

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi Bisnis

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi kata Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris “*administration*”. Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kekuatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha.

Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut ini pengertian Administrasi menurut para ahli:

Menurut **George Terry** dalam buku (Suntha, 2018:2) “**Perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**” Sedangkan menurut Sondang P.Siagian dalam (Suntha, 2018) “**Keseluruhan, dari proses kerja sama dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.**”

Berdasarkan definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kejasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Pengertian Administrasi Bisnis

Pengertian secara umum tentang administrasi bisnis adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mencapai laba yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi bisnis, menurut (Purwanto, 2006:25) **“Administrasi Bisnis adalah keseluruhan kerja sama dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan hingga pada penyampaian barang atau jasa tersebut kepada pelanggan dan memberikan keuntungan secara seimbang, bertanggung jawab dan berkelanjutan”**

Sedangkan menurut Y.Wayong (2004:12) menyatakan bahwa **“Administrasi Bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai barang dan jasa tersebut tiba ditangan konsumen”**

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi Bisnis adalah suatu kegiatan memproduksi barang atau jasa mulai dari produksi hingga pendistribusian kepada konsumen.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Kekuatan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi semakin lama mulai disadari keberadaanya sehingga manusia dipandang sebagai aset terpenting dari berbagai sumberdaya yang ada di dalam organisasi. Kuatnya posisi manusia di dalam organisasi melebihi sumberdaya lainnya sehingga para ahli memberi sumbangan teori tentang sumber daya manusia.

2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses serta diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Sehingga manajemen merupakan sebuah usaha untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (Hasibuan, 2017:2) “**Manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu**”

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat didefinisikan sebagai ilmu dan seni dalam pengorganisasian, pengarahan, perencanaan dan pengevaluasian dari sumber daya manusia. Definisi tersebut mencakup pemilihan karyawan yang memiliki kriteria yang tepat dalam penempatan posisi dalam perusahaan, sehingga karyawan tersebut dapat dikembangkan lagi kemampuannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan karena telah memenuhi kriteria serta kualifikasi yang dibutuhkan.

Berikut ini peneliti mengutip definisi dari manajemen sumber daya manusia yang di kemukakan oleh ahli:

Menurut (Hasibuan M. , 2016:10) **“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”**

Berdasarkan dari beberapa defnisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah ilmu atau seni yang mengatur pengelolaan sumber daya manusia dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengawasan. Dan perlu adanya perkembangan sumber daya secara maksimal demi terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut ini tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Sedermayanti dalam buku (Simamora, 2017:7)

manajemen sumber daya manusia bertujuan:

- 1 Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan karyawan cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi seperti yang diperlukan organisasi;**
- 2 Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia, kontribusi, kemampuan dan kecakapan mereka;**
- 3 Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang teliti, sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait kebutuhan bisnis;**
- 4 Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bawah karyawan adalah pihak terkait dalam organisasi bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerja sama dan kepercayaan bersama.**
- 5 Menciptakan iklim, dimana hubungan produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajemen dengan karyawan;**
- 6 Mengembangkan lingkungan, dimana kerja sama tim dan fleksibilitas dapat berkembang;**

- 7 Membantu organisasi menyeimbangkan dan mengadaptasikan kebutuhan pihak terkait (pemilik, lembaga, wakil pemerintah, manajemen, karyawan, pelanggan, pemasok dan masyarakat luas).
- 8 Memastikan bahwa orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang mereka lakukan dan mereka capai;
- 9 Mengelola karyawan yang beragam, memperhitungkan perbedaan individu dan kelompok dalam kebutuhan penempatan, gaya kerja dan aspirasi;
- 10 Memastikan bahwa kesamaan kesempatan tersedia untuk semua;
- 11 Mengadopsi pendekatan etis untuk mengelola karyawan yang didasarkan pada perhatian untuk karyawan, keadilan dan transportasi;
- 12 Mempertahankan dan memperbaiki kesejahteraan fisik dan mental karyawan.

