

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1 Tunjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Ilmu Administrasi Bisnis**

###### **2.1.1.1. Pengertian Administrasi**

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.

**Definisi Administrasi dalam arti sempit**, administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan -kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai "darah" bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan (Siangian, 2001:67).

**Definisi Administrasi dalam arti luas**, administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada raional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana ternteu pula (Siangian, 2001:267). Apabila definisi adminitrasi secara luas itu disimak dengan benar, akan terlihat bahwa adminitrasi dalam merupakan salah satu komponen dari administrasi dalam arti luas.

tentang proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam upaya untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **2.1.1.2. Fungsi Administrasi**

Dalam proses pelaksanaan ini. **Menurut** (Kamaluddin & Rapanna, 2017) administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain:

##### **a. Planning (Perencanaan)**

Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen (Daft, 2006:8).

##### **b. Organizing (Pengorganisasian)**

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan (Daft, 2006:9).

##### **c. Leading (Kepemimpinan)**

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan merain sasaran organisasi. (Daft, 2006:10).

#### **d. Controlling (Pengendalian)**

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau akatifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan. (Daft, 2006:11).

#### **2.1.1.3. Pengertian Bisnis**

Pengertian bisnis yaitu suatu organisasi yang menjual barang atau layanan pada costumer atau bisnis lainnya, untuk memperoleh laba. Secara historis kata bisnis berasal dari bahasa Inggris *business*, dari kata dasar *busy* yang bermakna "sibuk" dalam konteks individu, komunitas, maupun masyarakat. Dalam artian, sibuk mengerjakan kesibukan serta pekerjaan yang mendatangkan keuntungan. Secara etimologi, bisnis bermakna keadaan dimana seseorang atau sekumpulan orang sibuk melakukan pekerjaan yang membuahkan keuntungan. (Kamaluddin & Rapanna, 2017)

**Menurut Musselman** (dalam Kamaluddin & Rapanna, 2017), bisnis adalah keseluruhan dari aktivitas yang diorganisir oleh orang yang tidak berurusan di dalam bidang industri dan perniagaan yang menyediakan barang dan jasa agar terpenuhinya suatu kebutuhan dalam perbaikan kualitas hidup.

**Menurut Hooper** (dalam Kamaluddin & Rapanna, 2017), bisnis adalah keseluruhan yang lengkap pada berbagai bidang seperti industri dan penjualan, industri dasar dan inudstri manufaktur dan jaringan, distribusi, pebankan, transportasi, asuransi danlain sebagainya; yang kemudian melayani dan memasuki dunia bisnis secara menyeluruh.

**Menurut Peterson dan Plowman** (dalam Kamaluddin & Rapanna, 2017), bisnis merupakan serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pembelian ataupun penjualan barang dan jasa yang dilakukan secara berulang-ulang. Menurut Peterson dan Plowman, penjualan jasa ataupun barang yang hanya terjadi satu kali saja bukanlah merupakan pengertian bisnis.

**Menurut Owen** (dalam Kamaluddin & Rapanna, 2017), bisnis adalah suatu perusahaan yang berhubungan dengan distribusi dan produksi barang-barang yang nantinya dijual ke pasaran ataupun memberikan harga yang sesuai pada setiap jasanya.

**Menurut Hunt dan Urwick** (dalam Kamaluddin & Rapanna, 2017), bisnis adalah segala perusahaan apapun yang membuat, mendistribusikan ataupun menyediakan berbagai barang ataupun jasa yang dibutuhkan oleh anggota masyarakat lainnya serta bersedia dan mampu dalam membeli atau membayarnya.

#### **2.1.1.4. Jenis- jenis kegiatan bisnis**

**Menurut** (Kamaluddin & Rapanna, 2017), jika ditinjau dari motifnya, bisnis dapat dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

- a. Bisnis yang berorientasi keuntungan** (*profit oriented* atau *profit motive*).

Contoh: perusahaan perorangan, cv, firma, perusahaan terbuka, dsb.

- b. Bisnis yang tidak berorientasi keuntungan atau nirlaba** (*non-profit oriented* atau *non-profit motive*). Contoh: Yayasan, organisasi sosial, lembaga swadaya masyarakat, dan sebagainya.

