

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut (James A.F. Stoner 2014, 3) dikutip oleh Dr. Badrudin menyatakan bahwa: “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”.

Menurut Nitisemito dalam (Prihantoro 2015, 20) menyatakan bahwa : “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dan menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya, misalnya dengan adanya *Air Conditioner* (AC), penerangan yang memadai, dan sebagainya”.

Menurut (Umam 2016, 223) menyatakan bahwa : “Komunikasi berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar-menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu dengan orang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman”.

2.1.1 Manajemen

Manajemen menurut (Richard I.Daft 2014, 1) mengemukakan bahwa : “Manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasional”.

Menurut (Malayu S.P Hasibuan 2016, 9) mengemukakan bahwa: “Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang proses mengatur sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Sumber Daya Manusia

Menurut (Sedarmayanti 2017, 1) mengemukakan bahwa : “Sumber daya manusia merupakan kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam diri, yang perlu digali, dibina, dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaikbaiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia”.

Menurut (Ndraha 2016, 9) dikutip oleh Lijan Poltak Sinambela menyatakan bahwa : “Sumber daya manusia atau *human resources* adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan terhadap usaha pencapaian tujuan organisasional”.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang proses mengatur sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.3 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja menurut (Rasto 2015, 247) menyatakan bahwa : “Lingkungan kerja merupakan tempat utama dari suatu perusahaan untuk melayani pelanggan internal dan eksternal. Oleh karena itu, perusahaan harus memberikan perhatian yang lebih kepada lingkungan kantor agar nyaman, aman, dan menyenangkan. Lingkungan kantor yang disebut juga lingkungan kerja menyiratkan kondisi kerja, tempat pekerjaan kantor dilakukan”.

Menurut (Deddy Mulyadi 2015, 12) menyatakan bahwa : “Lingkungan Kerja adalah segala sesuatu yang dapat mempengaruhi kelangsungan, eksistensi, keberadaan, dll yang menyangkut organisasi baik dari dalam maupun dari luar”. Berdasarkan beberapa definisi diatas mengenai lingkungan kerja, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian dari Lingkungan Kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

a. Jenis Lingkungan Kerja

Menurut (Muhammad Busro 2017, 302) jenis-jenis dari lingkungan kerja terdiri dari yaitu sebagai berikut :

1) Lingkungan Fisik

Lingkungan fisik adalah lingkungan kerja yang disiapkan oleh perusahaan sebagai tempat kerja karyawan baik *indoor* (di dalam gedung) maupun *outdoor*. Lingkungan yang termasuk ke dalam *indoor* seperti ruang pimpinan, ruang tamu, ruang kerja, ruang rapat, ruang sholat, ruang sekretaris, ruang makan, ruang olahraga, dan ruang istirahat. Sedangkan lingkungan yang termasuk ke dalam *outdoor* seperti halaman kantor, lorong

gedung, lapangan olahraga, halaman parkir, taman, dan titik kumpul saat terjadi bencana. Lingkungan fisik lebih berupa fisik suatu tempat yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh karyawan selama berada didalam organisasi dan bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja karyawan sekaligus kinerja organisasi.

2) Lingkungan Sosial

Lingkungan sosial merupakan sebagai bentuk jalinan komunikasi. Dilihat dari media yang digunakan lingkungan sosial dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- Lingkungan Sosial yang bersifat fisik.

Dapat berupa komunikasi antar interpersonal dalam organisasi, dan berbagai lingkungan yang bisa berfungsi sebagai wadah bagi seluruh karyawan dalam membangun komunikasi sosial, lingkungan sosial yang bersifat fisik dapat berbentuk arisan, kerja tim, kelompok *hobby*, dan kelompok pengajian di kantor yang seluruhnya diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi.

- Lingkungan sosial yang bersifat abstrak.

Lingkungan sosial yang abstrak, karena berada pada posisi yang tidak tampak sebagai lingkungan sosial. Namun lebih sebagai wadah yang bersifat tidak riil karena menggunakan berbagai saluran media seperti radio, HT, *intercom*, dan berbagai media lain yang bersifat abstrak.

3) Lingkungan *Virtual*

Lingkungan *virtual* adalah lingkungan yang bersifat abstrak karena keberadaanya didalam jaringan internet. Lingkungan virtual pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- Lingkungan *Informatif*

Lingkungan informatif yaitu yang berisi berbagai informasi sosial seperti, web, google, dan mesin pencari elektronik lainnya.

- Lingkungan *Virtual*

Lingkungan yang berupa media sosial seperti, WhatsApp Group, Line Group, Facebook Group, Instagram (IG) dan berbagai sarana media sosial lainnya yang mampu membentuk lingkungan sosial perusahaan.

b. Manfaat Lingkungan Kerja

Menurut (Rasto 2015, 47) terdapat beberapa manfaat dari lingkungan kerja yaitu sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan Efisiensi

Penyediaan pencahayaan yang buruk, kebisingan yang berlebihan, dan kurangnya ventilasi yang tepat memiliki efek buruk terhadap efisiensi kerja karyawan.