Tujuan lain dari manajemen sumber daya manusia mencakup juga:

- 1 Tujuan kemasyarakatan
Secara sosial dan etis bertanggung jawab akan kebutuhan masyarakat dan tantangan masyarakat dan meminimalisasi pengaruh negatif dari tuntutan-tuntutan terhadap organisasi.
- 2 Tujuan organisasional
Manajemen sumber daya manusia merupakan alat untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan seperti mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif, meningkatkan produktivitas perusahaan, mengkomunikasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.
- 3 Tujuan fungsional
Membantu sumber daya manusia meningkatkan kualitas agar dapat memberi kontribusi bagi organisasi seperti menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan dan pengembangan yang inovatif, menemukan pendekatan yang dapat memotivasi orang-orang terbaik.
- 4 Tujuan Pribadi
Membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadi mereka sejauh tujuan ini membantu kontribusi mereka untuk organisasi. Tujuan pribadi dari pegawai harus dipenuhi jika organisasi ingin tetap memelihara dan memotivasi mereka sebab jika tidak, performansi dan tingkat kepuasan akan menurun bahkan akan meninggalkan organisasi.

Merujuk uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sumber daya manusia sangat beragam karena ditujukan untuk berbagai pihak yang bertujuan untuk perkembangan organisasi tersebut maupun karyawan karyawan itu sendiri. Masing-masing poin memiliki tujuan yang sama yaitu berusaha untuk memanfaatkan segala potensi dari sumber daya manusia dengan baik dengan tidak mengesampingkan pengembangan serah hak dari karyawan agar mencapai tujuan yang diharapkan oleh berbagai pihak tersebut.

2.3 Fasilitas

Fasilitas kerja adalah sebuah sarana fisik maupun nonfisik yang dapat memproses masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) sesuai dengan keinginan serta kebutuhan orang-orang. Fasilitas menjadi alat untuk membantu dan memudahkan pelaksanaan aktivitas perusahaan dalam menghasilkan barang ataupun jasa. Olehkarenanya fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan/instansi karena dapat menjangkau aktivitas pegawai dalam menjalankan tugas mereka. Menurut Moenir, **“fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”** (Moenir,1989:197).

Adapun pengertian menurut ahli yang lain Lupiyaodi **“fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.”**. (Lupiyaodi, 2006:150). Sehingga dapat disimpulkan bahwa fasilitas adalah sarana atau alat yang dapat digunakan pegawai untuk memudahkan segala aktivitasnya dalam bekerja.

Dasarnya seharusnya perusahaan mempunyai fasilitas-fasilitas dan sarana pendukung yang nantinya berfungsi untuk membantu aktivitas pekerjaan dalam perusahaan tersebut. Fasilitas dan sarana kerja yang memadai tentunya akan berdampak baik dalam proses kerja di perusahaan tersebut. Fasilitas yang digunakan bermacam-macam baik dari bentuk, jenis maupun manfaatnya yang tentunya disesuaikan dengan kebutuhan dari perusahaan.

2.3.1 Fungsi Fasilitas

Menurut Allen, fungsi fasilitas secara umum adalah sebagai berikut (Erlinda Rosnita, 2020:27):

- 1. Untuk mengalokasikan secara efisien terhadap pegawai agar berkontribusi dengan baik. Yang artinya fasilitas dapat membantu pegawai melakukan pekerjaannya.**
- 2. Penyediaan fasilitas yang tinggi akan meningkatkan kesadaran organisasi dalam memanfaatkan fasilitas itu seefisien mungkin.**
- 3. Guna menghubungkan pemberian fasilitas dengan finansial suatu organisasi/instansi**

2.3.2 Indikator Fasilitas

Berdasarkan dari pengertian di atas, Indikator fasilitas menurut (Faisal, 2005:22) adalah:

- 1. Komputer**
Sebagai salah satu alat kerja yang digunakan langsung dalam kegiatan pekerjaan pegawai.
- 2. Meja kantor**
Adalah fasilitas penunjang pegawai dalam melakukan serta menyelesaikan pekerjaannya di kantor.
- 3. Parkir**
Fasilitas yang disediakan sebagai tempat pemberhentian kendaraan pegawai.
- 4. Bangunan kantor**
Gedung dengan segala sarana yang diperlukan yang termasuk di dalamnya adalah ruang kerja jalan,selokan,air bersih dan pembuangan air kotor.
- 5. Transportasi**
Sebagai sarana untuk kurir serta antar jemput pegawai

Adapun pendapat menurut (Moenir, 2015:120) menyebutkan bahwa terdapat 6 (enam) indikator fasilitas. Diantaranya:

1. **Alat kerja**
Alat kerja terbagi atas dua jenis, yaitu alat kerja manajemen dan alat kerja oprasional. Alat kerja manajemen adalah aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya. Sedangkan alatkerja oprasional adalah semua benda atau barang yang digunakan langsung dalam kegiatan oprasional.
2. **Perlengkapan kerja**
Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang penunjang kerja yang digunakan dalam pekerjaan yang berfungsi sebagai pelancar dalam pekerjaan.
3. **Ruang kantor**
Kebutuhan bafi setiap individu untuk pemenuhan kepuasan dalam melakukan pekerjaannya.
4. **Sosial**
Fasilitas sosial yaitu fasilitas yang dugunakan untuk pegawai dan memiliki fungsi sosial seperti mess atau asrama.
5. **Temperatur ruangan**
Adalah ukuran derajat kelembapan suatu ruangan (panas serta dinginnya suhu ruangan)
6. **Nilai estetis**
Nilai estetis adalah suatu nilai keindahan yang melekat pada suatu karya seni ataupun sebuah objek seni.

2.4 Kinerja

Keberhasilan suatu perusahaan tentunya dipengaruhi oleh kinerja pegawainya, untuk itu setiap perusahaan akan terus berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan. Disisi lain, kinerja pegawai tidaklah datang dengan sendrinya, melainkan harus dikelola oleh pemimpin. Kinerja seorang pegawai harus dapat didiskusikan dan ditetapkan secara bersama-sama antara pegawai dengan pimpinan. Tanpa adanya penetapan beban kerja serta arahan yang jelas, pegawai tentunya akan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaanya. Situasi serta kondisi seperti ini tentu akan mengurangi kinerja pegawai.

Menurut (Riniwati, 2016:167) **mengatakan kinerja merupakan seberapa jauh mana individu memerankan bagiannya dalam melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi, untuk mencapai sasaran yang diinginkan atau dalam hal ini berhubungan dengan peran individu dengan memperhatikan kompensasi yang diberikan apakah sepadan dan relevan bagi organisasi.**

Mangkunagara dalam (Bintoro, 2017:106) **mengatakan bahwa kinerja adalah hasil baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.**

Menurut (Sutrisno, 2010:172) **mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.**

Beberapa pengertian menurut ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas yang dicapai pegawai, dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan, hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil yang diharapkan organisasi.

2.4.1 Indikator Kinerja Pegawai

Indikator kerja merupakan suatu yang dihitung dan diukur untuk digunakan sebagai dasar menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap pelaksanaan, perencanaan maupun setelah kegiatan selesai. Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi atau unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka dan menuju tujuan dan

sasaran yang telah ditetapkan,. Dengan adanya indikator kinerja dapat dijadikan tolak ukur dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Adapun menurut (Hamzah, 2015:71) indikator kinerja pegawai adalah:

1. **Kualitas kerja**
Setiap pegawai pada perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai yang dituntut oleh perusahaan. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus dipahami oleh karyawan untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan.
2. **Ketepatan waktu**
Setiap tugas memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus dikerjakan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lain. Jadi, apabila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu maka akan menghambat pekerjaan selanjutnya.
3. **Inisiatif kerja**
Kinerja pegawai tanpa disertai sikap inisiatif para peserta organisasi akan menyebabkan organisasi kekurangan energi dalam mencapai tujuan. Artinya inisiatif atasan maupun bawahan berkaitan dengan adanya daya pikir, kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.
4. **Kemampuan kerja**
Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung pada orang lain, pengembangan serangkaian kegiatan dan menentukan cara-cara baru yang bersifat discoveri maupun inovasi dan dalam memperbesar tanggung jawab seorang karyawan sanggup menyelesaikan pekerjaan yang di bebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta berani menghapi resiko atas keputusan yang diambil.
5. **Komunikasi**
Suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi terutama dalam suatu sistem penyampaian dan penerimaan berita. Dalam suatu organisasi komunikasi sangat berperan penting dalam pencapain tujuan, karena organisasi tanpa komunikasi yang baik akan sulit untuk berkembang.

Berdasarkan pendapat ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa untuk menghasilkan kinerja dari pegawai yang optimal untuk mencapai tujuan perusahaan maka organisasi harus memperhatikan aspek seperti kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan kerja dan komunikasi demi berkembangnya sebuah organisasi.

2.4.2 Penilaian Kinerja

Setiap perusahaan harus dapat menyediakan sarana untuk menilai kinerja pegawainya yang kemudian hasil dari penilaian itu dapat digunakan sebagai informasi untuk manajemen. Sebagai bagian dari sumber daya manusia penilaian kinerja merupakan faktor kunci dalam tumbuh dan berkembangnya perusahaan. Hasil yang didapat dari penilaian digunakan untuk melihat apakah pegawai didalam perusahaan tersebut sudah memenuhi target yang sudah ditetapkan perusahaan baik secara kualitas maupun kuantitasnya.

Hasil penilaian dapat digunakan untuk melihat cara kerja pegawai apakah sudah sesuai dan efisien, bagaimana penggunaan waktu kerja pegawai dan sebagainya. Hasil dari penilaian pegawai juga dapat menjadi pertimbangan perusahaan dalam memberikan kenaikan upah atau pemberian bonus. Hasil penilaian tidak hanya berpengaruh pada perusahaan tetapi juga pada individu-individu di dalamnya.

Munurut Sulistiani dan Rosidah dalam (Riniwati, 2016:179) ada beberapa penilaian kinerja yaitu:

1. **Penilaian berdasarkan hasil, dengan ciri-ciri utama yaitu ditetapkan oleh atasan dan bawahan.**
 - a. **Sasaran kerja yang ditetapkan secara bersama-sama dianggap lebih realistis dan menantang bagi bawahan untuk dapat merealisasikannya.**
 - b. **Tanggung jawab dan tugas-tugas dipercayakan kepada individu atau kelompok kerja. Bawahan paham mengenai apa yang diharapkan.**
 - c. **Peninjauan perkembangan secara periodik diadakan guna melihat seberapa jauh perkembangan pelaksanaan pegawai dari para pegawai.**
 - d. **Karena sasaran dan tanggung jawab sudah lebih dahulu diperinci dengan jelas maka bawahan menjadi paham akan posisi mereka.**
 - e. **Kinerja dinilai atau dievaluasi atas dasar apa yang dicapai bawahan.**

2. Penilaian berdasarkan perilaku, dalam penilaian ini harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Sekelompok pengawas dan para bawahan mengidentifikasi dimensi-dimensi kinerja yang penting yang berhubungan dengan perilaku pegawai dan mengarahkan pada peningkatan kinerja.
 - b. Kelompok yang sama juga mengidentifikasi perangkat perilaku yang berkaitan dengan dimensi bagi kinerja yang diutamakan.
 - c. Rating scale dikembangkan untuk semua dimensi kerja.
 - d. Penilaian menggunakan *rating scale* untuk keperluan pegawai masing-masing
 - e. *Behavioral incident* dinilai menurut tingkat keinginan atau pentingnya dan dapat ditetapkan skala penilaian yang berdasarkan pada bobot penerimaan masing-masing