Jika ditinjau dari jenis kegiatannya, bisnis dapat dibedakan menjadi (empat) jenis, yaitu:

- a. **Bisnis Ekstraktif**, bisnis yang bergerak dalam jenis kegiatan pertambangan atau menggali bahan-bahan tambang yang terkandung di dalam perut bumi. Contohnya: pabrik, semen, timah, nikel, dan lain-lain.
- b. **Bisnis Agraris**, bisnis yang bergerak di bidang pertanian, perikanan, peternakan, Perkebunan, dan kehutanan.
- c. **Bisnis Industri**, bisnis yang bergerak di bidang industri manufaktur, misalnya industri tekstil, garmen, mesin, dan lain-lain.
- d. **Bisnis Jasa**, bisnis yang bergerak di bidang jasa yang menghasilkan produk-produk tidak berwujud, seperti jasa perbankan, kecantikan, dll.

#### **2.1.1.5. Pengertian Administrasi Bisnis**

Pengertian menurut **Sukarno dan Ibrahim Lubis** (dalam Maryam et al., 2020) administrasi merupakan suatu kegiatan dibidang produksi, transportasi, asuransi perbankan, dan lain-lain, di bidang perusahaan swasta.

Pengertian menurut **S. Prajudi Admosudidjo** (Maryam et al., 2020) administrasi bisnis ialah suatu organisasi niaga secara keseluruhan dan mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat bisnis objektif, dan administrasi niaga tersebut dijalankan oleh setiap manager dalam suatu organisasi niaga.

Pengertian menurut **Y. Wayong** (Maryam et al., 2020) administrasi yakni keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut ditangan konsumen.

Pengertian menurut **Sheldo dan Urwik** (Maryam et al., 2020) administrasi niaga yaitu sebuah industri yang berkaitan dengan penetapan kebijakan perusahaan, koordinasi produksi, keuangan dan distribusi, penentuan arah organisasi dan control tertinggi eksekutif.

#### **2.1.1.6. Ruang Lingkup Administrasi Bisnis**

Administrasi bisnis mempunyai ruang lingkup yang disebutkan oleh para ahli yang dikutip dari (Guru Ekonomi, 2023)

Menurut **Prayudi Atmosudidjo**, yang termasuk di dalam ruang lingkup administrasi bisnis diantaranya yaitu:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Tata usaha
- d. Sejarah administrasi
- e. Ensiklopedia administrasi
- f. Filsafat administrasi

Menurut **Soekarno**, yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi niaga diantaranya yaitu:

- a. Administrasi perusahaan
- b. Administrasi non perusahaan

Menurut **The Liang Gie**, yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi niaga diantaranya yaitu:

- a. Administrasi penjualan

- b. Administrasi periklanan
- c. Administrasi pemasaran
- d. Administrasi keproduksian
- e. Administrasi perbankan
- f. Administrasi perhotelan
- g. Administrasi pengangkutan

Menurut **Sondang P. Siagan**, yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi niaga diantaranya yaitu:

- a. Manajemen
- b. Manajemen produksi
- c. *Industrial relation*
- d. *Business education*
- e. *Traffic management*

## **2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia**

### **2.1.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia atau disingkat MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peran sumber daya yang dimiliki oleh individu secara maksimal sehingga tercapai suatu tujuan.

Pengertian manajemen menurut Marwansyah yaitu pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Pengertian menurut Flippo Manajemen Sumber Daya Manusia di sebut manajemen personalia yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pemutusan hubungan kerja, pengembangan kompensasi, integritas, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Pengertian menurut Sastrohadiwiryio Manajemen Sumber Daya Manusia diganti dengan manajemen tenaga kerja yaitu pendayagunaan, pembinaan, pengetahuan, pengaturan, pengembangan, unsur tenaga kerja. Baik dan buruk karyawan ataupun pegawai untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya sesuai organisasi.

Pengertian menurut Dessler, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Pengertian menurut Bangun, Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengertian menurut Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia dapat juga di definisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (karyawan) yang dikembangkan secara maksimal di dalam



dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu karyawan.

Dari pengertian diatas penulis merangkum kesimpulan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu ilmu yang melakukan perencanaan, pendayagunaan, pengorganisasian, pengembangan terhadap karyawan yang ada di suatu perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh atau mencapai visi misi dan tujuan perusahaan atau organisasi yang ada di perusahaan tersebut.

#### **2.1.2.2 Tujuan dan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan utama sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap perusahaan dalam rangka mencapai produktifitas yang telah ditetapkan. Adapun tujuan umum manajemen sumber daya manusia menurut (Malayu S.P Hasibuan, 2011) adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kualitas dan kuantitas pegawai yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
2. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini ataupun masa depan.
3. Menghindari terjadinya kesalah pahaman dalam manajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
4. Mempermudah koordinasi sehingga produktivitas kerja meningkat.
5. Menghindari kekurangan-kekurangan atau kelebihan pegawai.

