Jorie Rotinsulu/2019/ Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi dan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Prima Inti Citra Rasa Manado	Pengaruh Gaya Kepemimpinan (X1) Komunikasi (X2) Pembagian Kerja (X3) Kinerja (Y)	Analisis Regresi Berganda	Gaya kepemimpinan, komunikasi dan pembagian kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan baik secara simultan maupun parsial terhadap kinerja karyawan.
2.	Niken Dwi Ardilla dan Hengky Pramusinto/2019/ Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi Internal, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai BP3AKB Provinsi Jawa Tengah	Kepemimpinan (X1) Komunikasi Internal (X2) Motivasi Kerja (X3) Kinerja (Y)	Persentase Analisis Deskriptif dan Analisis Regresi Linier Berganda	Terdapat pengaruh antara kepemimpinan, internal komunikasi dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan
3.	Bryan Johannes	Gaya	Analisis	Semua variabel

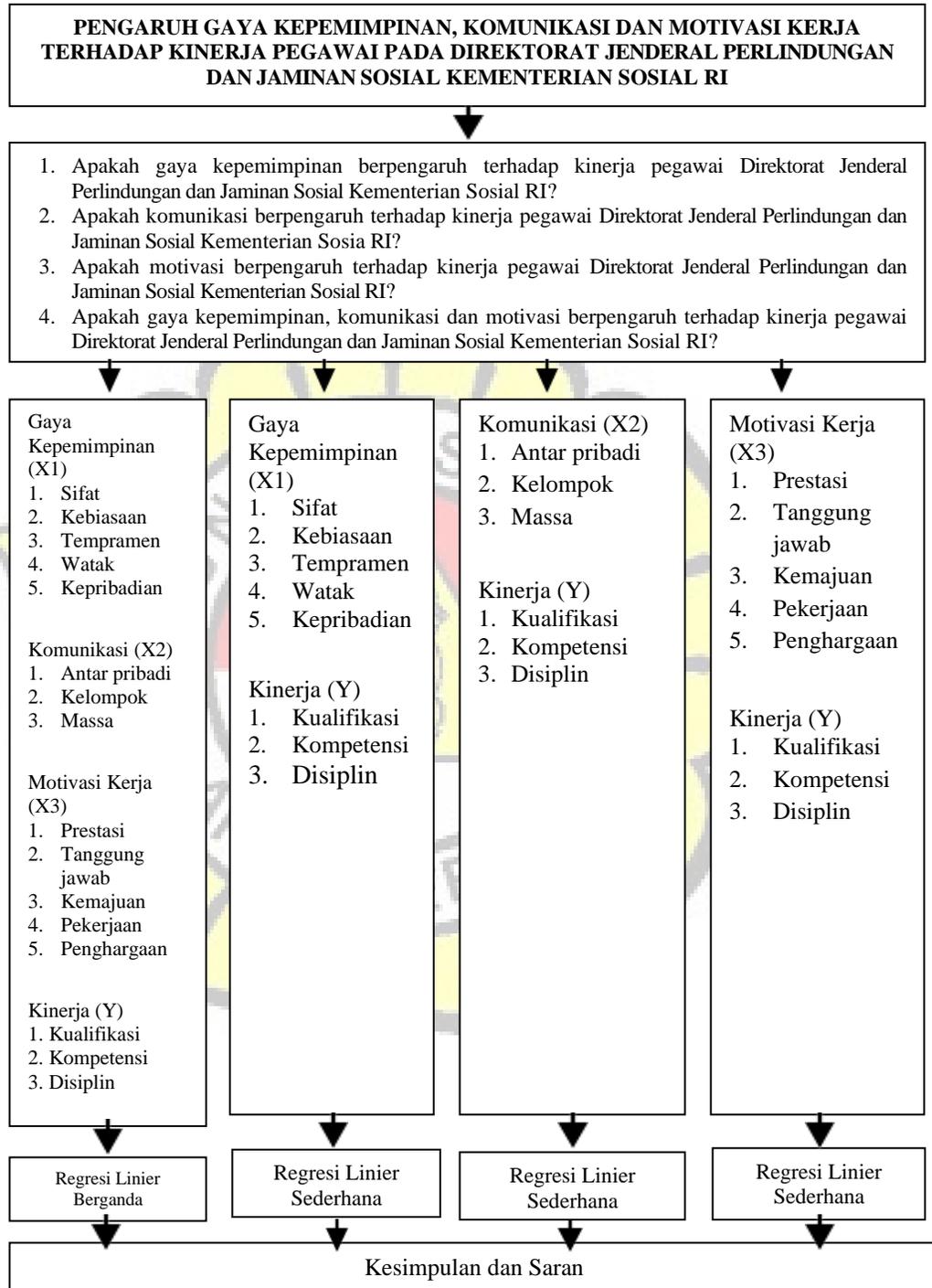
	Tampi/2018/Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Negara Indonesia, Tbk (Regional Sales Manado)	Kepemimpinan (X1) Motivasi (X2) Kinerja (Y)	Regresi Linier Berganda	bebas berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.
4.	Ester Faya Kemby, Bernhard Tewal dan MacDonald Walangitan/2017/Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada BP2RD Provinsi Sulawesi Utara	Kepemimpinan (X1) Komunikasi (X2) Motivasi (X3) Kinerja (Y)	Analisis Regresi Linier Berganda	Kepemimpinan, komunikasi, dan motivasi secara simultan dan parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
5.	Hakim Fachrezi dan Hazmanan Khair/2020/Pengaruh Komunikasi, Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu	Komunikasi (X1) Motivasi (X2) Lingkungan Kerja (X3) Kinerja (Y)	Uji <i>Analysis Path</i>	Adanya pengaruh dan tidak signifikan antara variabel komunikasi terhadap kinerja, ada pengaruh dan signifikan antara variabel lingkungan kerja dan motivasi terhadap kinerja.

Sumber: Data Diolah Tahun 2021

2.7 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan sebuah alur penelitian yang dibuat untuk memudahkan penulis dalam memahami apa yang akan disampaikan. Kerangka pemikiran penelitian ini dapat dijelaskan bahwa adanya kesinambungan antara tingkat gaya kepemimpinan, komunikasi dan motivasi kerja, maka dirumuskan masalah untuk mengidentifikasi unsur yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI. Berdasarkan penjelasan diatas, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini digambarkan sebagai berikut :





Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber: Data Diolah Tahun 2021

2.8 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:63), menyatakan bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data atau kuesioner. Sehubungan dengan permasalahan yang telah dikemukakan dan kemudian memperhatikan telah pustaka serta teori-teori yang ada, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai jawaban sementara dari penelitian ini adalah :

1. Gaya kepemimpinan, komunikasi dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai?

H_0 : Tidak ada pengaruh antara Gaya Kepemimpinan, Komunikasi dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai

H_a : Terdapat pengaruh antara Gaya Kepemimpinan, Komunikasi dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai

2. Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai?

H_0 : Tidak ada pengaruh antara Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai

H_a : Terdapat pengaruh antara Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai

3. Komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai?

H_0 : Tidak ada pengaruh antara Komunikasi terhadap Kinerja Pegawai

H_a : Terdapat pengaruh antara Komunikasi terhadap Kinerja Pegawai

4. Motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai?

H_0 : Tidak ada pengaruh antara Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai

H_a : Terdapat pengaruh antara Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai

