

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut Hamali (2018:2), Manajemen SDM merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian sumber daya. Menurut Dessler dalam Saihudin (2019:2) manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Menurut Ricardianto (2018:15) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat maksimal.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karir, keselamatan, dan kesehatan sehingga tercapai tujuan bersama.

2. Indikator Manajemen Sumber Daya Manusia

Indikator dari manajemen sumber daya manusia menurut Afandi (2018:10) adalah sebagai berikut :

- a. Tugas kerja, yaitu rincian kegiatan yang harus dijalankan oleh karyawan.
- b. Kualitas kerja, yaitu hasil kerja yang terstandar dan sesuai dengan yang diinginkan.
- c. Kuantitas, yaitu jumlah hasil dari produksi kerja karyawan.
- d. Ketepatan waktu, yaitu hasil produksi kerja karyawan.
- e. Efektifitas biaya, yaitu menggunakan biaya yang tepat dan efisien.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali (2018:15) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut:

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah-masalah sosial. Implikasi dari tujuan sosial MSDM di perusahaan adalah ditambahkannya tanggung jawab sosial ke dalam tujuan perusahaan atau yang dikenal dengan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan (*Research & Development*), serta menyelenggarakan gerakan dan mesponsori berbagai kegiatan sosial.

b. Tujuan Organisasial

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- 2) Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif
- 3) Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
- 4) Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja sehat dan aman, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- 5) Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.

Kunci kelangsungan hidup organisasi terletak pada efektivitas organisasi dalam membina dan memanfaatkan keahlian karyawan dengan berusaha meminimalkan kelemahan karyawan. Efektivitas organisasional bergantung pada efektivitas sumber daya manusianya, tanpa adanya tenaga kerja yang kompeten, suatu organisasi atau perusahaan akan berjalan biasa-biasa saja, walaupun organisasi itu mampu bertahan.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Divisi sumber daya manusia harus meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia dengan cara memberikan konsultasi yang baik. Divisi sumber daya manusia semakin dituntut untuk mampu menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan. Divisi sumber daya manusia harus mampu berfungsi sebagai penguji realitas ketika para manajer lini mengajukan gagasan dan arah yang baru.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi. Karyawan akan keluar dari perusahaan apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis. Konflik antar tujuan organisasi dapat menyebabkan kinerja karyawan rendah, ketidakhadiran, bahkan sabotase. Perusahaan diharapkan bisa memuaskan kebutuhan para karyawan yang terkait dengan pekerjaan. Karyawan akan bekerja efektif apabila tujuan pribadinya dalam bekerja tercapai. Aktivitas sumber daya manusia haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara

pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan imbalan yang ditawarkan oleh perusahaan.

4. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hamali (2018:6) yaitu :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu menetapkan program ke karyawan ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan dan Pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

e. Pengembangan

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

diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

g. Pengintegrasian

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

Disatu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan dilain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.

Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

h. Pemeliharaan

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

Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

i. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma social.

j. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaikbaiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

5. Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ricardianto (2018:19) menyatakan bahwa terdapat dua kegunaan pengembangan sumber daya manusia, yaitu:

- a. Kegunaan Pengembangan SDM bagi organisasi
 - 1) Peningkatan produktivitas kerja organisasi.
 - 2) Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan.
 - 3) Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
 - 4) Meningkatkan semangat kerja dan komitmen organisasi.
 - 5) Mendorong sikap keterbukaan manajemen (manajemen partisipatif).
 - 6) Memperlancar atau mengefektifkan jalannya komunikasi operasional.
 - 7) Penyelesaian konflik secara fungsional.
- b. Kegunaan Pengembangan SDM bagi Pegawai
 - 1) Keputusan lebih baik
 - 2) Kemampuan menyelesaikan masalah
 - 3) Internalisasi dan operasional faktor motivasional
 - 4) Dorongan meningkatkan kemampuan kerja
 - 5) Memperbesar rasa percaya diri

- 6) Tersedianya informasi tentang program pengembangan kemampuan
- 7) Meningkatkan kepuasan kerja
- 8) Meningkatkan pengakuan atas kemampuan individu
- 9) Memperbesar tekad untuk mandiri

2.1.1 Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Menurut Yunsepa (2018:44) Komunikasi merupakan proses pertukaran informasi dari seseorang melalui pikiran dan perasaan kepada individu lain dengan gerak-gerik sebagai isyarat yang memiliki arti bagi kedua belah pihak, disaat kondisi tertentu komunikasi harus menggunakan alat bantu untuk mengubah tingkah laku dan sikap seseorang atau sekelompok individu untuk memperoleh hasil yang diinginkan. Menurut Ulfa & Surenda (2021:37), komunikasi yakni kebiasaan yang menyebarkan informasi yang didapati secara kognitif, afektif, serta konatif. Disaat menyebarkan informasinya kepada pihak lainnya dengan maksud mempengaruhi aktivitas pihak lainnya disaat mengatasi permasalahan agar tujuannya dapat diraih. Menurut Saputra & Turnip (2018:3) komunikasi didefinisikan suatu proses pertukaran atau penyampaian informasi dan pendapat dari pengirim pesan

kepada orang yang menerima pesan. Penyampaian dan penerimaan pesan dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi dari pengirim pesan kepada orang yang menerima pesan secara langsung maupun menggunakan alat bantu untuk suatu tujuan tertentu.

2. Dimensi dan Indikator Komunikasi

Menurut Sutrisno (2017: 22), menjelaskan bahwa dimensi komunikasi yaitu sebagai berikut:

a. Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal adalah karakteristik khusus dari manusia. Tidak ada makhluk lain yang dapat menyampaikan bermacam-macam makna melalui kata-kata. Kemampuan untuk menggunakan komunikasi verbal secara efektif sangat penting, karena dengan komunikasi verbal memungkinkan identifikasi tujuan, mengembangkan strategi dan perilaku untuk mencapai tujuan. Komunikasi verbal dapat dibedakan yaitu antara komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai proses di mana seseorang pembicara berinteraksi secara lisan dengan pendengar mempengaruhi tingkah dan perilaku penerima. Sedangkan

komunikasi tertulis, jika keputusan yang akan disampaikan oleh pemimpin dikodekan dalam simbol-simbol tertulis yaitu dalam kertas atau di tempat lain yang dapat dibaca, kemudian dikirim ke karyawan yang dimaksudkan.

b. Komunikasi Non-Verbal

Komunikasi non-verbal sama pentingnya dengan komunikasi verbal karena keduanya bekerja sama dalam proses komunikasi.