Fungsi- fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Edwin B. Flippo (T Hani Handoko, 2011) sebagai berikut:

1. Fungsi Manejerial

**a. Perencanaan (*Planning*)**

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.

**b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.

**c. Pengarahan (*Directing*)**

Kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerjasama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

**d. Pengendalian (*Controlling*)**

Kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

2. Fungsi Operasional

**a. Pengadaan tenaga kerja (*Procurement*)**

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**b. Pengembangan (*Development*)**

Pengembangan ini erat kaitannya dengan peningkatan kecakapan pegawai melalui pendidikan dan berbagai pelatihan. Kegiatan ini terus berlangsung agar dapat mengikuti perubahan yang telah terjadi dalam teknologi dan bertambah kompleksnya tugas manajemen.

**c. Kompensasi (*Compensation*)**

Pemberian balas jasa langsung (*direct*), dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

**d. Pengintegrasian (*Integration*)**

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

**e. Pemeliharaan (*Maintenance*)**

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan sebagai besar kebutuhan pegawainya.

**f. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*)**

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemutusan hubungan kerja ini dapat disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab- sebab lainnya.

Berdasarkan pengertian diatas tujuan dan fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah bertujuan untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap perusahaan untuk mencapai produktifitas. Dari fungsi manajemen sumber daya manusia sendiri yaitu untuk mengatur sumber daya manusia yang ada di perusahaan agar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Fungsi manajemen terbagi menjadi dua yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional keduanya memiliki fungsi untuk mengatur manajemen sumber daya manusia itu sendiri. Dengan

pengertian diatas bahwa tujuan dan fungsi manajemen sumber daya manusia sangat penting untuk suatu perusahaan karena jika tidak ada sumber daya manusia maka perusahaan tersebut tidak akan berjalan dengan baik, karena keberhasilan dari suatu perusahaan ada pengelolaan yang baik terhadap sumber daya manusia itu sendiri.

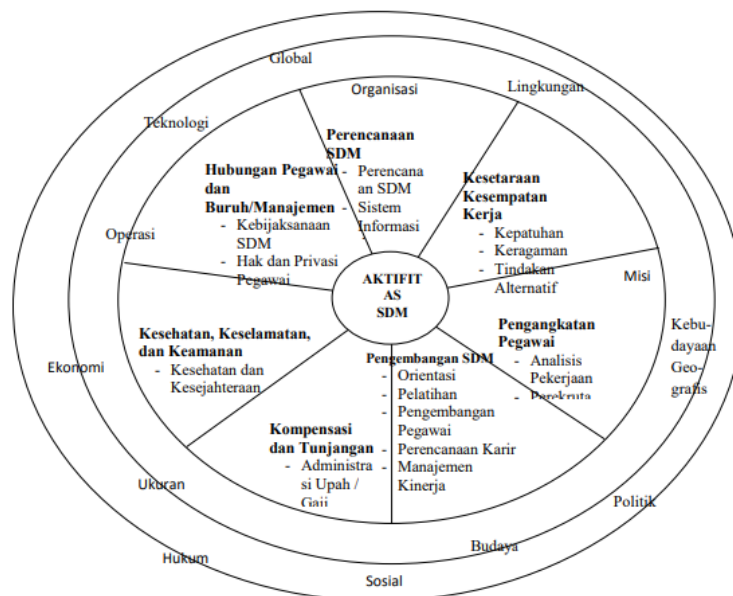
### **2.1.2.3 Aktivitas- aktivitas Sumber Daya Manusia**

(Mathis et al., 1994) menjelaskan fokus dari manajemen Sumber Daya Manusia adalah mendesain sistem yang dapat secara efektif mengatur kebutuhan, harapan, kebiasaan khusus, hak-hak hukum, dan potensi tinggi yang dimiliki oleh pegawai. Kunci untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah dengan memastikan aktivitas sumber daya manusia mendukung usaha organisasi yang terfokus pada produktivitas, pelayanan, dan kualitas.

- a) Produktivitas diukur dari jumlah *output* per tenaga kerja, peningkatan tanpa henti pada produktivitas telah menjadi kompetensi global. Produktivitas tenaga kerja di sebuah organisasi sangat dipengaruhi oleh usaha, program, dan sistem manajemen.
- b) Kualitas suatu barang maupun jasa akan sangat mempengaruhi kesuksesan jangka panjang organisasi. Jika suatu organisasi mempunyai reputasi menyediakan barang maupun jasa yang buruk kualitas, hal ini akan mengurangi perkembangan dan kinerja organisasi tersebut.
- c) Pelayanan sumber daya manusia sering kali terlibat pada proses produksi barang atau jasa. Manajemen sumber daya manusia harus diikutsertakan pada saat merancang proses operasi. Pemecahan masalah harus melibatkan

semua pegawai, tidak hanya manajer, dimana proses tersebut sering kali membutuhkan perubahan pada budaya perusahaan, gaya kepemimpinan, kebijakan dan partisipasi Sumber Daya Manusia.