- 2) Meningkatkan Kesehatan

Kesehatan karyawan antara lain dipengaruhi oleh adanya debu, pencahayaan yang buruk, dan kebisingan yang berlebih. Pencahayaan yang buruk mempengaruhi kesehatan penglihatan. Suara atau kebisingan yang berlebih memiliki efek yang tidak baik bagi indera pendengaran.

3) Mengurangi Ketidakhadiran dan Perputaran Tenaga Kerja

Ketika karyawan tidak puas terhadap lingkungan kerjanya, maka mereka akan tertarik untuk pindah ke kantor lain. Hal ini mengakibatkan hilangnya karyawan yang efisien, efektif, dan berpengalaman di kantor.

4) Mengurangi Kelelahan

Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan akan terhambat karena tegang sebagai akibat dari kondisi kerja yang tidak baik.

5) Meningkatkan Semangat Staf

Lingkungan kerja memiliki dampak psikologis kepada karyawan. penyedia kondisi kerja yang baik, meningkatkan semangat kerja karyawan.

6) Melindungi Peralatan Kantor dan Arsip

Beberapa peralatan mahal seperti komputer harus dilindungi dari debu dan suhu tinggi. Demikian pula dengan arsip yang harus dijaga dari bahaya kebakaran. Oleh karena itu, kondisi fisik yang baik harus disediakan untuk mencegah kerusakan peralatan dan arsip.

c. Faktor-faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja Fisik

Menurut (Sedarmayanti 2017, 28) menguraikan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik adalah sebagai berikut :

1) Penerangan di Tempat Kerja

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapatkan kelancaran kerja. Oleh sebab itu, perlu diperhatikan

adanya penerangan yang cukup. Cahaya yang kurang jelas mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan menjadi lambat, akan banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit dicapai.

2) Temperatur di Tempat Kerja

Dalam keadaan normal, setiap anggota tubuh manusia mempunyai temperatur yang berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal dengan suatu sistem tubuh yang sempurna, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di luar tubuh. Akan tetapi, kemampuan untuk menyesuaikan diri tersebut ada batasnya yaitu bahwa tubuh manusia dapat menyesuaikan dirinya dengan temperatur luar jika perubahan temperatur luar tubuh tidak lebih dari 20% untuk kondisi panas dan 35% untuk kondisi dingin, dari keadaan normal tubuh.

3) Kelembaban di Tempat Kerja

Kelembaban adalah banyaknya kadar air yang terkandung di dalam udara, yang biasanya dinyatakan dalam persentase. Kelembaban ini dipengaruhi oleh temperatur udara dan secara bersama-sama antara temperatur, kelembaban kecepatan udara bergerak, dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya. Suatu keadaan dengan temperatur udara sangat panas dan kelembabannya tinggi akan

menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besarbesaran karena terjadi penguapan. Pengaruh lainnya adalah semakin cepatnya denyut jantung karena semakin aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen, dan tubuh manusia selalu berusaha untuk mencapai keseimbangan antara panas tubuh dengan suhu di sekitarnya.

4) Sirkulasi Udara di Tempat Kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup yaitu untuk proses metabolisme tubuh. Udara disekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Kotornya udara dapat dirasakan dengan sesak napas dan tidak boleh dibiarkan berlangsung terlalu lama karena akan mempengaruhi kesehatan tubuh serta membuat tubuh cepat merasa lelah. Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja ditambah dengan pengaruh secara psikologis akibat adanya tanaman di tempat kerja yang memberikan kesejukan dan kesegaran yang akan membantu mempercepat pemulihan tubuh akibat kelelahan setelah bekerja.

5) Kebisingan di Tempat Kerja

Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah mengenai kebisingan. Kebisingan merupakan bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga kita. Tidak dikehendaki,

karena terutama dalam jangka panjang, bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan pada saat bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi, bahkan menurut penelitian, kebisingan pada tingkat yang serius dapat menyebabkan kematian. Karena pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising tersebut hendaknya dapat diatasi atau diminimalisir agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien sehingga produktivitas kerja meningkat.

6) Getaran Mekanis di Tempat Kerja

Getaran mekanis adalah getaran yang ditimbulkan oleh penggunaan alat mekanis, dimana sebagian dari getaran ini menjalar hingga ke tubuh pegawai dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan. Besarnya getaran ditentukan oleh intensitas (meter/detik) dan frekuensi getarannya (getaran/detik). Getaran mekanis pada umumnya sangat mengganggu tubuh karena ketidakteraturannya, baik tidak teratur dalam intensitas maupun frekuensinya. Sedangkan alat yang ada dalam tubuh mempunyai frekuensi alami, dimana alat yang satu berbeda frekuensi alaminya dengan alat yang lain. Gangguan terbesar terhadap suatu alat dalam tubuh terjadi apabila frekuensi alat ini beresonansi dengan frekuensi dari getaran mekanis.