Dengan komunikasi non-verbal anda dapat memberikan penekanan, pengulangan, melengkapi dan menggantikan komunikasi verbal, sehingga lebih mudah ditafsirkan artinya.

Dalam hal ini, yang dimaksud dari komunikasi non-verbal adalah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, suara, kontak mata, ekspresi wajah, jarak jauh dan sentuhan.

c. Komunikasi dari Atas ke Bawah (*downward communication*)

Komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dimulai dari manajemen puncak dan kemudian mengalir melalui tingkat manajemen ke garis terendah dan karyawan staf. Tujuan utama komunikasi dari atas kebawah yaitu dengan memberikan arahan, informasi, instruksi serta saran dan penilaian kepada karyawan/pegawai dengan memberikan

informasi kepada anggota organisasi tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi.

d. Komunikasi dari Bawah ke Atas (*upward communication*)

Adapun fungsi utama komunikasi dari bawah ke atas (*upward communication*) adalah untuk memberikan informasi pada tingkat manajemen yang lebih tinggi tentang apa yang terjadi pada tingkat yang lebih rendah. Jenis komunikasi ini meliputi laporan berkala, penjelasan, ide, dan permintaan untuk keputusan. Dalam hal ini dapat dilihat sebagai data atau informasi feedback untuk manajemen atas.

e. Komunikasi Lateral atau Horizontal

Komunikasi Lateral atau Horizontal merupakan komunikasi yang mencakup hal-hal seperti dibawah ini :

- 1) Komunikasi di antara anggota dalam kelompok kerja yang sama. Yaitu komunikasi yang dilakukan antara sesama rekan kerja, antar pegawai dengan pegawai lainnya.
- 2) Komunikasi yang terjadi antara departemen-departemen pada tingkat organisasi yang sama. Bentuk komunikasi ini pada dasarnya bersifat koordinatif, dan merupakan hasil dari konsep spesialisasi organisasi. Oleh karena itu, untuk komunikasi ini dirancang guna mempermudah koordinasi dan penanganan masalah. Komunikasi lateral, selain membantu koordinasi kegiatan-kegiatan lateral, komunikasi ini juga

dapat menghindari prosedurprosedur pemecahan masalah yang lambat.

3. Fungsi Komunikasi

Terdapat empat fungsi yang digunakan dalam komunikasi yang dibahas oleh Saputra & Turnip (2018:3), diantaranya adalah :

1. Komunikasi sebagai pengendali perilaku anggota.

Fungsi yang digunakan pada anggota yang dapat memberikan saran atau keluhan mengenai pelaksanaan pekerjaan karyawan.

2. Komunikasi sebagai peningkatan motivasi pada karyawan.

Fungsi yang digunakan pada saat manajer ingin kinerja karyawan meningkat, seperti manajer menginformasikan dan menjelaskan tentang kedisiplinan karyawan dalam bekerja dan berbagai cara dipakai untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja.

3. Komunikasi sebagai ungkapan perasaan emosi seseorang.

Fungsi yang digunakan pada sumber pertama dalam sebuah interaksi adalah anggota karyawan. Komunikasi yang dialami adalah proses komunikasi antar anggota karyawan yang menunjukkan rasa kecewa dan tidak puas mereka secara fundamental

4. Komunikasi dalam penentuan sebuah keputusan.

Fungsi yang berperan memperoleh informasi dari sekelompok individu untuk mengambil sebuah keputusan yang dibutuhkan sesuai data-data yang telah disajikan untuk menilai beberapa alternatif keputusan.

4. Tujuan Komunikasi

Menurut Lasswell dalam Roudhonah (2019:65) tujuan komunikasi yaitu:

1. *Social change* (perubahan sosial).

Seseorang mengadakan komunikasi dengan orang lain diharapkan adanya perubahan sosial dalam kehidupannya, seperti halnya kehidupan akan lebih baik dari sebelum berkomunikasi.

2. *Attitude change* (perubahan sikap).

Seseorang berkomunikasi juga ingin mengadakan perubahan sikap.

3. *Opinion change* (perubahan pendapat).

Seseorang dalam berkomunikasi mempunyai harapan untuk mengadakan perubahan pendapat.

4. *Behavior change* (perubahan perilaku).

Seseorang berkomunikasi juga ingin menandakan perubahan perilaku.

5. Hambatan Komunikasi

Hambatan Komunikasi dapat terjadi pada semua unsur komunikasi, baik pada komunikator, pesan, media, komunikan ataupun yang lainnya. Menurut Roudhonah (2019:114-118) dijelaskan hambatan-hambatan komunikasi sebagai berikut:

- a. Gangguan mekanik (*mechanical/channel noise*), Yang dimaksud gangguan mekanik ialah gangguan yang disebabkan saluran komunikasi/kegaduhan yang bersifat fisik. Seperti suara ganda pada pesawat radio, disebabkan dua pemancar yang berdempetan gelombangnya.
- b. Gangguan semantik (*semantic noise*), Yang dimaksud gangguan semantik adalah gangguan yang bersangkutan dengan pesan komunikasi yang pengertiannya menjadi rusak atau penyampaiannya menjadi tidak sesuai.
- c. Kepentingan (*interest*), Kepentingan seseorang akan membuat selektif dalam menanggapi/menghayati suatu pesan. Orang akan hanya memerhatikan perangsang yang ada hubungannya dengan kepentingan dirinya. Kepentingan bukan hanya memengaruhi perhatian saja, tetapi juga menentukan daya tangkap, perasaan, pikiran dan tingkah laku yang merupakan sifat reaktif terhadap segala perangsang yang tidak bersesuaian atau bertentangan dengan suatu kepentingan.