Pencapaian terhadap sasaran tersebut, manajemen sumber daya manusia haruslah terdiri dari aktivitas-aktivitas yang terkait, yang terjadi dalam konteks organisasi. Selain itu para manajemen sumber daya manusia juga harus menimbang faktor lingkungan seperti hukum, ekonomi, sosial, kebudayaan, dan teknologi.



**Gambar 2. 1 Aktivitas Manajemen**

*Sumber: Human Resource Management (Robert L. Mathias – John H. Jackson, 2011:44)*

- 1) **Perencanaan dan analisis sumber daya manusia.** Aktivitas perencanaan dan analisis Sumber Daya Manusia mempunyai beberapa muka. Dengan

perencanaan Sumber Daya Manusia, manajer mencoba mengantisipasi kekuatan yang akan mempengaruhi pasokan dan permintaan akan tenaga kerja.

- 2) **Kesetaraan Kesempatan Kerja.** Kepatuhan pada hukum dan peraturan Kesetaraan Kesempatan Bekerja (*Equal Employment Opportunity- EEO*) mempengaruhi aktivitas Sumber Daya Manusia lainnya dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen Sumber Daya Manusia.
- 3) **Perekrutan/Staffing.** Sasaran dari perekrutan adalah untuk menyediakan pasokan tenaga kerja yang cukup untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
- 4) **Pengembangan Sumber Daya Manusia.** Dimulai dari memberikan orientasi pada tenaga kerja baru, pelatihan kerja-keterampilan (*job-skill training*) adalah bagian dari pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia. Pekerjaan pasti akan berevolusi.
- 5) **Kompensasi dan Keuntungan.** Kompensasi diberikan pada tenaga kerja yang melakukan kerja organisasi seperti dengan pembayaran (*pay*), insentif, dan keuntungan (*benefit*). Perusahaan harus mengembangkan dan selalu memperbaiki sistem upah dan gaji.
- 6) **Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja.** Kesehatan dan keselamatan fisik dan mental tenaga kerja adalah hal yang utama. *Occupational Safety and Health Act* (OSHA) atau Undang-undang Keselamatan dan Kesehatan Kerja telah membuat organisasi lebih tanggap atau isu Kesehatan dan keselamatan.

- 7) **Hubungan Tenaga Kerja dan Buruh/ Manajaemen.** Hubungan antara manajer dan bawahannya harus ditangani dengan efektif jika ingin tenaga kerja dan Organisasi mau tumbuh bersama. Hak-hak tenaga kerja harus diperhatikan, tidak peduli apakah ada atau tidak ada seikat tenaga kerja.

Sumber daya manusia dituntut untuk dapat memperlihatkan hasil kerja yang baik di dalam perusahaan, sumber daya manusia merupakan unsur terpenting. Tanpa peran manusia meskipun berbagai faktor yang dibutuhkan itu telah tersedia, instansi/ perusahaan tidak akan berjalan. Karena manusia merupakan penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi, oleh karena itu hendaknya dari instansi/perusahaan itu sendiri memberikan arahan yang positif demi tercapainya tujuan. Karena sumber daya manusia penggerak dan penentu jalan untuk mencapai tujuan maka perusahaan harus memperhatikan frekuensi kegiatan rata rata dari masing-masing pekerjaan dalam jangka waktu tertentu karena jika frekuensi kegiatan berlebihan maka akan menimbulkan beban kerja yang terlalu berat.

### 2.1.3 Beban Kerja

#### 2.1.3.1 Pengertian Beban Kerja

**Beban kerja menurut** (Irzal, 2016) merupakan usaha yang harus dikeluarkan oleh seseorang untuk memenuhi ”permintaan” dari pekerjaan tersebut. Mendefinisikan beban kerja menurut (Koesmowidjojo & Mar’ih, 2017) adalah proses dalam menetapkan jumlah jam kerja sumber daya manusia yang bekerja, digunakan, dan dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk waktu tertentu.

**Beban pekerja** (Utami et al., 2021) berasal dari pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, semua tugas dan tanggung jawab pekerja selama bekerja inilah

yang disebut beban kerja. Beban kerja yang diterima pekerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keterampilannya. Jenis pekerjaan yang membutuhkan tenaga menggunakan otot disebut kerja fisik dan yang membutuhkan pemikiran disebut kerja mental. Berdasarkan pembagian jenis kerja tersebut beban kerja secara garis besar dibedakan beban kerja fisik dan mental.

