

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERFIKIR

2.1 Tinjauan Pustaka Peneletian

2.1.1 Administrasi

Menurut **Sawir, Muhammad (2021:8)** mengatakan istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Ilmu mengenai administrasi dalam instansi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah atau perusahaan. Apabila dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik. Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo (2006) adalah “tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya.

2.1.2 Bisnis

Menurut **Nathaniel, Raba (2020:8)** mengatakan secara terminologi bisnis adalah suatu aktivitas usaha. Dalam arti luas, bisnis adalah sebuah istilah yang umum untuk menggambarkan seluruh kegiatan pribadi dan organisasi yang memproduksi barang atau jasa dalam hidup sehari-hari. Secara etimologi, bisnis berarti keadaan dimana seseorang atau sekelompok orang sibuk melakukan pekerjaan yang menghasilkan keuntungan. Kata "bisnis" sendiri memiliki tiga penggunaan, tergantung ruang lingkupnya; penggunaan singular kata bisnis dapat merujuk pada badan usaha, yaitu kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan. Penggunaan yang lebih luas dapat merujuk pada sektor pasar tertentu, misalnya "bisnis pertelevisian." Penggunaan yang paling luas merujuk pada seluruh aktivitas yang dilakukan oleh komunitas penyedia barang dan jasa. Namun definisi "bisnis" yang tepat masih menjadi bahan perdebatan hingga saat ini. Secara teori ekonomi, bisnis adalah suatu organisasi yang menjual barang atau jasa kepada konsumen atau bisnis lainnya untuk mendapatkan keuntungan. Secara historis kata bisnis dari bahasa Inggris yaitu business, dari kata dasar busy yang berarti "sibuk" dalam konteks individu, komunitas, ataupun masyarakat. Dalam artian, sibuk mengerjakan aktivitas dan pekerjaan yang mendatangkan keuntungan.

2.1.3 Administrasi Bisnis

Menurut **Kamaluddin, Apiaty (2017:1)** mengatakan bahwa “administrasi bisnis merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi”. Administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan-laporan yang meliputi tugas administrasi. Administrasi juga dapat dikatakan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pada suatu organisasi bisnis bertujuan untuk mendapat keuntungan. Pemahaman yang tepat

tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir. Administrasi didefinisikan sebagai “keseluruhan proses kerja sama” antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu, secara berdaya guna dan berhasil guna.

2.1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Agus Yulistiyono (2021), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) terbentuk dari kata manajemen dan sumber daya manusia. Terminologi manajemen dapat diartikan sebagai pengelolaan atau tata cara bagaimana mengelola sesuatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan sumber daya manusia adalah merupakan semua orang yang berkontribusi atau bekerja di dalam suatu organisasi ataupun lembaga. Terminologi MSDM menurut para ahli satu dengan yang lain sangat beragam. Beberapa ahli menekankan definisi MSDM yang berfokus pada kegiatan dari karyawan atau tenaga kerja, sedangkan ahli yang lain menekankan pada unsur kepentingan strategis dan proses SDM secara berkelanjutan.

2.1.5 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sutarto Hadi (2022:18) Fungsi MSDM dipaparkan sebagai berikut:

a. Staffing/Employment

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu: perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Semakin berkembangnya perusahaan, manajer lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

b. Performance Evaluation

Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan manajer. Manajer memiliki tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia melakukan pelatihan terhadap manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

c. Compensation

Kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan manajer. Manajer bertanggung

jawab dalam hal kenaikan gaji. Sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi: asuransi kesehatan, asuransi jiwa cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

d. **Training and Development**

Departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk membantu manajer menjadi pelatih dan penasihat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektivitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja. Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

e. **Employee Relations**

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktik yang tidak sehat (misalnya: mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggungjawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

f. **Safety and Health**

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

g. Personnel Research

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektivitas perusahaan departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan sehingga membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak (Rivai, 2005; Cherrington, 1995).

2.1.6 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Sutarto Hadi (2022:21)** Tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu:

a. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu manajer. Namun manajer tetap bertanggungjawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu manajer dalam menangani hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia Organisasional.

b. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

c. Tujuan Sosial

Ditujukan secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber daya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan.

d. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi (Faustino, 2003; Putra, 1988).