7) Aroma di Tempat Kerja

Adanya bau-bauan di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-

bauan yang terjadi secara terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian *Air Conditioner* yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau-bauan yang mengganggu di sekitar tempat kerja.

8) Tata Warna di Tempat Kerja

Menata warna di tempat kerja menjadi perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya, tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat dimaklumi karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan. Sifat dan pengaruh dari warna terkadang dapat menimbulkan perasaan senang, sedih, dan lain-lain karena dalam sifat warna dapat merangsang perasaan manusia.

9) Dekorasi di Tempat Kerja

Dekorasi memiliki hubungan dengan tata warna yang baik, karena dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hiasan ruang kerja, tetapi juga berkaitan dengan bagaimana cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan, dan lainnya untuk bekerja.

10) Musik di Tempat Kerja

Menurut para pakar, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu, dan tempat dapat membangkitkan semangat pegawai untuk bekerja. Oleh karena itu, lagu-lagu dipilih secara selektif untuk dikumandangkan di tempat kerja. Tidak sesuainya musik yang

dikumandangkan di tempat kerja akan mengganggu konsentrasi kerja para pegawai.

11) Keamanan di Tempat Kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja adalah memanfaatkan tenaga kerja Satuan Petugas Pengaman (Satpam).

d. Faktor-faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja Non Fisik

Menurut (Sedarmayanti 2017, 21) menguraikan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja non fisik adalah sebagai berikut:

1) Struktur Kerja

Sejauh mana pekerjaan yang diberikan kepada karyawan memiliki struktur kerja dan organisasi yang baik. Prosedur kerja yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab dan tugas karyawan untuk dapat memenuhi target kerja serta penyesuaian volume pekerjaan terhadap setiap karyawan.

2) Tanggung Jawab Kerja

Sejauh mana karyawan merasakan bahwa mereka mengerti akan tanggung jawab dari masing-masing pekerjaan mereka serta bertanggung jawab atas tindakan mereka.

3) Perhatian dan Dukungan Pimpinan

Sejauh mana karyawan merasakan bahwa pimpinan sering memberikan motivasi, pengarahan, keyakinan, perhatian, dan menghargai mereka.

4) Kerjasama Antar Kelompok

Sejauh mana karyawan merasakan ada kerjasama yang baik diantara kelompok kerja yang ada.

5) Kelancaran Komunikasi

Sejauh mana karyawan merasakan adanya komunikasi yang baik, terbuka, dan lancar dengan sesama teman kerja maupun atasan.

2.1.4 Komunikasi

Komunikasi menurut (Greenberg dan Baron 2015, 69) menyatakan bahwa :
 “Komunikasi adalah proses di mana individu, kelompok/*group* atau organisasi mengirimkan berbagai bentuk informasi atau pesan kepada orang lain, kelompok atau organisasi, berdasarkan definisi ini maka baik individu, kelompok atau organisasi dapat bertindak sebagai pengirim/sender maupun sebagai penerima/*receiver*.”

Menurut (Effendy 2017) dalam jurnal yang dikutip Stenris Anthony mengemukakan bahwa : ”Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara langsung maupun tak langsung melalui media”.

Berdasarkan definisi-definisi diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian dari Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi yang dilakukan seseorang kepada orang lain untuk menyampaikan sebuah informasi, pendapat, bertukar pikiran, dan interaksi sosial baik secara langsung ataupun melalui media.

a. Saluran-Saluran Komunikasi

Dua arah saluran komunikasi menurut Edwin B. Flippo (dalam Arif Yusuf Hamali 2018, 225) adalah sebagai berikut :

- 1) Saluran komunikasi karyawan bawahan terhadap atasan, yaitu :
 - Kontak secara tatap muka.
 - Pertemuan kelompok pengawasan.
 - Pertemuan dengan pemimpin (*top management*) secara periodik.
 - Program "*speak up*" di mana karyawan diberikan nomor telepon untuk memanggil.
 - Kotak keluhan tanpa nama.
 - Pertemuan karyawan dengan pemegang saham setiap tahun.
 - Menggunakan prosedur pengaduan.
 - Kuesioner mengenai moral.
 - Wawancara.
 - Kebijakan secara terbuka.
 - Perserikatan buruh.

- Program penyuluhan karyawan.
- 2) Saluran komunikasi atasan kepada bawahan yaitu :
- Perintah berantai.
 - Buletin dinding dan poster.
 - Majalah perusahaan.
 - Surat kepada karyawan.
 - Buku pedoman karyawan.
 - Rak informasi.
 - Sistem pengeras suara.
 - Laporan tahunan.
 - Pertemuan kelompok.
 - Perserikatan buruh.

b. Arah Aliran Komunikasi

Menurut Pace dan Faules; Robbins dan Judge yang dikutip (Danang Sunyoto dan Burhanudin 2015, 72) bahwa salah satu tantangan yang dihadapi oleh organisasi adalah bagaimana menyampaikan informasi ke seluruh bagian organisasi dan bagaimana menerima informasi dari seluruh bagian organisasi. Proses ini berkaitan dengan aliran komunikasi atau jaringan komunikasi. Jaringan komunikasi menghubungkan dengan siapa berbicara atau kepada siapa. Aliran atau jaringan komunikasi ini digunakan untuk meneruskan pesan dari satu orang ke orang lain. Jaringan komunikasi terdiri yaitu sebagai berikut:

- 1) Komunikasi Ke Bawah / *downward communication*

Komunikasi ke bawah adalah komunikasi yang mengalir dari level yang lebih tinggi ke level yang lebih rendah. Komunikasi ini digunakan oleh manajer kepada karyawannya ketika menyampaikan instruksi, menginformasikan kebijakan dan prosedur, menunjukkan masalah-masalah yang membutuhkan perhatian, dan memberikan umpan balik mengenai kinerja.

2) Komunikasi Ke atas / *upward communication*

Komunikasi ke atas adalah komunikasi yang mengalir dari individu yang berada pada level yang lebih rendah (bawahan) ke level yang lebih tinggi (atasan). Komunikasi ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pemegang kekuasaan, menyampaikan informasi mengenai proses pencapaian tujuan, dan menyampaikan berbagai permasalahan.

3) Komunikasi Horizontal / *horizontal communication*

Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang terjadi di antara rekan-rekan sejawat dalam unit kerja yang sama. Misalnya komunikasi di antara dosen-dosen dalam suatu jurusan. Tujuan komunikasi horizontal antara lain untuk mengkoordinasi penugasan kerja, berbagai informasi mengenai rencana dan kegiatan, untuk memecahkan suatu masalah, untuk memperoleh pemahaman bersama, untuk menyelesaikan konflik, dan untuk menumbuhkan dukungan bersama.

4) Komunikasi Lintas Saluran

Komunikasi lintas saluran adalah komunikasi yang terjadi melewati batas-batas fungsional dengan individu yang tidak menduduki posisi

jabatan atau bawahan mereka. Misalnya bagian pelatihan dan pengembangan berhubungan dengan bagian produksi, penjualan, pembelian, teknik, penelitian, dan pelanggan untuk pelatihan pelanggan.

c. Arus Komunikasi Dalam Organisasi.

(Stephen P. Robbin dan Timothy A. Judge 2015, 225) mengemukakan bahwa, komunikasi organisasi dibagi menjadi dua yaitu komunikasi formal dan informal.

1) Komunikasi Formal

Jenis komunikasi ini ditetapkan oleh organisasi untuk mengirimkan pesan-pesan yang terkait dengan aktivitas profesional dan para anggota. Komunikasi formal mengacu pada komunikasi yang terjadi dalam peraturan kerja organisasi yang ditentukan. Sebagai contoh, ketika seorang manajer meminta karyawan untuk menyelesaikan tugas, dan ketika seorang karyawan berkomunikasi tentang masalah pekerjaan atau keluhan dengan manajer.

2) Komunikasi Informal

Adalah saluran komunikasi yang diciptakan secara spontan dan berkembang sebagai tanggapan atas pilihan-pilihan individual. Komunikasi organisasi tidak berdasarkan pada struktur hirarki organisasi. Misalnya, ketika karyawan berbicara satu sama lain di ruang

makan siang. Sistem komunikasi informal memiliki dua tujuan dalam organisasi. Hal ini memungkinkan karyawan untuk memenuhi kebutuhan mereka untuk interaksi khusus.

d. Proses Komunikasi Kerja

Menurut (Arif Yusuf Hamali 2018, 226) komunikasi kerja terdiri dari:

1) Pengirim (*sender*)

Pengirim atau komunikator adalah orang yang berinisiatif dan menyiapkan pesan untuk disampaikan. Komunikator dapat berupa individu yang sedang berbicara, menulis, organisasi, dan sebagainya. Variabel yang terlibat berkenaan dengan keterampilan komunikasi, perhatian dan pengalaman, sikap mental, serta persepsi. Seorang komunikator dituntut memiliki kredibilitas yang tinggi bagi komunikasinya, memiliki keterampilan berkomunikasi, mempunyai pengetahuan yang luas dan memiliki daya tarik dalam arti memiliki kemampuan untuk melakukan perubahan sikap/pikiran pada diri komunikan.

2) Pengkodean (*Encoding*)

- *Encoding*

Encoding adalah proses penerjemahan informasi ke dalam simbol-simbol tertentu yang akan disampaikan kepada penerima informasi. Encoding dilakukan secara relatif otomatis dalam komunikasi lisan sehari-hari. Encoding menerjemahkan informasi

ke dalam simbol-simbol yang akan dipahami bersama oleh pengirimnya dengan penerima. Jika pengirim dan penerima mempunyai pemahaman yang berbeda terhadap simbol tertentu, komunikasi tidak akan efektif.