Penilaian kinerja, perlu diketahui terlebih dahulu untuk apa penilaian tersebut dilakukan (Bintoro, Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan, 2017:30) Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi sifat yang berkaitan dengan pekerjaan. Penilaian kerja memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian dan penetapan besarnya balas jasa (gaji dan upah)
2. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program pelatihan dan keefektifan jadwal kerja, struktur organisasi, metode kerja, gaya pengawasan, peralatan kerja dan kondisi kerja.
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam perusahaan.
6. Sebagai cara untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dapat mencapai tujuan kerja yang lebih baik.
7. Sebagai alat untuk mendorong serta membiasakan para atasan untuk mengobservasi perilaku bawahan agar diketahui minat dan kebutuhan bawahan.
8. Sebagai alat untuk melihat kekurangan masa lalu untuk meningkatkan kemampuan pegawai selanjutnya.
9. Sebagai kriteria didalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
10. Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan personel yang dengan demikian bisa menjadi bahan pertimbangan untuk di ikutsertakan dalam program pelatihan kerja.
11. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
12. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan.

2.4.3 Manfaat Penilaian Kinerja

Manfaat penilaian kinerja menurut Werther & Davis (Bintoro, 2017:129), adalah sebagai berikut:

- 1. Perbaikan kinerja**
- 2. Penyesuaian kompensasi**
- 3. Penempatan karyawan**
- 4. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan**
- 5. Perencanaan dan pengembangan karir**
- 6. Mendeteksi kelemahan proses *staffing***
- 7. Mendeteksi ketidaktepatan informasi**
- 8. Mendeteksi ketidaktepatan desain jabatan**
- 9. Menjamin kesempatan kerja yang setara**
- 10. Mendeteksi faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja**
- 11. Memberikan umpan balik bagi departemen SDM**

Manfaat yang telah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja memiliki banyak kegunaan baik untuk pegawai itu sendiri maupun untuk perusahaan sebagai data dalam mengambil keputusan atau kebijakan untuk kedepannya.

2.4.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, berikut ini pendapat menurut A Dale Timple dalam (Bintoro, 2017:117) mengenai faktor yang mempengaruhi kinerja terdiri dari dua faktor, yaitu:

- 1. Faktor internal yang terkait dengan sifat seorang pegawai, misalnya kinerja baik yang disebabkan mempunyai kemampuan tinggi dan pekerja keras.**
- 2. Faktor eksternal yang terkait dengan lingkungan seperti perilaku, sikan dan tindakan rekan kerja, bawahan ataupun pimpinan serta fasilitas kerja dan iklim organisasi.**

Berdasarkan dari teori diatas dapat disimpulkan bahwasanya tinggi dan rendahnya kinerja pegawai tergantung kepada faktor-faktro yang mempengaruhinya, dan juga kinerja adalah karakteristik suatu pegawai yang dinyatakan sebagai catatan kerja seseorang. Kinerja juag berfungsi sebagai alat untuk memberikan informasi bagi pekerja dan atasnya mengenai bagaimana pegawai tersebut telah melakukan pekerjaan.

2.5 Penelitian Terdahulu

Pada penelitian ini, Peneliti terlebih dahulu melakukan peninjauan terhadap beberapa hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait dengan masalah yang akan diteliti. Bertujuan untuk dijadikan pembanding dalam penelitian mengenai pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja pegawai. Dalam penelitian ini, terdapat 4 hasil penelitian yang akan dijadikan sebagai bahan pembanding terhadap masalah yang diangkat dalam penelitian ini.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