- d. Motivasi (*motivation*) Motivasi akan mendorong seseorang berbuat sesuatu yang sesuai benar dengan keinginan, kebutuhan dan kekurangannya. Keinginan,, kebutuhan, dan kekurangan setiap orang pasti berbeda sehingga motivasi pun berbeda satu dengan yang lainnya. Semakin sesuai motivasi komunikasi dengan motivasi seseorang semakin besar kemungkinan komunikasi itu dapat diterima dengan baik oleh pihak yang bersangkutan, demikian sebaliknya.
- e. Prasangka (*prejudice*) Perasangka merupakan hambatan yang berat bagi kegiatan komunikasi karena orang yang mempunyai prasangka belum apaapa sudah bersikap curiga dan dapat menentang komunikator yang hendak melakukan komunikasi. Prasangka bukan hanya terjadi pada suatu ras melainkan juga terhadap agama, pendirian politik, kelompok, dan lain-lain.

2.1.2 Motivasi Kerja

1. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut Robbins dan Judge dalam Busron (2018:50) mendefinisikan motivasi sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seseorang individu untuk mencapai tujuannya. Menurut Griffin dalam Buston (2018:60) motivasi adalah pertimbangan yang penting bagi

pemimpin karena motivasi, bersama-sama kemampuan dan faktor-faktor lingkungan, sangat mempengaruhi kerja individu. Menurut Moon dalam Busron (2018:50) mengemukakan bahwa motivasi pegawai sangat efektif untuk meningkatkan dan memenuhi kepuasan kerja pegawai dimana factor-faktor motivasi tersebut diukur melalui factor intristik (kebutuhan prestasi dan kepentingan) dan factor ekstrinsik (keamanan kerja, gaji, dan promosi).

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah penggerak dari dalam individu untuk melakukan aktivitas tertentu dalam mencapai tujuan.

2. Dimensi dan Indikator Motivasi Kerja

Menurut Hasibuan (2017:162) didalam dimensi motivasi dibedakan menjadi 3 dimensi, yaitu sebagai berikut:

- a. Dimensi kebutuhan akan prestasi (*Need Achievement*) yang terdiri dari empat indikator yaitu:
 - 1) Kebutuhan untuk mengembangkan kreativitas
 - 2) Kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan
 - 3) Kebutuhan mencapai prestasi tertinggi
 - 4) Kebutuhan untuk bekerja secara efektif dan efisien
- b. Dimensi kebutuhan akan afiliasi (*Need Affiliation*) yang terdiri dari tiga indikator yaitu:
 - a. Kebutuhan untuk diterima

- b. Kebutuhan untuk menjalin hubungan baik antar karyawan
- c. Kebutuhan untuk ikut serta dan bekerja sama
- c. Dimensi kebutuhan akan kekuasaan (*Need for Power*) terdiri dari tiga indikator yaitu:
 - a. Kebutuhan untuk memberikan pengaruh
 - b. Kebutuhan untuk mengembangkan kekuasaan dan tanggung jawab
 - c. Kebutuhan untuk memimpin dan bersaing

3. Prinsip Motivasi Kerja

Menurut Hamali (2018:140) didalam prinsip motivasi dibedakan menjadi 5 prinsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Prinsip Partisipasi

Dalam memotivasi kerja karyawan perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pimpinan.

- b. Prinsip Komunikasi

Pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, dengan informasi yang jelas, karyawan akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.

c. Prinsip Mengakui Andil Bawahan

Pemimpin mengakui bahwa bawahan (karyawan) mempunyai andil didalam usaha mencapai tujuan. Karyawan akan lebih mudah dimotivasi kerjanya dengan pengakuan tersebut.

d. Prinsip Pendelegasian Wewenang

Pimpinan yang memberikan otoritas atau wewenang kepada karyawan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat karyawan yang bersangkutan menjadi termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.

e. Prinsip Memberikan Perhatian

Pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan karyawan, akan memotivasi karyawan bekerja apa yang diharapkan oleh pemimpin.

4. Teknik Motivasi Kerja

Menurut Mangkunegara dalam Hamali (2018:145) mengemukakan bahwa teknik-teknik memotivasi kerja karyawan sebagai berikut :

a. Teknik Pemenuhan Kebutuhan Karyawan.

Pemenuhan kebutuhan karyawan merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja.

b. Teknik Komunikasi Persuasif.

Teknik komunikasi persuasive merupakan salah satu teknik memotivasi kerja karyawan yang dilakukan dengan cara mempengaruhi karyawan secara ekstralogis.

Teknik komunikasi persuasif dirumuskan:

A: *ATTENTION* (Perhatian)

I: *INTEREST* (Minat)

D: *DESIRE* (Hasrat)

D: *DECISION* (Keputusan)

A: *ACTION* (Aksi)

S: *SATISFACTION* (Kepuasan)

Penggunaannya, pertama perhatian kepada karyawan tentang pentingnya tujuan dari suatu pekerjaan. Pemimpin harus memberikan timbul minat karyawan terhadap pelaksanaan kerja, jika telah timbul minatnya maka hasratnya menjadi kuat untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan kerja dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.

5. Tujuan Motivasi Kerja

Tujuan Motivasi menurut Hasibuan (2017:146) adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

- c. Meningkatkan kestabilan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- g. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
- h. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.
- i. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- j. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

6. Metode Motivasi Kerja

Untuk melaksanakan motivasi yang baik, Manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki metode-metode untuk memotivasi karyawannya. Menurut Hasibuan (2016:102) metode-metode motivasi adalah sebagai berikut :

- a. Metode langsung (*direct motivation*), adalah motivasi (material dan non material) yang diberikan secara langsung kepada setiap karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya, jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya.
- b. Motivasi tidak langsung (*indirect motivation*), adalah motivasi yang diberikan hanya melalui fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas, sehingga

para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Motivasi tidak langsung ini besar pengaruhnya untuk merangsang semangat kerja karyawan, sehingga produktivitas kerja meningkat.

2.1.3 Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan salah satu factor penunjang keberhasilan perusahaan dalam menciptakan kepuasan kerja karyawan, oleh sebab itu lingkungan kerja mempunyai pengaruh secara langsung terhadap karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan. Lingkungan kerja menurut Afandi (2018:66) adalah sesuatu yang ada dilingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperature, kelembaban, penilasi, penerangan, kekaduhan, kebersihan tempat kerja, dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja. Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai keseluruhan alat perkakas yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seorang pekerja, metode kerjanya, sebagai pengaruh kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok. Menurut Darmadi (2020:242), lingkungan kerja termasuk sesuatu yang berada pada sekitar para karyawan sehingga mempengaruhi suatu individu dalam melaksanakan kewajiban yang telah

ditugaskan kepadanya, seperti adanya pendingin udara, pencahayaan yang bagus dan lain-lain. Menurut Effendy & Fitria (2019:50), lingkungan kerja merupakan interaksi kerja secara langsung terhadap seseorang yang memiliki jabatan lebih tinggi, jabatan yang sama, ataupun jabatan lebih rendah.