- Pesan (*message*)

Pesan merupakan bentuk fisik hasil proses encoding. Kata merupakan pesan dalam komunikasi lisan, sedangkan tulisan merupakan pesan dalam komunikasi tertulis. Pesan sering kali juga disampaikan dengan gerakan tubuh, raut wajah, atau cara berbicara. Pesan adalah keseluruhan dari apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan bisa berupa informasi, ide, pikiran, atau perasaan. Pikiran bisa berupa gagasan, ide, opini dan perasaan bisa berupa keyakinan, perhatian, reaksi, kemarahan, keragu-raguan dan sifat-sifat emosional lainnya.

Pesan dilihat dari jenisnya bisa verbal maupun non-verbal. Pesan verbal mencakup bahasa lisan dan bahasa tulisan. Jenis non-verbal dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis. Pertama, wilayah pribadi berupa ruang dan jarak yang berkaitan dengan status, fungsi, dan kedudukan seseorang. Kedua, bahasa tubuh, berkenaan dengan gerakan badan seperti tangan, kaki, isyarat kepala, mimik wajah, dan kedipan mata. Ketiga, tata krama, berkenaan dengan sikap, penampilan, dan sopan santun seseorang pada saat melakukan komunikasi.

- Media Komunikasi

Media komunikasi merupakan metode penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain, dengan menggunakan beberapa media agar pesan tersebut dapat tersampaikan apabila dibatasi oleh jarak.

- *Decoding*

Decoding merupakan proses dimana penerima menerjemahkan atau mengartikan pesan yang diterima. Penerima akan memahami dan kemudian mengartikan pesan tersebut. Proses decoding dipengaruhi oleh banyak hal seperti latar belakang penerima, pengharapan penerima, dan kesamaan arti dengan pengirim dalam menerjemahkan simbol-simbol yang diterima. Jika proses decoding semakin mendekati apa yang dimaksud pengirim, maka komunikasi semakin efektif. Pesan tersebut dapat tersampaikan apabila dibatasi oleh jarak.

- Penerima (*Receiver*)

Penerima merupakan pihak yang menerima dan diharapkan mengerti pesan yang disampaikan oleh pengirim. Penerima dapat terdiri atas beberapa orang.

- Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik adalah reaksi pihak penerima terhadap komunikasi yang dikirimkan oleh pengirim. Umpan balik dengan demikian merupakan kebalikan dari proses komunikasi dan dapat

dipandang sebagai proses komunikasi yang baru yaitu penerima berubah menjadi pengirim dan pengirim berubah menjadi penerima.

Umpan balik merupakan pelengkap dalam proses komunikasi.

e. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Komunikasi

Menurut (Mangkunegara 2016, 230) ada dua tinjauan faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi yaitu :

1) Faktor dari pihak *sender* atau disebut pula komunikator, terdiri dari :

- Keterampilan *sender*.

Sender sebagai pengirim informasi, ide, berita, pesan perlu menguasai cara-cara menyampaikan pikiran baik secara tertulis maupun lisan.

- Sikap *sender*.

Sikap *sender* sangat berpengaruh pada *receiver*. *Sender* yang bersikap angkuh terhadap *receiver* dapat mengakibatkan informasi atau pesan yang diberikan menjadi ditolak oleh *receiver*. Sikap *sender* yang ragu-ragu juga dapat mengakibatkan *receiver* menjadi tidak percaya terhadap informasi atau pesan yang disampaikan. *Sender* harus mampu bersikap meyakinkan terhadap pesan yang diberikan kepadanya.

- Pengetahuan *sender*

Sender yang mempunyai pengetahuan luas dan menguasai materi yang disampaikan akan dapat menginformasikan kepada

receiver secepat mungkin, sehingga *receiver* akan lebih mudah mengerti pesan yang disampaikan oleh *sender*.

- Media saluran yang digunakan oleh *sender*.

Media atau saluran komunikasi sangat membantu dalam penyampaian ide, informasi atau pesan kepada *receiver*. *Sender* perlu menggunakan media saluran komunikasi yang sesuai dan menarik perhatian *receiver*.

2) Faktor dari pihak *receiver* yaitu :

- Keterampilan *receiver*.

Keterampilan *receiver* dalam mendengar dan membaca pesan sangat penting. Pesan yang diberikan oleh *sender* akan dapat dimengerti dengan baik, jika *receiver* mempunyai keterampilan mendengar dan membaca.

- Sikap *receiver*.

Sikap *receiver* terhadap *sender* sangat mempengaruhi efektif tidaknya komunikasi. Contohnya, sikap *receiver* yang *aprior*, meremehkan, buruk sangka, terhadap *sender*, maka komunikasi menjadi tidak efektif dan pesan menjadi tidak berarti bagi *receiver*.

- Pengetahuan *receiver*.

Pengetahuan *receiver* berpengaruh dalam komunikasi. *Receiver* yang mempunyai pengetahuan yang luas akan lebih mudah dalam menginterpretasikan ide atau pesan yang diterimanya dari *receiver*. Jika pengetahuan *receiver* kurang luas sangat

memungkinkan pesan yang diterimanya menjadi kurang jelas atau kurang dapat dimengerti oleh *receiver*.

- Media saluran komunikasi.