2.1.7 Lingkungan kerja

Menurut **Yoyo Sudaryo (2018:47)** lingkungan kerja adalah lingkungan di mana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif akan memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Selain itu, lingkungan kerja juga dapat memengaruhi emosi pegawai, misalnya jika pegawai menyenangi lingkungan kerja di mana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas, sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan

kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antarbawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.

Menurut Agung Prihantoro (2019:20) lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja dan efektivitas kerja pegawai. Yang bentuknya dapat berupa lingkungan materiil seperti tempat dan sarana produksi, serta lingkungan psikologis seperti suasana hubungan sosial antar personal perusahaan. Pengertian lingkungan kerja sebagaimana dirumuskan oleh Nitisetomo (1999:183) adalah: “segala sesuatu yang ada di sekitar tenaga kerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”.

2.1.8 Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2011:28) yang dapat mempengaruhi

terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja sebagai berikut :

1. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja, yang mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dibagi ke dalam dua kategori, yaitu:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan (seperti: kursi, meja, dan sebagainya).
- b. Lingkungan kerja perantara atau lingkungan umum dapat disebut juga lingkungan kerja yang mempengaruhi manusia. Misalnya:
 - a. Penerangan atau cahaya di tempat kerja. Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi karyawan guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja.
 - b. Temperatur di tempat kerja. Dalam keadaan normal, tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperatur 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.
 - c. Kelembaban di tempat kerja. Kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur udara, dan secara Bersama-sama antara kelembaban, kecepatan udara bergerak, dan radiasipanas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuh.
 - d. Sirkulasi udara. Udara disekitar kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan tercampur gas dan bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Rasa sejuk dan segar selama bekerja akan membantu mempercepat pemulihan tubuh akibat lelah bekerja.
 - e. Kebisingan di tempat kerja. Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi. Karena pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya

dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga produktivitas kerja meningkat.

- f. Getaran mekanis di tempat kerja. Getaran mekanis artinya getaran yang ditimbulkan oleh alat mekanis, yang sebagian getaran ini sampai ketubuh karyawan dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan.
- g. Bau-bauan di tempat kerja. Adanya bau-bauan ditempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja.
- h. Tata warna ditempat kerja. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih, dan lain-lain, karena dalam sifat warna dapat merangsang perasaan manusia.
- i. Dekorasi di tempat kerja. Dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja tetapi berkaitan juga dengan tata letak, tata warna, perlengkapan dan lainnya untuk bekerja.
- j. Musik di tempat kerja. Tidak sesuainya musik yang diperdengarkan di tempat kerja akan mengganggu konsentrasi kerja.
- k. Keamanan di Tempat Kerja, Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap 1 dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja. Oleh karena itu faktor keamanan perlu diwujudkan keberadaannya. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Pengaman (SATPAM).

2. Lingkungan kerja non fisik

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

2.1.9 Kinerja

Menurut Agung Prihantoro (2019:27), kinerja karyawan adalah hasil kerja selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misal standar, target/sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama. Adapun indikatornya ialah: kualitas kerja karyawan, kuantitas kerja karyawan, dan kontribusi pada organisasi. Sherman and Ghomes dalam Soelaiman (2007:279) "*Job performance is the amount of succesfule role achievement*" (Prestasi kerja/kinerja adalah jumlah/ukuran keberhasilan atas sesuatu yang dicapai). Menurut Soelaiman dalam bukunya Manajemen Kinerja (2007:279) memberikan pengertian atas kinerja adalah sebagai sesuatu yang dikerjakan dan dihasilkan dalam bentuk produk maupun jasa, dalam suatu periode tertentu dan ukuran tertentu oleh seseorang atau sekelompok orang melalui kecakapan, kemampuan, pengetahuan dan pengalamannya. Kemudian ia juga menjelaskan (2007:283) kinerja karyawan (*employee performance*) adalah tingkat terhadap mana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan.