**Beban kerja menurut** (Affandi et al., 2018) beban kerja merupakan jumlah suatu pekerjaan yang harus bisa diselesaikan oleh seseorang atau kelompok dalam jangka waktu tertentu.

**Beban kerja menurut** (Sudrajat, 1998) adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh pekerja. Beban kerja menurut Manpan (dalam Antonius, 2019) adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Pengertian beban kerja menurut UU Kesehatan No. 36 tahun 2009 (dalam Antonius, 2019) adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara jumlah pekerjaan dengan waktu. Jadi beban kerja merupakan jumlah pekerjaan disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki karyawan untuk memenuhi target sesuai waktu.

**Beban kerja adalah** sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (**Endang Hendrayanti, 2011**). Beban kerja dapat berupa tuntutan tugas atau pekerjaan, organisasi, dan lingkungan kerja (**Manuaba, 2010**). Beban kerja adalah sesuatu yang terasa memberatkan, barang-barang atau sesuatu bawaan yang dipikul, yang sukar untuk dikerjakan sebagai tanggungan (**M. B. Ali, 2010**). Beban



berarti tanggungan yang harus dikerjakan sebagai tanggungan yang menjadi tanggung jawabnya. Kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan bertujuan mendapatkan hasil pekerjaan (Sunarso & Kusdi, 2010). Penulis merangkum dalam pengertian yang sudah dipaparkan diatas, beban kerja merupakan suatu kegiatan yang kuantitas atau besaran dari suatu pekerjaan tersebut dihitung dan harus dipenuhi atau diselesaikan oleh pekerja (sumber daya manusia) dalam kurun waktu yang sudah ditentukan oleh suatu perusahaan.

#### 2.1.3.2 Jenis Beban Kerja

Jenis beban kerja menurut (Yussy, 2015) diklasifikasikan menjadi beberapa jenis sebagai berikut:

- a. Beban kerja individu adalah total waktu yang digunakan oleh seorang pemegang jabatan untuk menyelesaikan seluruh tugas pokok, tugas tambahan dan tugas lain pada suatu jabatan.
- b. Beban kerja jabatan adalah total waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh tugas pokok pada suatu jabatan.
- c. Beban kerja unit adalah total waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh tugas pokok dari seluruh jabatan pada suatu unit kerja

Mengklasifikasikan jenis beban kerja menurut (Koesmowidjojo & Mar'ih, 2017) menjadi beberapa jenis sebagai berikut:

- a. Beban kerja kuantitatif

Beban kerja kuantitatif akan menunjukkan adanya jumlah pekerjaan besar yang harus dilaksanakan seperti jam kerja yang cukup tinggi, tekanan kerja

yang cukup besar, atau berupa besarnya tanggung jawab yang besar atas pekerjaan yang diampunya.

b. **Beban kerja kualitatif**

Beban kerja kualitatif akan berhubungan dengan mmapu tidaknya pekerja melaksanakan pekerjaan yang diampunya.

Klasifikasi jenis beban kerja dibagi menjadi 2 yaitu beban kerja kuantitatif yang dirasakan karyawan seperti jam kerja, dan beban kerja kualitatif yang dirasakan karyawan karena target yang belum terselesaikan.

### **2.1.3.3 Indikator-indikator Beban Kerja**

Indikator beban kerja menurut (Affandi et al., 2018) yaitu:

a. **Pelimpahan Tugas**

Beban kerja berdasarkan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan para pekerja. Biasanya semakin banyak pekerjaan, para pekerja akan menerima beban semakin berat.

b. **Tingkat Kesulitan Pekerjaan**

Beban kerja yang mengacu pada kesukaran. Bahwa jika jumlah pekerjaan banyak dan majemuk, maka relatif lebih sulit untuk dilaksanakan.

c. **Lamanya Waktu Kerja**

Jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan serta sebagai tolak ukur tingkat kelelahan pekerja.

**d. Waktu Lembur**

Merupakan tunjangan yang diberikan kepada yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan. Waktu lembur diberikan, karena pekerjaan tersebut harus segera diselesaikan dan tidak dapat ditunda. Biasanya besarnya upah lembur dibayarkan berdasarkan hitungan jam.

**e. Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja merupakan faktor kritis yang harus diperhatikan dalam beban kerja. Penilaian beban kerja harus memperhatikan kondisi lingkungan yang sesuai dan seharusnya berdasarkan bidang pekerjaan.