Media saluran komunikasi yang digunakan sangat berpengaruh dalam penerimaan ide atau pesan. Media saluran komunikasi berupa alat indera yang ada pada *receiver* sangat menentukan apakah pesan yang dapat diterima atau tidak untuknya. Jika alat indera *receiver* terganggu maka pesan yang diberikan oleh *sender* dapat menjadi kurang jelas bagi *receiver*.

f. Faktor-faktor Penghambat Komunikasi

Menurut (Danang Sunyoto dan Burhanudin 2016, 79) bahwa faktor-faktor yang menghambat terjadinya komunikasi meliputi :

1) Penyaringan

Penyaringan/*filtering* mengacu pada tujuan memanipulasi informasi oleh si pengirim sehingga si penerima akan melihatnya menjadi lebih menguntungkan.

2) Persepsi *selektif*.

Persepsi *selektif* adalah menginterpretasikan secara selektif apa yang dilihat seseorang berdasarkan minat, pengalaman, latar belakang, dan sikap seseorang. Persepsi selektif muncul karena penerima secara selektif melihat dan mendengar berdasarkan kebutuhan, motivasi, pengalaman, latar belakang, dan karakteristik-karakteristik mereka.

3) Kelebihan Informasi

Kelebihan informasi/*information overload* adalah suatu kondisi di mana aliran informasi yang masuk melebihi kapasitas pemrosesan seseorang. Seseorang yang kelebihan informasi cenderung akan membuang, melupakan, mengabaikan, atau menunda untuk memproses lebih lanjut informasi tersebut. Hal ini membuat informasi menjadi hilang, sehingga komunikasi kurang efektif.

4) Emosi.

Pesan yang diterima oleh seseorang pada saat marah atau bingung akan diterjemahkan secara berbeda dibandingkan pada saat senang atau bahagia. Emosi-emosi ekstrem seperti rasa senang atau depresi memiliki potensi besar untuk menghambat komunikasi yang efektif.

5) Bahasa

Pengelompokkan karyawan ke dalam departemen-departemen sering kali menciptakan kaum spesialis yang mengembangkan berbagai istilah yang berbeda. Perbedaan istilah ini sering kali menjadi penghambat komunikasi yang efektif.

6) Kesulitan komunikasi.

Sebagian orang sering kali mengalami kesulitan komunikasi. Kesulitan komunikasi/*communication apprehension* adalah ketegangan atau kegelisahan yang tidak semestinya dalam komunikasi lisan, tertulis atau keduanya. Misalnya orang yang takut berkomunikasi secara lisan,

berusaha untuk menghindari situasi-situasi yang mengharuskan mereka terlibat dengan komunikasi tersebut.

2.1.5 Kinerja Karyawan

Menurut Prawirosentono dalam (Edy Sutrisno 2015, 170) menyatakan bahwa: “Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika”.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara dalam (I Wayan Bagia 2015, 145) bahwa: “Kinerja merupakan hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.”

Menurut Indra Bastian dalam (Irham Fahmi 2016, 137) dalam menyatakan bahwa : “Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi.

Berdasarkan definisi-definisi diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa pengertian Kinerja adalah suatu hasil kerja yang diperoleh karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi berdasarkan

penilaian kinerja yang dilakukan oleh organisasi dilihat dari kemampuan kerja, prestasi kerja, kehadiran karyawan, dan output yang dihasilkan.

a. Aspek Kinerja

Menurut Minner dalam (Edy Sutrisno 2015, 172) mengemukakan secara umum bahwa terdapat empat aspek dari kinerja, yaitu sebagai berikut :

1) Kualitas

Kualitas yang dihasilkan, menerangkan tentang jumlah kesalahan, waktu, dan ketepatan dalam melakukan tugas.

2) Kuantitas

Kuantitas yang dihasilkan, berkenaan dengan berapa jumlah produk atau jasa yang dihasilkan.

3) Waktu Kerja

Menerangkan akan berapa jumlah absen, keterlambatan, serta masa kerja yang telah dijalani individu pegawai tersebut.

4) Kerja Sama

Menerangkan akan bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman sekerjanya.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Karyawan

Perusahaan sebagai suatu organisasi mempunyai tujuan yakni memperoleh keuntungan. Organisasi dapat beroperasi karena kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan yang ada di dalam organisasi tersebut. Menurut (Prawirosentono 2015, 176), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

1) Efektivitas dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak. Artinya, efektivitas dari kelompok (organisasi) bila tujuan kelompok tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. Sedangkan efisien berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Agar tercapai tujuan yang diinginkan organisasi, salah satu yang perlu mendapat perhatian adalah hal yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab para peserta yang mendukung organisasi tersebut.

2) Otoritas dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi. kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut. Kinerja karyawan akan dapat terwujud bila karyawan mempunyai komitmen dengan organisasinya dan ditunjang dengan perilaku yang sopan serta disiplin kerja yang tinggi.

3) Displin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan karyawan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya perilaku dan kondisi disiplin yang baik. Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar.