Menurut Yoyo Sudaryo (2018:203) Kinerja merupakan aspek penting dalam upaya pencapaian suatu tujuan. Pencapaian tujuan yang maksimal merupakan buah dari kinerja tim atau individu yang baik, begitu pula sebaliknya, kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah dirumuskan juga merupakan akibat dari kinerja individu atau tim yang tidak optimal. Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja

(performance). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2006), bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

2.1.10 Indikator Kinerja

Menurut Yoyo Sudaryo (2018:203) Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dan seberapa banyak mereka dapat memberi kontribusi kepada organisasi. Kinerja juga berarti hasil yang dicapai oleh seseorang, baik kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

mendefinisikan kinerja sebagai salah satu ukuran dari perilaku yang aktual di tempat kerja yang bersifat multidimensional, di mana indikator kinerja meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, waktu kerja, dan kerja sama dengan rekan kerja.

1. Kualitas kerja

Bagi perusahaan (baik yang bergerak di bidang manufaktur maupun jasa) penyediaan produk-produk yang berkualitas merupakan suatu tuntutan agar Organisasi dapat bertahan hidup dalam berbagai bentuk persaingan. Meningkatnya daya beli dan adanya dukungan konsumen terhadap keberadaan kualitas kerja yang ditawarkan, akan semakin meningkatkan keberlangsungan organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

2. Kuantitas kerja

Penguasaan pasar merupakan salah satu strategi pemasaran yang harus menjadi pertimbangan utama bagi perusahaan, untuk itu kuantitas produksi akan menentukan kemampuan organisasi guna menguasai pasar dengan menawarkan sebanyak mungkin produk yang mampu dihasilkan. Dengan kuantitas kerja yang dapat dihasilkan, perusahaan diharapkan mampu memberi kesan positif terhadap posisi produk dalam pasar.

3. Waktu kerja

Kemampuan perusahaan untuk menetapkan waktu kerja yang dianggap paling efisien dan efektif pada semua level dalam manajemen. Waktu kerja merupakan dasar bagi seseorang pegawai dalam menyelesaikan suatu produk atau jasa yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Kerjasama

Pada dasarnya, kerjasama merupakan ikatan jangka panjang bagi semua komponen perusahaan dalam melakukan berbagai aktivitas bisnis. Kerja sama merupakan tuntutan bagi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan Adanya kerja

2.2 Peneliti Terdahulu

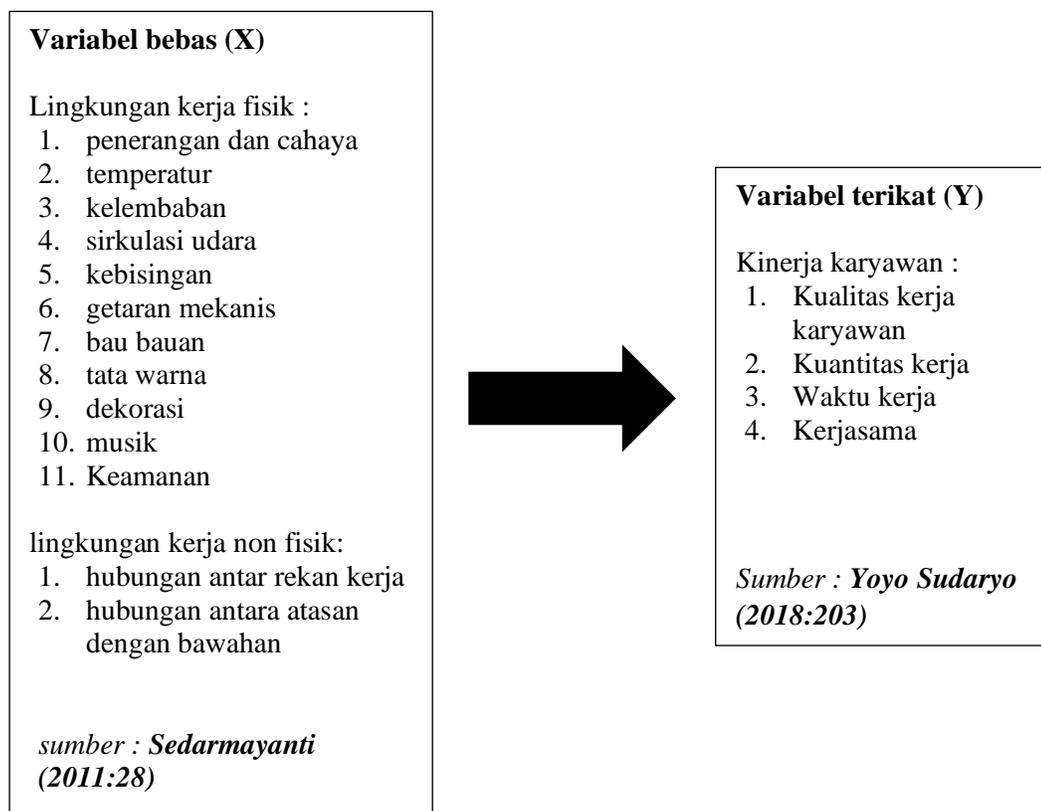
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