Berdasarkan menurut para ahli di atas disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di lingkungan sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi perseorangan maupun kelompok dalam menjalankan tugas-tugas yang telah ditugaskan.

2. Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017:28) lingkungan kerja terbagi ke dalam dua dimensi yaitu, lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik.

a. Lingkungan kerja fisik, indikator yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja fisik yaitu :

1) Penerangan/cahaya di tempat kerja.

Penerangan menjadi faktor yang perlu diperhatikan karena jika ruang kerja kurang mendapat cahaya atau terlalu silau maka akan memberikan akibat pada kurang jelasnya penglihatan sehingga berpotensi mengganggu pekerjaan.

2) Sirkulasi Udara dipengaruhi oleh oksigen.

Oksigen merupakan zat yang dibutuhkan untuk bernafas apabila ruangan tempat bekerja tidak memiliki sirkulasi udara yang bagus maka akan mempengaruhi kadar oksigen yang diterima di ruangan tersebut. Disamping itu, udara yang berada ditempat kerja juga harus bersih dan tidak banyak kotoran, apabila udara disekitar tempat kerja kotor, maka dapat menyebabkan gangguan keadaan bagi karyawan seperti sesak napas.

3) Keamanan di Tempat Kerja.

Faktor keamanan dalam tempat kerja perlu diperhatikan untuk tetap menjaga rasa tenang dan aman saat bekerja. Pemanfaatan Satpam (Satuan Petugas Keamanan) dan kontruksi Gedung yang layak untuk ditempati karyawan dapat meningkatkan rasa aman.

4) Temperatur/suhu udara ditempat kerja.

Temperatur harus diperhatikan sedemikian mungkin untuk membuat suasana nyaman dari para karyawan. Suhu udara yang baik adalah suhu udara yang masih dapat diterima oleh kondisi tubuh. Tubuh mampu beradaptasi dengan temperature luar apabila perubahan temperatur luar tubuh sebesar 20% dan sebesar 35% untuk kondisi dingin dan normal.

5) Kelembaban ditempat kerja.

Kelembaban merupakan jumlah kandungan air dalam udara. Kelembaban yang dipengaruhi oleh udara apabila tidak sesuai maka akan mempengaruhi tubuh manusia dalam menyerap dan melepaskan panas.

6) Kebisingan ditempat kerja.

Kebisingan yaitu polusi udara yang tidak terasa nyaman pada telinga, dalam kurun waktu yang cukup lama kebisingan dapat merusak pendengaran, mengganggu ketenangan ketika bekerja, dan menimbulkan kesalahan komunikasi.

7) Getaran mekanis di tempat kerja.

Getaran mekanis yang dimaksud yaitu getaran tersebut akan dapat dirasakan oleh karyawan. Konsentrasi kerja, timbulnya kelelahan, gangguan pada syaraf mata peredaran darah dan lain-lain dapat terganggu akibat getaran mekanis ini. Getaran mekanis pada umumnya dapat mengganggu konsentrasi bekerja.

8) Bau-bauan di tempat kerja.

Bau-bauan merupakan suatu pencemaran yang berpotensi mengganggu konsentrasi pegawai ketika bekerja. Untuk menghilangkan bau-bauan dapat dilakukan dengan

beberapa cara seperti dengan menggunakan AC yang tepat serta menggunakan pengharum ruangan.

9) Tata warna di tempat kerja.

Pemilihan warna yang tepat dalam tempat kerja dapat mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya karena memiliki sifat dan pengaruh yang dapat mempengaruhi emosi dan perasaan seseorang.

10) Dekorasi di tempat kerja.

Dekorasi berhubungan dengan erat dengan perlengkapan, warna, dan tata letak lainnya yang dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan.

11) Musik di tempat kerja.

Mampu merangsang dan mengakibatkan pegawai dalam melakukan pekerjaan jika memiliki nada lembut, sesuai dengan waktu, tempat dan suasana.

b. Lingkungan kerja non fisik, lingkungan kerja non fisik perusahaan dapat berupa :

1) Hubungan kerja antara pemimpin dan bawahan

Terciptanya komunikasi yang baik, sikap menghormati dan patuh pada hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan, maka tujuan perusahaan akan mudah tercapai.

2) Hubungan kerja antara rekan kerja

Terciptanya hubungan antara rekan kerja yang baik, maka kerja sama dalam tim dapat berjalan dengan mudah.

3. Faktor-faktor Lingkungan Kerja

Menurut Irawan (2017:27-28) hal-hal yang dapat mempengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja yang dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Warna untuk memperbesar efisiensi kerja pegawai warna merupakan salah satu faktor yang penting, khususnya warna yang dapat mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Kegembiraan dan ketenangan karyawan dalam bekerja akan senantiasa terpelihara ketika ruangan atau lingkungan kerja memakai warna dinding dan alat-alat yang tepat.
- b. Kebersihan Lingkungan kerja secara tidak langsung lingkungan kerja dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja. Karyawan akan lebih merasa nyaman dalam bekerja.
- c. Penerangan-penerangan yang dimaksud bukan hanya penerangan yang bersumber dari lampu atau listrik pada malam hari saja. Akan tetapi juga penerangan dari sinar matahari pada siang hari.
- d. Petukaran Udara Kesegeran fisik karyawan akan meningkat ketika ruangan cukup memberikan pertukaran udara. Kesehatan

karyawan akan lebih terjamin apabila ruangan cukup dengan ventilasi.

- e. Jaminan Terhadap Keamanan adanya jaminan keamanan terhadap karyawan cukup memberikan ketenangan pegawai dalam bekerja.
- f. Kebisingan Konsentrasi Penataan Ruangan yang baik akan lebih mendorong terciptanya kenyamanan karyawan dalam bekerja.

4. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2020:55) menyatakan bahwa secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan terbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori, yakni lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan seperti pusat kerja, kursi, meja dan lingkungan perantara atau lingkungan yang mempengaruhi kondisi manusia seperti temperature, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan lain – lain.

b. Lingkungan kerja non fisik

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

5. Manfaat Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dapat memicu produktifitas dan kepuasan kerja karyawan. Menurut Siagian (2020:10) mengemukakan bahwa manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktifitas dan prestasi kerja meningkat, selain itu lingkungan kerja juga dapat berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan. Kepuasan kerja muncul sebagai akibat dari situasi kerja yang ada di dalam perusahaan. Kepuasan kerja tersebut mencerminkan perasaan karyawan mengenai senang atau tidak senang, nyaman atau tidak nyaman atas lingkungan kerja perusahaan dimana dia bekerja.

2.1.4 Kepuasan Kerja

1. Pengertian Kepuasan Kerja

Berdasarkan pemikiran Sutrisno (2019:74), mengungkapkan bahwa kepuasan kerja adalah suatu sikap karyawan terhadap pekerjaan yang berhubungan dengan situasi

kerja, kerja sama antar karyawan, imbalan yang diterima dalam kerja, dan hal-hal yang menyangkut faktor fisik dan psikologis. Menurut pemikiran Handoko (2019:75) kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan bagi para karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerjanya. Menurut Afandi (2018:73) sikap kerja atau *job satisfaction* adalah sikap umum terhadap pekerjaan seseorang yang menunjukkan perbedaan antara jumlah penghargaan yang diterima pekerja dan jumlah yang mereka yakini seharusnya mereka terima. Dengan kata lain, kepuasan kerja merupakan perbandingan antara kontribusi dan imbalan yang ia dapatkan berdasarkan pendapat subjektif dari karyawan sendiri.

Maka dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja adalah tingkat kepuasan pekerja dengan jenis pekerjaan mereka yang berkaitan dengan sifat dari tugas pekerjaannya, hasil kerja yang dicapai, bentuk pengawasan yang diperoleh maupun rasa lega dan menyukai terhadap pekerjaan yang ditekuninya.

2. Dimensi dan Indikator Kepuasan Kerja

Menurut Robbins yang diterjemahkan oleh Wibowo (2017:180) terdapat 4 jenis, yaitu :

a. Pekerjaan itu sendiri (*work it self*) : yaitu merupakan sumber utama kepuasan dimana pekerjaan tersebut memberikan tugas yang menarik, pekerjaan yang tidak membosankan, kesempatan untuk belajar, kesempatan untuk menerima tanggungjawab dan kemajuan untuk perawat. Indikator dari dimensi ini adalah :

- 1) Kepuasan terhadap kesesuaian pekerjaan dengan kemampuan yang dimiliki
- 2) Kepuasan terhadap tanggungjawab yang diberikan dalam pekerjaan
- 3) Kepuasan terhadap pekerjaan agar lebih kreatif.
- 4) Kepuasan untuk mendapat kesempatan belajar.

b. Gaji/Upah yaitu merupakan faktor multidimensi dalam kepuasan kerja. Sejumlah upah atau uang yang diterima menjadi penilaian untuk kepuasan, dimana hal ini bisa dipandang sebagai hal yang dianggap pantas dan layak.

Indikator dari dimensi ini, adalah :

- 1) Kepuasan atas kesesuaian gaji dengan pekerjaan
- 2) Kepuasan atas tunjangan yang diberikan.
- 3) Kepuasan atas pemberian insentif.

c. Supervisi, yaitu kemampuan pimpinan untuk memberikan bantuan teknis dan dukungan perilaku. Diukur menurut tingkat dimana pimpinan menggunakan ketertarikan personal

dan peduli pada karyawan. Kedua adalah iklim partisipasi atau pengaruh dalam pengambilan keputusan yang dapat mempengaruhi pekerjaan kerja. Indikator dalam dimensi ini adalah :

- 1) Kepuasan atas bantuan teknis yang diberikan atasan.
 - 2) Kepuasan atas dukungan moril yang diberikan atasan.
 - 3) Rasa peduli yang diberikan oleh atasan.
- d. Rekan kerja, yaitu hubungan antara rekan kerja yang kooperatif merupakan sumber kepuasan kerja yang paling sederhana. Kelompok kerja, terutama tim yang kompak bertindak sebagai sumber dukungan, kenyamanan nasehat, dan bantuan pada anggota individu yang berbeda dalam kelompok tersebut. Disaat karyawan merasa memiliki kepuasan terhadap rekan kerjanya dalam kelompok, hal tersebut akan mendorong karyawan untuk bersemangat dalam bekerja. Indikator dari dimensi ini adalah :

- 1) Kepuasan atas kerjasama dalam tim.
- 2) Kepuasan atas lingkungan sosial dalam pekerjaan.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kepuasan Kerja

Terdapat banyak sekali faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan. Berdasarkan pengertian dari kepuasan kerja di atas juga kita mengetahui bahwa kepuasan

itu sejatinya amatlah bergantung pada pribadi masing-masing karyawan atau bersifat subjektif. Akan tetapi terdapat beberapa faktor yang dapat memiliki peranan besar pada kepuasan karyawan. Menurut Sutrisno (2019:77) beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja adalah sebagai berikut:

a. Kesempatan untuk maju

Dalam hal ini ada hal ini ada tidaknya kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.

b. Keamanan kerja

Faktor ini disebut sebagai penunjang Kepuasan Kerja, baik bagi karyawan. keadaan yang aman sangat mempengaruhi perasaan karyawan saat kerja.

c. Gaji/Upah

Gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan Kepuasan Kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

d. Perusahaan dan manajemen

Perusahaan dan Manajemen yang baik adalah yang mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil, faktor ini yang menentukan Kepuasan Kerja karyawan.

e. Pengawasan sekaligus atasannya

Supervisi yang buruk dapat berakibat absensi dan *turn over*.

f. Faktor instrinsik dari pekerjaan

Atribut yang ada dalam pekerjaan mensyaratkan keterampilan tertentu. Sukar dan mudahnya serta kebanggaan akan tugas dapat meningkatkan atau mengurangi kepuasan.

g. Kondisi kerja

Termasuk di sini kondisi tempat, ventilasi, penyiaran, kantin dan tempat parkir.

h. Aspek social dalam pekerjaan

Merupakan salah satu sikap yang sulit digambarkan tetapi dipandang sebagai faktor yang menunjang puas atau tidak puas atau tidak puas dalam bekerja.

i. Komunikasi yang lancar

Komunikasi yang tidak terhambat antarkaryawan dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi karyawannya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.

j. Fasilitas yang memadai

Fasilitas rumah sakit, cuti, dana pensiun, atau perumahan merupakan standar suatu jabatan dan apabila dapat dipenuhi akan menimbulkan rasa puas.