Dalam hal seorang karyawan melanggar peraturan yang berlaku dalam organisasi, maka karyawan bersangkutan harus sanggup menerima hukuman yang telah disepakati. Masalah disiplin para karyawan yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberi corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja organisasi akan tercapai, apabila kinerja individu maupun kinerja kelompok ditingkatkan. Untuk itu diperlukan inisiatif dari para karyawannya dalam melaksanakan tugas.

4) Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan, kalau memang dia atasan yang baik. Atasan yang buruk akan selalu mencegah inisiatif bawahan, lebih-lebih bawahan yang kurang

disenangi. Bila atasan selalu menghambat setiap inisiatif, tanpa memberikan penghargaan berupa argumentasi yang jelas dan mendukung menyebabkan organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju.

Dengan perkataan lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan memengaruhi kinerja. Di sini tampak jelas bahwa pengertian kinerja itu lebih sempit sifatnya, yaitu hanya berkenaan dengan apa yang dihasilkan seseorang dari tingkah laku kerjanya. Biasanya orang yang mempunyai tingkat prestasi tinggi disebut sebagai orang yang produktif, dan sebaliknya orang yang tingkat prestasinya rendah, dikatakan sebagai tingkat produktif atau dikatakan kinerjanya rendah.

5) Pengukuran Kinerja

Perusahaan sebagai suatu organisasi mempunyai tujuan yakni memperoleh keuntungan. Organisasi perusahaan hidup karena aktivitas yang dilakukan oleh para karyawannya. Sesuai dengan unit kerja yang terdapat dalam organisasi perusahaan, maka masing-masing unit dinilai kinerjanya, agar kinerja sumber daya manusia yang terdapat dalam unit dapat dinilai secara objektif. Untuk itu seorang manajer perlu mempunyai ukuran kinerja para karyawan, jangan sampai menunggu timbulnya suatu masalah. Disamping itu, informasi tentang kinerja karyawan diperlukan pula, bila suatu saat seorang manajer ingin mengubah sistem yang ada. Kita sering terjebak untuk menilai seseorang berkinerja buruk, padahal sistem yang digunakan salah.

Oleh karena itu, setiap orang sebagai pelaku yang melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya harus dinilai kinerjanya. Pada prinsipnya kinerja unit-unit organisasi di mana seseorang atau sekelompok orang berada di dalamnya merupakan pencerminan dari kinerja sumber daya manusia bersangkutan. Untuk mengetahui kinerja karyawan diperlukan kegiatan-kegiatan khusus. Menurut (Bernardin dan Russel 2015, 179) terdapat enam kinerja primer yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja, yaitu :

- *Quality*

Merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

- *Quantity*

Merupakan jumlah yang dihasilkan. Misalnya Unit dan siklus kegiatan yang dilakukan.

- *Timeliness*

Merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memerhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain.

- *Cost effectiveness*

Merupakan tingkat sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, dan material) dimaksimalkan untuk

mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.

- *Need for supervision*

Merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

- *Interpersonal impact*

Merupakan tingkat sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, sikap, dan kerja sama di antara rekan kerja.

c. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut (Irham Fahmi 2016, 137) penilaian kinerja dimanfaatkan untuk yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
- 2) Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti promosi, transfer, dan pemberhentian.
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- 4) Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
- 5) Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No (1)	Judul, Penulis, Tahun (2)	Persamaan (3)	Perbedaan (4)	Variabel (5)	Metode (6)	Hasil Penelitian (7)
1	Pengaruh Efektifitas Komunikasi dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Organisasi BEM-FE)	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu variabel	Adanya perbedaan variabel X dan lokasi penelitian	Variabel Independen : Efektifitas Komunikasi	Regresi linear berganda	Tingkat efektifitas komunikasi, efektifitas kepemimpinan dan kinerja organisasi dikategorikan baik.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Universitas Gunadarma (Priyanto, 2011)	komunikasi dan kinerja		dan Gaya Kepemimpinan Variabel Dependen : Kinerja		Secara parsial hanya variabel efektifitas komunikasi yang memepengaruhi kinerja organisasi, sedangkan secara simultab, variabel efektifitas komunikasi dan kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja.
2	Pengaruh Perilaku kerja, Lingkungan kerja dan interaksi sosial terhadap kepuasan kerja staf di RSUD Pandan Arang Boyolali (Astri Aslam, Aksi Lasmini dan Gunawan Pamudji Widodo, 2013)	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu lingkungan kerja	Adanya perbedaan pada lokasi penelitian	Variabel Independen: Perilaku Kerja, Lingkungan Kerja dan Interaksi sosial Variabel Dependen: Kepuasan Kerja Variabel motivator : Motivasi	Teknik analisis mengunakan bantuan lisrel /Model analisa jalur	Perilaku Kerja, Lingkungan Kerja dan Interaksi sosial Berpengaruh terhadap kepuasan kerja staf di RSUD Pandan Arang Boyolali dan dapat ditingkatkan lagi dengan bantuan mediasi yaitu motivasi.
3	Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kepuasan kerja karyawan. (Mukti Wibowo, Mochammad Al Musadieg, dan Gunawan Eko Nurtjahjono	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu lingkungan kerja	Adanya perbedaan jumlah variabel X dan lokasi penelitian	Variabel Independen: Lingkungan Kerja Variabel Dependen: Kepuasan kerja	Regresi linear berganda	Hasil pengujian Analisis regresi linier berganda menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja mempengaruhi dan signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.