**2.1.3.4 Dampak Beban Kerja**

Dampak beban kerja menurut (Muhammad, 2018) sesungguhnya dapat berkontribusi pada tingkat kelelahan, kebosanan, stress, gangguan kesehatan baik fisik maupun mental dan lain sebagainya pada para pekerja. Rendahnya beban kerja boleh jadi bukan penyebab kurangnya waktu tidur, namun dengan tingginya beban kerja mampu melebihi kapasitas kelelahan seorang individu. Dampak beban kerja menurut Sholicul (Muhammad, 2018) mengatakan bahwa gangguan psikologis *controlle* berupa kelelahan dan performa kerja lebih dominan dialami oleh pekerja yang bekerja melebihi jam kerja (lembur). *Controlle* yang terlalu banyak bekerja akan mengalami kesulitan dalam menjaga kesadaran situasional, membuat kesalahan penilaian, bingung, serta tidak dapat mengatasi peningkatan beban kerja secara tiba-tiba.

### 2.1.3.5 Manfaat Beban Kerja

Beban kerja menurut (Koesmowidjojo & Mar'ih, 2017) dilaksanakan untuk memperoleh dan mengetahui besarnya beban kerja relative dari seorang karyawan, jabatan, unit kerja, bahkan suatu organisasi secara keseluruhan. Perusahaan untuk dapat memperbaiki kualitas dari sumber daya manusia yang diberdayakan, suatu organisasi melakukan analisis beban kerja yang memiliki manfaat sebagai berikut:

a. Penentuan jumlah kebutuhan karyawan

Melakukan penentuan jumlah kebutuhan karyawan ditunjukan agar organisasi memiliki dasar untuk melakukan penambahan (rekrutmen) atau pengurangan tenaga kerja pada suatu unit kerja.

b. Proses yang terorganisir dalam melakukan penambahan atau pengurangan karyawan

Proses yang terorganisir dalam melakukan penambahan atau pengurangan karyawan diharapkan akan menempatkan karyawan sesuai kualifikasi dan pendidikannya. Karyawan yang memiliki kualifikasi baik dan berprestasi tentunya akan ditempatkan pada posisi-posisi strategis dalam organisasi. Bagi karyawan yang memiliki kualifikasi rendah, organisasi tentunya akan mengarahkan karyawan tersebut mengikuti program pelatihan dan pengembangan atau dilakukan pemutusan hubungan kerja apabila tidak dapat memperbaiki kinerjanya.

c. Penyempurnaan tugas dalam jabatan-jabatan yang ada pada setiap organisasi

Kinerja organisais yang unggul, penempatan sumber daya manusia akan disesuaikan dengan kompensasinya. Jabatan-jabatan startegis yang dipegang sumber daya manusia yang ikut meningkatkan kinerja karyawan dalam satu periode tertentu.

- d. Perhitungan beban kerja karyawan dalam satu periode tertentu

Beban kerja karyawan dalam satu periode tertentu akan diketahui apakah dalam suatu unit kerja dibutuhkan tambahan tenaga kerja atau bahkan pengurangan tenaga kerja.

- e. Penyempurnaan SOP (*Standard Operating Procedure*)

Penyempurnaan SOP akan dilakukan setelah mendapatkan hasil analisis beban kerja, hal ini dilakukan apabila pada beberapa unit kerja ditemukan satu atau beberapa pekerjaan yang memiliki beban kerja atau mendatangkan dampak kerja yang cukup signifikan, baik kepada karyawan sebagai individu, unit kerja sebagai kelompok maupun perusahaan sebagai organisasi dimana karyawan tersebut bekerja.

#### **2.1.3.6 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Beban Kerja**

Faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja dalam penelitian (Aminah, 2011) adalah sebagai berikut:

1. Faktor eksternal: beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti:
  - a. **Tugas (*task*)**, meliputi tugas bersifat seperti stasiun kerja, tata ruang tempat kerja, kondisi ruang kerja, kondisi lingkungan kerja, sikap kerja, cara angkut, beban yang diangkat. Sedangkan tugas yang bersifat mental

meliputi, tanggung jawab, kompleksitas pekerjaan, emosi pekerjaan dan sebagainya.

- b. **Organisasi kerja**, meliputi lamanya waktu kerja, waktu istirahat, shift kerja, sistem kerja, dan sebagainya.
- c. **Lingkungan kerja**, lingkungan kerja ini dapat memberikan beban tambahan yang meliputi, lingkungan kerja fisik, lingkungan kerja miniawi, lingkungan kerja biologis dan lingkungan kerja psikologis.