4. Manfaat Kepuasan Kerja

Nitisemito (2019:89) berpendapat bahwa apabila suatu perusahaan mampu mempengaruhi kepuasan kerja, maka perusahaan tersebut akan memperoleh banyak manfaat yang di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan

Di samping manfaat mentah-mentah dari pekerjaan yang lebih cepat diselesaikan, hal tersebut juga akan sangat berperan dalam pengurangan beban kerja (karena telah terselesaikan tepat waktu tanpa menyita waktu lebih).

2. Kerusakan akan dapat dikurangi

Kerusakan dapat dikurangi dengan maksud pekerjaan yang memiliki risiko dapat dikurangi sehingga dapat membuat kepuasan karyawan dalam bekerja.

3. Absensi dapat diperkecil

Kepuasan kerja karyawan sangat berpengaruh pada absensi di mana jika kepuasan kerja karyawan tinggi tingkat absensi akan terus turun dikarenakan karyawan bersemangat.

4. Perpindahan karyawan dapat diperkecil

Perpindahan karyawan diperkecil dikarenakan karyawan merasa puas dan senang dengan pekerjaan yang dilakukan.

5. Produktivitas kerja dapat ditingkatkan

Produktivitas kerja dapat meningkat dikarenakan adanya semangat kerja yang dipacu kepuasan kerja karyawan yang terbilang tinggi.

5. Teori-teori Kepuasan Kerja

Menurut Mangkunegara (2017:120) terdapat beberapa teori tentang kepuasan kerja dalam perusahaan yaitu sebagai berikut:

a. Teori Keseimbangan (*Equity Theory*)

Teori ini dikembangkan oleh Adam. Adapun komponen dari teori ini adalah input, outcome, comparison person, dan *equity-in-equity*.

b. Teori Perbedaan (*Discrepancy Theory*)

Teori ini pertama kali dipelopori oleh Proter. Ia berpendapat bahwa mengukur kepuasan dapat dilakukan dengan cara menghitung selisih antara apa yang seharusnya dengan kenyataan yang dirasakan pegawai.

c. Teori Pemenuhan Kebutuhan (*Need Fulfillment Theory*)

Menurut teori ini, kepuasan kerja pegawai tergantung pada terpenuhi atau tidaknya kebutuhan pegawai.

d. Teori Pandangan Kelompok (*Social Reference Group Theory*)

Menurut teori ini, kepuasan kerja pegawai bukanlah bergantung pada pemenuhan kebutuhan saja, tetapi sangat bergantung pada

pandangan dan pendapat kelompok yang oleh para pegawai dianggap pada pandangan kelompok acuan.

e. Teori Dua Faktor dari Herzberg

Teori ini menceritakan kejadian yang dialami oleh karyawan baik yang menyenangkan maupun yang tidak menyenangkan atau tidak member kepuasan.

f. Teori Harapan (Expectancy Theory)

Pengharapan merupakan kekuatan keyakinan pada suatu perlakuan yang diikuti dengan hasil khusus bahwa keputusan pegawai dapat memungkinkan mencapai suatu hasil dan menentukan hasil lainnya.

2.2 Penelitian Terdahulu

Adapun yang menjadi landasan penelitian terdahulu dalam penelitian ini adalah sebagaimana hasil penelitian yang dilakukan dibawah ini, yakni oleh:

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang diteliti dan dimensinya	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Evita Sandra Pengaruh Motivasi, Komunikasi, dan Lingkungan Kerja terhadap Kepuasan Kerja Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bintan Jurnal Manajerial dan Bisnis Tanjung Pinang Vol : 4 No : 1 Tahun : 2021	Motivasi: a. <i>Need of Achievement</i> b. <i>Need of Power</i> c. <i>Need of Affiliation</i> Komunikasi: a. Kemudahan b. Kualitas Media c. Muatan Informasi Lingkungan Kerja: a. Lingkungan Fisik b. Lingkungan Non Fisik Kepuasan Kerja: a. <i>Work It Self</i> b. Gaji	Metode : Kuantitatif Alat Analisa: Analisis Regresi Linier Berganda	Secara parsial dan simultan menunjukkan bahwa Variabel Motivasi, Komunikasi, dan Lingkungan Kerja berpengaruh cukup kuat terhadap kepuasan kerja pegawai pada Dinas Pemberdayaa n Masyarakat dam Desa Kabupaten Bintan

No	Nama Peneliti/Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang diteliti dan dimensinya	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		c. Atasan/Super visi d. Rekan Kerja		
2.	Nona Aprilla, Ismail Razak Pengaruh Komunikasi, Lingkungan Kerja, Beban Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. Kreasi cipta Akses dasisindo Jakarta Jurnal	Komunikasi: a. Vertikal b. Horizontal c. Diagonal Lingkungan Kerja: a. Lingkungan Fisik b. Lingkungan Non Fisik Beban Kerja: a. Kondisi Pekerjaan b. Penggunaan Waktu Kerja	Metode : Kuantitatif Alat Analisa : Analisis Regresi Linier Sederhana dan Berganda	Secara parsial dan simultan menunjukkan bahwa Variabel komunikasi, lingkungan kerja, dan beban kerja dapat mendorong peningkatan kepuasan kerja karyawan PT. Kreasicipta Aksesdasisido

No	Nama Peneliti/Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang diteliti dan dimensinya	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	Ekonomi dan Industri Vol : 22 No : 2 Tahun : 2021	c. Target kerja yang harus dicapai Kepuasan Kerja: a. <i>Work It Self</i> b. Reward/gaji c. Kondisi Kerja yang mendukung d. Atasan		, Jakarta.
3.	Febry Erfin Ardianti , Nurul Qomariah , Yohanes Gunawan Wibowo Pengaruh Motivasi Kerja, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja terhadap	Motivasi: a. <i>Need of Achievement</i> b. <i>Need of Power</i> c. <i>Need of Affiliation</i> Kompensasi: Langsung : a. Gaji b. Upah c. Tunjangan d. Insentif Tidak Langsung:	Metode : Kuantitatif Alat Analisa: Analisis Regresi Linier Berganda	Secara parsial dan simultan menunjukkan bahwa Variabel Motivasi, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan

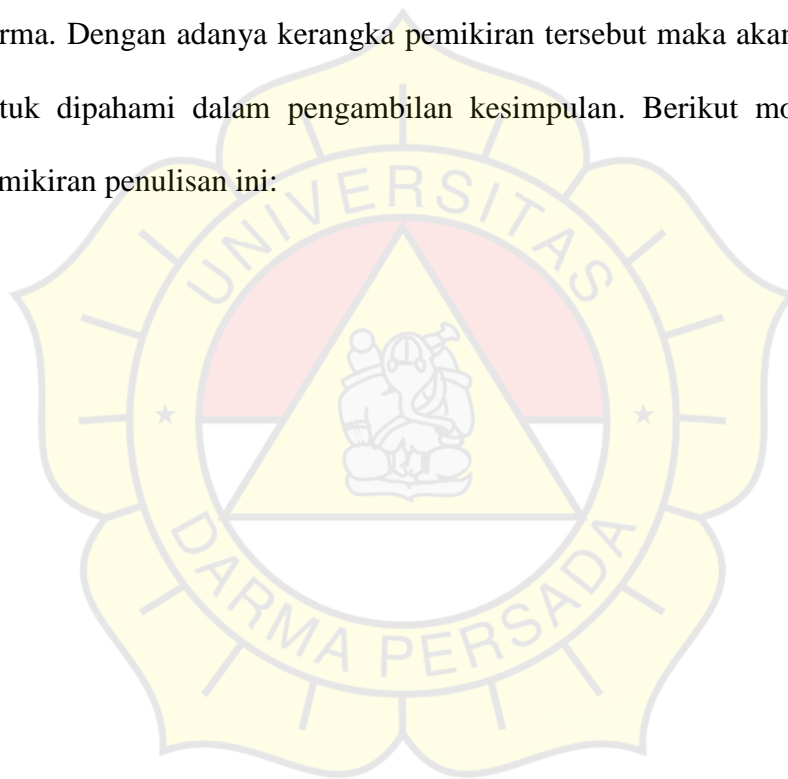
No	Nama Peneliti/Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang diteliti dan dimensinya	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	Kepuasan Kerja karyawan pada PT. Sumber Alam Santoso Pratama Karang Sari Banyuwangi Jurnal Sains Manajemen dan Bisnis Indonesia Vol : 8 No : 1 Tahun : 2018	a. Pensiun Penuh b. Pensiun Dini c. Pesangon Lingkungan Kerja: a. Lingkungan Fisik b. Lingkungan Non Fisik Kepuasan Kerja: a. Work It Self b. Gaji c. Atasan d. Rekan Kerja		kerja PT. Sumber Alam Santoso Pratama Karang Sari Banyuwangi
4.	Dyanto, David Humala Sitorus/ Pengaruh Motivasi, Komunikasi, Stress Kerja terhadap Kepuasan	Motivasi: a. Fisiologisnya b. Sosialnya c. Penghargaannya d. Aktualisasi Dirinya	Metode: Kuantitatif Alat Analisa: Uji Validitas & Realibilitas Deskriptif	Secara parsial dan simultan menunjukkan bahwa Variabel Motivasi, Komunikasi, dan Stress Kerja

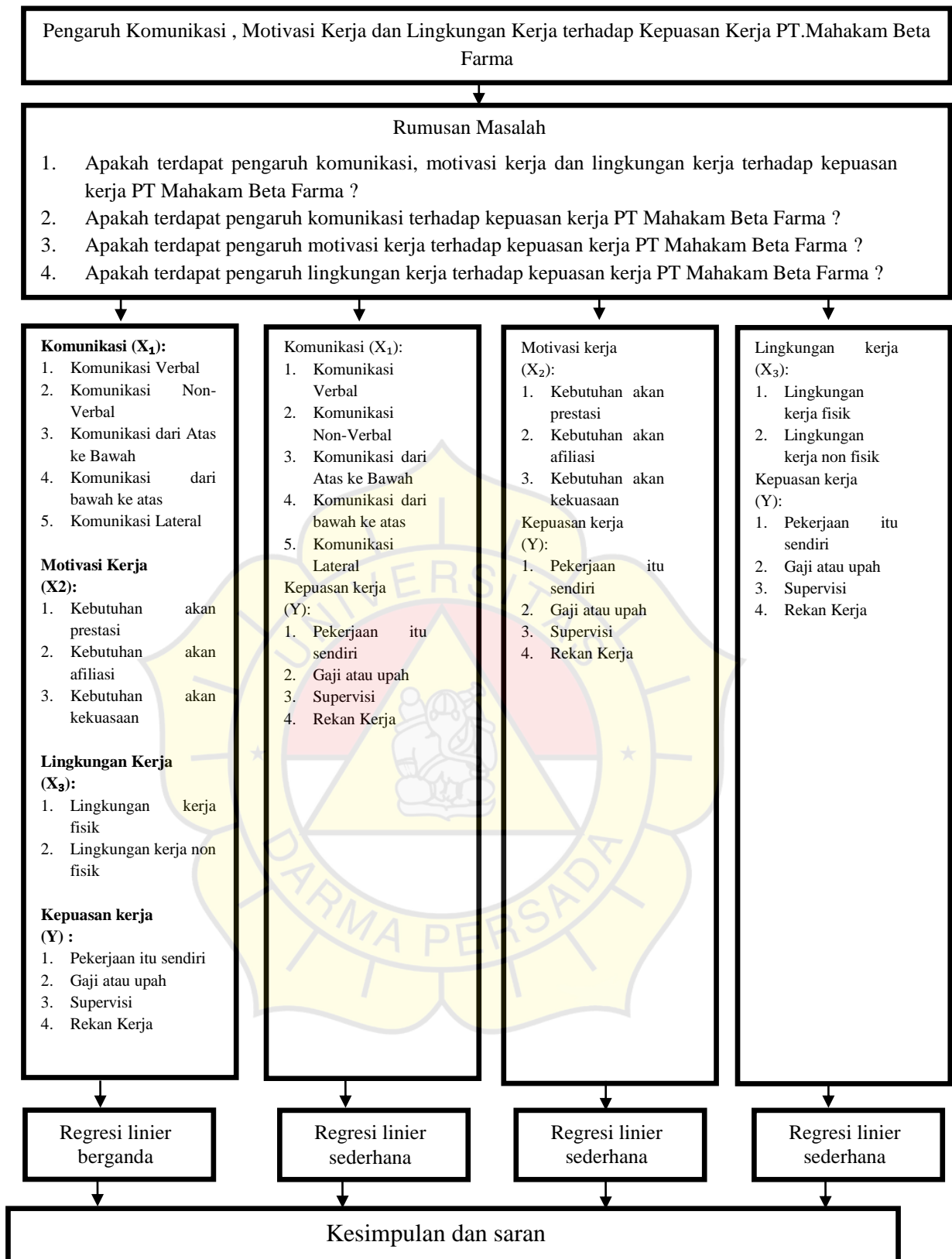
No	Nama Peneliti/Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang diteliti dan dimensinya	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	Kerja Karyawan Bravo Engineering Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah Vol : 6 No : 1 Tahun : 2022	Komunikasi: a. Pemahaman b. Kecermatan c. Kreadibilitas Stress Kerja: a. Hubungan Interpersonal b. Pengembangan Karir c. Keadaan Pekerjaan d. Permasalahan Kepuasan Kerja: a. Work It Self b. Gaji c. Atasan d. Rekan Kerja	& Uji Asumsi Klasik Uji Regresi Berganda & Uji Hipotesis	berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan Bravo Engineering
5.	Anak Agung Gede Dharma Saputra, Agoes Ganesha Rahyuda Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Lingkungan Kerja Terhadap	Kepemimpinan: a. Kepemimpinan Otoriter b. Kepemimpinan Delegatif c. Kepemimpinan Partisipatif	Metode: Kuantitatif Alat Analisa: Analisis regresi	Kepemimpinan, Motivasi, Lingkungan Kerja Memiliki Pengaruh Positif Dan