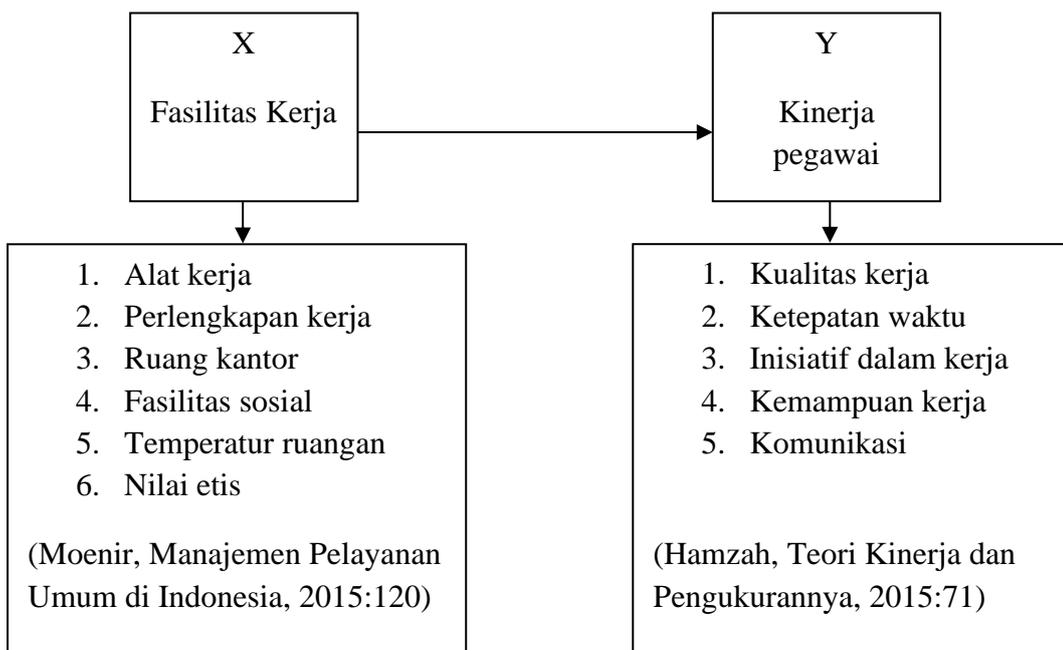
Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Sulfia Fahmi, 2018	Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enkareng	Persamaan dalam penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang pengaruh fasilitas terhadap kinerja pegawai	Perbedaannya adalah fasilitas yang tersedia dalam penelitian tersebut sudah baik sedangkan dalam penelitian ini fasilitas masih perlu ditingkatkan lagi.
Adhie Fasha Nurhadian, 2019	Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	Persamaan penelitian Adhie Fasha Nurhadian dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai.	Perbedaannya adalah pada penelitian Adhie Fasha Nurhadian dijelaskan bahwa sudah tersedianya fasilitas yang lengkap akan tetapi kemampuan pegawai dalam mengoperasikan masih kurang baik. Sedangkan pada

			penelitian ini ketersediaan fasilitas masih perlu ditingkatkan lagi.
Erlida Rosnita, 2020	Pengaruh Fasilitas dan Motivasi Terhadap produktivitas dan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Kuta Alam Kota Banda Aceh	Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama menguji pengaruh fasilitas terhadap kinerja pegawai	Perbedaannya adalah pada penelitian Erlida Rosnitadisertakan pula variabel motivasi sebagai pengaruh dari produktivitas pegawai.
Gita Syafitri Hernawan, 2021	Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Divisi Sumberdaya Manusia Kantor Pusat PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung	Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama menguji kinerja pegawai	Perbedaannya adalah pada penelitian Gita Syafitri Hernawan menggunakan variabel yang digunakan variabel motivasi sebagai pengaruh dari produktivitas pegawai.

2.6 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir didalam sebuah penelitian perlu dikemukakan, karena kerangka pemikiran akan memberikan manfaat peneliti dan juga pembaca terkait dengan persepsi yang searah dengan pemikiran Peneliti, sehingga akan membentuk hipotesis riset secara logis.

Berdasarkan teori yang di jelaskan di atas mengenai kinerja pegawai, maka kerangka berpikir dirumuskan sebagai yang tertera dibawah ini:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

2.7 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan masih berdasarkan data-data empiris yang diperoleh dari pengumpulan data .Berdasarkan kerangka berpikir diatas, Peneliti dapat menyatakan hipotesis sebagai berikut Hipotesis yang muncul dalam penelitian ini yaitu:

Variabel Fasilitas (X)

H₀ : Tidak ada pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai PT.Sinarmas Logistik Indonesia

H₁ : Terdapat pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai PT.Sinarmas Logistik Indonesia