Penelitian dan tahun	Judul	Persamaan	Perbedaan
Noor Rika, Dinata Inbar (2018)	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Disiplin Kerja dan Semangat Kerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PDAM Kota Malang)	Variabel bebas : lingkungan kerja Metode deskriptif Pendekatan kuantitatif	Variabel terikat : Semangat kerja Peneliti variabel terikat : kinerja karyawan Hasil peneltian lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan sebesar 78% dan sisanya 22% dipengaruhi oleh variable lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
Yuli Yantika, Toni Herlambang, Yusron Rozzaid, (2018)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Etos Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi kasus pada PEMKAB BONDOWOSO)	Variabel bebas (x^1) : Lingkungan kerja Variabel terikat: Kinerja karyawan	Peneliti terdahulu terdapat tiga variabel bebas Peneliti memiliki satu variabel bebas (x) Hasil peneltian lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan sebesar 78% dan sisanya 22% dipengaruhi oleh variable lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Rizal Nabawi, (2019)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Tamiang).	Variabel bebas (x^1) : Lingkungan kerja Variabel terikat: Kinerja	Peneliti terdahulu terdapat tiga variabel bebas Hasil penelitian lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan sebesar 78% dan sisanya 22% dipengaruhi oleh variable lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
Endang Sugiarti, (2020)	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Sukses Expamet	Variabel bebas : Lingkungan kerja (x^1) Variabel terikat: Kinerja karyawan	Penelitian terdahulu memiliki dua variabel bebas Hasil penelitian lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan sebesar 78% dan sisanya 22% dipengaruhi oleh variable lain.
Susi Handayani, Raihanah, Daulay, (2021)	Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Stress Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (PT Bank Sumut Medan).	Variabel bebas : Lingkungan kerja Variabel terikat: Kinerja karyawan	Hasil penelitian lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan sebesar 78% dan sisanya 22% dipengaruhi oleh variable lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

2.3 Kerangka Pemikiran

Berkaitan dengan penelitian yang dilakukan mengenai Pengaruh . Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Telkom Akses Jakarta untuk mempermudah pemecahan masalah dalam penelitian ini diperlukan adanya dasar pemikiran, tolak ukur atau landasan dari penelitian dan fakta-fakta, observasi maupun kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka pemikiran yang memuat teori maupun konsep pendapat dari para ahli dijadikan sebagai dasar dalam penelitian.



Tabel 2. 2 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan landasan teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris dengan data.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka hipotesis kerja dalam penelitian ini adalah “lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan pada bagian direktorat HCM & Strategy di PT. Telkom Akses Jakarta”.

- a. $H_0: < 0$: Lingkungan Kerja (X) : Kinerja karyawan (Y) < 0 , artinya tidak ada pengaruh yang positif antara lingkungan kerja terhadap Kinerja karyawan Pada Bagian Direktorat Hcm & Strategy Di Pt Telkom Akses Jakarta.
- b. $H_1: \geq 0$: Lingkungan Kerja (X) : Kinerja karyawan (Y) ≥ 0 , artinya terdapat pengaruh antara lingkungan kerja terhadap Kinerja karyawan Pada Bagian Direktorat Hcm & Strategy Di Pt Telkom Akses Jakarta.