## 2. Faktor internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh akibat dari reaksi beban kerja eksternal yang berpotensi sebagai stressor, meliputi faktor somatis (jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, kondisi kesehatan, dan sebagainya, dan faktor psiki (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, kepuasan, dan sebagainya)

### 2.1.3.7 Pengukuran Beban Kerja

Pengukuran beban kerja dapat dilakukan dalam berbagai prosedur, namun O' Donnell & Eggemeier (dalam Ohorela, 2021) telah menggolongkan secara garis besar ada tiga kategori pengukuran beban kerja. Tiga kategori tersebut yaitu:

1. Pengukuran subjektif, yakni pengukuran yang didasarkan kepada penilaian dan pelaporan oleh pekerja terhadap beban kerja yang dirasakannya dalam menyelesaikan suatu tugas. Pengukuran jenis ini pada umumnya menggunakan skala penilaian (*rating scale*).
2. Pengukuran kinerja,

Pengukuran yang diperoleh melalui pengamatan terhadap aspek-aspek perilaku/aktivitas yang ditampilkan oleh pekerja. Salah satu jenis dalam pengukuran kinerja adalah pengukuran yang diukur berdasarkan waktu. Pengukuran kinerja dengan menggunakan waktu merupakan suatu metode untuk mengetahui waktu penyelesaian suatu pekerjaan yang dikerjakan oleh pekerja yang memiliki kualifikasi tertentu, di dalam suasana kerja yang telah ditentukan serta dikerjakan dengan suatu tempo kerja tertentu. (**Whitmore, 2010**).

Agar sebuah organisasi beroperasi secara efisien dan efektif, maka organisasi atau perusahaan harus mengetahui beban kerja karyawannya. Apabila karyawan mempunyai kemampuan lebih tinggi dibandingkan tuntutan pekerjaan, maka timbul perasaan bosan. Namun sebaliknya, apabila karyawan memiliki kemampuan yang lebih rendah dibandingkan tuntutan pekerjaan, maka akan menimbulkan kelelahan berlebihan (**Sitepu, 2013**). Oleh karena itu, suatu perusahaan dikatakan memiliki kinerja yang baik jika perusahaan bisa mencapai tujuan tersebut. Kinerja perusahaan juga bisa dikatakan baik apabila adanya kesesuaian antara beban kerja yang diberikan kepada setiap karyawan dengan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan tersebut (**Lituhayu, 2008**).

## **2.1.4 Kinerja Karyawan**

### **2.1.4.1 Pengertian Kinerja Karyawan**

**Menurut Sluyter** (dalam Wirjana, 2017) kinerja organisasi adalah efektivitas organisasi secara keseluruhan dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan teridentifikasi dari masing-masing kelompok pemakai jasa

(*customer*) melalui upaya-upaya sistematis, yang secara kontinu memperbaiki kemampuannya untuk merespon kebutuhan-kebutuhan secara efektif. Pada dasarnya, peningkatan kinerja didorong oleh kepemimpinan yang menerima tanggung jawab dasar untuk meningkatkan kinerja organisasi, serta membuat komitmen untuk secara serius menjalankan proses tersebut.

**Menurut Ainsworth, Smith dan Millership** (dalam Suryani et al., n.d.) kinerja karyawan diartikan sebagai titik akhir yang dihasilkan oleh orang atau individu baik berupa barang atau jasa. Hasil akhir yang dicapai harus sesuai dengan mutu atau tingkat standar yang disepakati baik pada level biaya, waktu penyelesaian ataupun kualitas serta kuantitasnya.

**Menurut** (Robbins, 2010) mengatakan kinerja adalah sebagai fungsi interaksi antara kemampuan atau *Ability* (A), motivasi atau *motivation* (M), dan peluang atau *Oppurtunity* (O) yaitu  $kinerja = f(A \times M \times O)$  yang artinya kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi, dan peluang. Selain itu, kinerja pada dasarnya apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi sesuai visi suatu organisasi atau perusahaan serta mengetahui dan memahami dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional. Kemampuan seseorang merupakan dasar ukuran dalam meningkatkan kinejera yang ditunjukkan dari hasil kerjanya.

**Menurut Soedjono** (dalam Giano Surya Pamungkas et al., 2023), kinerja karyawan merupakan suatu prestasi yang dicapai karyawan atas kerjanya



dengan membandingkan standart operasional kerja yang dilakukan di perusahaan dengan output kerja yang dihasilkan .