	, 2014)					
4	Pengaruh Komunikasi dan Kepuasan kerja guru honorer. (Ria Rizkiyana ,2014)	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu komunikasi	Adanya perbedaan jumlah variabel X dan lokasi penelitian	Variabel Independen: Komunikasi Variabel Dependen: Kepuasan kerja	Teknik analisis data menggunakan korelasi <i>product moment</i>	Adanya Hubungan positif yang sangat signifikan antara komunikasi dengan kepuasan kerja.
5	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja (Studi Pada Karyawan PT.Naraya Telematika	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu	Adanya perbedaan jumlah variabel X	Variabel Indenpenden : Lingkungan Kerja	Regresi linear berganda	Secara parsial lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Malang) (Fariz Ramanda Putra, Hamidah Nayati Utami dan Muhammad soe"oed Hakam ,2014)	lingkunan kerja dan kinerja	dan lokasi peneltian	Variabel Dependen : Kinerja		memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
6	Pengaruh lingkungan kerja dan kompensasi terhadap kepuasan kerja Karyawan pabrik Genteng Massoka Kebumen, Jawa Tengah. (Himawan Chandra Hadinata ,2015)	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu lingkungan kerja	Adanya perbedaan lokasi penelitian	Variabel Independen: lingkungan kerja dan kompensasi Variabel Dependen: Kepuasan kerja	Analisis Regresi linier berganda	Menunjukkan Bahwa adanya Hubungan positif antara lingkungan kerja, kompensasi, terhadap kepuasan kerja.
7	Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Cinemaxx Lippo Plaza Manado (R.Y.Wuwunga ndan, R.N Taroreh, Y. Uhing ,2016)	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu lingkungan kerja	Adanya perbedaan lokasi penelitian	Variabel Independen: Lingkungan kerja dan motivasi kerja Variabel Dependen: Kepuasan kerja	Regresi linier berganda	Secara Simultan Lingkungan kerja dan Motivasi Kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada Cinemaxx Lippo Plaza.
8	Pengaruh komunikasi, motivasi kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PDAM Sleman	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu komunikasi,	Adanya perbedaan lokasi penelitian	Variabel Independen: Komunikasi dan lingkungan kerja	Regresi linear berganda	Hasil pengujian Secara serentak menunjukkan bahwa komunikasi, motivasi dan

	(Muhammad Ginanjar, 2016)	lingkungan kerja dan kinerja karyawan		Variabel Dependen: Kinerja karyawan		lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di PDAM Sleman
9	Pengaruh lingkungan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan di Agro Yogyakarta (Aliyah Fauziah	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu lingkungan kerja	Adanya perbedaan lokasi penelitian	Variabel Independen : Lingkungan Kerja Variabel Dependen : Kinerja	Regresi linear berganda	Hasil menunjukkan bahwa lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh signifikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	,2018)			karyawan		terhadap kinerja karyawan di Agro Yogyakarta
10	Pengaruh Kepemimpinan, Stress Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Produksi di PT. Ungaran Sari Garment (Risfatul Khotimah, Edward Gagah, Leonardo B Hashiolan, 2017)	Adanya penggunaan variabel yang sama yaitu lingkungan kerja	Adanya perbedaan lokasi penelitian	Variabel Independen : Lingkungan Kerja Variabel Dependen : Kinerja karyawan	Regresi linear berganda	Sampel dalam penelitian ini adalah 80 orang dari jumlah populasi 100 karyawan. Metode yang digunakan regresi berganda uji t dan uji F. Dimana variabel Kinerja (Y), Kepemimpinan (X1), Stress Kerja (X2), dan Lingkungan Kerja (X3), maka nilai Kinerja Karyawan (Y) adalah 1,269.

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut (Nugroho, 2019) Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pemikiran yang terbaik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. Jadi, secara

teoritis perlu dijelaskan hubungan antara variabel bebas (Independen) dengan variabel terikat (dependent).

Oleh karena itu kerangka Pemikiran mengenai Pengaruh lingkungan kerja dan komunikasi terhadap kinerja karyawan Ramen 44 sebagai berikut :

X1 = Lingkungan Kerja

X2 = Komunikasi

Y = Kinerja Karyawan

2.4 Hipotesis

Berdasarkan pada penelitian sebelumnya dan kerangka penelitian sebelumnya dapat dirumuskan beberapa hipotesis yakni sebagai berikut :

1. H1 = Lingkungan Kerja (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y) .
2. H2 = Komunikasi (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).
3. H3 = Lingkungan Kerja (X1) dan Komunikasi (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).