No	Nama Peneliti/Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang diteliti dan dimensinya	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	<p>Kepuasan Kerja Pegawai Kontrak Sekretariat Kantor Walikota Denpasar</p> <p>E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana</p> <p>Vol : 7 No : 5 Tahun : 2018</p>	<p>Motivasi:</p> <p>a. Dorongan Internal</p> <p>b. Dorongan Ekternal</p> <p>Lingkungan Kerja:</p> <p>a. Lingkungan Kerja Fisik</p> <p>b. Lingkungan Kerja Non Fisik</p> <p>KepuasanKerja:</p> <p>a. Tantangan Pekerjaan</p> <p>b. Reward yang memadai</p> <p>c. Kondisi kerja yang memadai.</p> <p>d. Kolega yang mendukung</p>	<p>linier berganda</p>	<p>Signifikan Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Kontrak Pada Sekretariat Kantor Walikota Denpasar.</p>

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran berupa alur berpikir yang sistematis dalam memahami dan memecahkan masalah tertentu yang disadari oleh pendekatan hubungan pengaruh maupun hubungan sebab akibat. Dalam penelitian ini dapat diambil suatu jalur pemikiran tentang pengaruh komunikasi , motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kepuasan kerja PT Mahakam Beta Farma. Dengan adanya kerangka pemikiran tersebut maka akan lebih mudah untuk dipahami dalam pengambilan kesimpulan. Berikut model kerangka pemikiran penulisan ini:





Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian

Definisi hipotesis menurut Sugiyono (2017:69), merupakan suatu jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan teori yang relevan, belum didasari pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data atau kuesioner. Berdasarkan uraian dan hasil penelitian yang dikembangkan oleh para ahli dan penelitian terdahulu di atas, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai jawaban sementara dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengaruh Komunikasi (X_1), Motivasi Kerja (X_2), dan Lingkungan Kerja (X_3) terhadap Kepuasan Kerja (Y) Karyawan PT. Mahakam Beta Farma

H_{01} : komunikasi , motivasi kerja , dan lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)

H_{a1} : komunikasi , motivasi kerja , dan lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kepuasan kerja (Y)
2. Pengaruh Komunikasi (X_1) terhadap Kepuasan Kerja (Y) Karyawan PT. Mahakam Beta

H_{02} : komunikasi (X_1) tidak berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)

H_{a2} : komunikasi (X_1) berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)
3. Pengaruh Motivasi Kerja (X_2) terhadap Kepuasan Kerja (Y) Karyawan PT. Mahakam Beta

H_{03} : motivasi kerja (X_2) tidak berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)

Ha₃: motivasi kerja (X₂) berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)

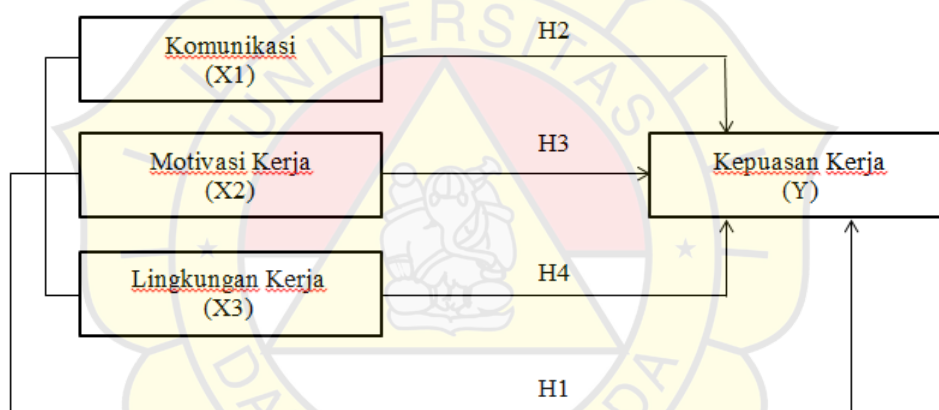
4. Pengaruh Lingkungan Kerja (X₃) terhadap Kepuasan Kerja (Y)

Karyawan PT. Mahakam Beta

Ho₄: Lingkungan kerja (X₃) tidak berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)

Ha₄: Lingkungan kerja (X₃) berpengaruh terhadap kepuasan kerja (Y)

Berdasarkan hipotesis diatas maka didukung dengan paradigam penelitian seperti pada gambar 2.2 dibawah ini :



Sumber : Data diolah oleh peneliti, 2022

Gambar 2. 2 Paradigma Penelitian