**Menurut** (Wirawan, n.d.), kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu yang diukur melalui hasil kerja, perilaku kerja, dan sifat pribadi yang berhubungan dengan pekerjaan (Wirawan, n.d.) Istilah kinerja juga digunakan untuk menunjukkan keluaran hasil perusahaan atau organisasi, alat, fungsi-fungsi manajemen (seperti produksi, pemasaran, keuangan) atau keluaran dari seorang pegawai (Wirawan, n.d.)

**Menurut Zainal (2015)**, merupakan fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kinerja karyawan menurut Mathias (**dalam Zainal, 2015**) adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut para karyawan.

#### **2.1.4.2 Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja adalah proses evaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian mengkomunikasikannya dengan para karyawan (Mathis & Jackson, 2002) .Penilaian kinerja berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini atau di masa lalu relatif terhadap standar prestasinya. Penilaian kinerja juga selalu mengasumsikan bahwa karyawan bahwa karyawan memahami apa

standar kinerja mereka, dan penilaian memberikan umpan balik, pengembangan, dan insentif yang diperlukan untuk membantu orang yang bersangkutan menghilangkan kinerja yang kurang baik atau melanjutkan kinerja yang baik (Dessler, 2010) penilaian prestasi pegawai adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Pemimpin perusahaan yang menilai prestasi kerja pegawai, yaitu atasan pegawailangsung, dan atas tak langsung. Selain itu, kepada bagian personalia berhak memberikan penilaian prestasi terhadap semua pegawainya sesuai data yang ada di bagian personalia (**Mangkunegara, 2011**). menurut (Mathis & Jackson, 2002) penilaian kerja karyawan memiliki dua penggunaan yang umum didalam organisasi, yaitu:

1. Penggunaan administratif antara lain:
  - a. Sebagai dasar pembuat promosi atau pemecatan karyawan
  - b. Kompensasi berdasarkan pemikiran bahwa gaji harusnya diberikan untuk suatu pencapaian kinerjan dan bukannya untuk senioritas
  - c. Sistem orientasi kinerja berdasarksn kinerja karyawan
  - d. Sebagai dasar pembuat keputusan untuk promosi, pemecatan, pengurangan, dan penugasan pindah tugas.
2. Penggunaan pengembangan antara lain:
  - a. Sebagai alat untuk mengenali kekuatan pegawai
  - b. Alat untuk mengidentifikasi poetensi pegawai

- c. Alat untuk mengembangkan kemampuan pegawai dengan memberikan umpan balik
- d. Alat untuk mendorong pemimpin memberikan penjelasan terhadap pegawai mengenai peningkatan yang diperlukan.

Tujuan penilain kinerja menurut (Ambar & Rosidah, 2003) yaitu:

1. Untuk mengetahui tujuan dan sasaran manajemen pegawai
2. Memotivasi pegawai untuk memperbaiki kinerja
3. Mendistribusikan *reward* dari organisasi yang dapat berupa tambahan gaji atau upah dan promosinya yang adil.

#### 2.1.4.3 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kerja

Menurut **Wilson Bangun** (dalam Aqsa, 2018) tujuan dan manfaat penilaian kinerja diantaranya adalah:

1. Evaluasi Antar Individu Dalam Organisasi

Penilaian kinerja dapat bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dalam organisasi tujuan ini dapat memberi manfaat dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam organisasi.

2. Pengembangan Diri Setiap Individu Dalam Organisasi

Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan karyawan. Setiap individu dalam organisasi dinilai kinerjanya, bagi karyawan yang memiliki kinerja rendah perlu dilakukan pengembangan baik melalui pendidikan maupun pelatihan.

### 3. Pemeliharaan Sistem

Berbagai sistem yang ada dalam organisasi, setiap subsistem yang ada saling berkaitan antara satu subsistem lainnya. Salah satu subsistem yang tidak berfungsi dengan baik akan mengganggu jalannya subsistem yang lain. Oleh karena itu, sistem dalam organisasi perlu dipelihara dengan baik.

### 4. Dokumentasi Penilaian

Kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan karyawan di masa yang akan datang. Manfaat penilaian kinerja disini berkaitan dengan keputusan-keputusan manajemen sumber daya manusia, pemenuhan secara legal manajemen sumber daya manusia dan sebagai kriteria untuk pengujian validitas.

#### **2.1.4.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan menurut **Sedarmayanti (2017)** sebagai berikut:

- a. Perusahaan melakukan penilaian kinerja karyawan berdasarkan pada dua faktor, yaitu:
  - 1) Manajer melakukan evaluasi objektif terhadap kinerja karyawan di masa lalu yang digunakan untuk membuat keputusan di bidang sumber daya manusia di masa yang akan datang.

- 2) Manajer memerlukan alat yang memungkinkan membantu pegawai memperbaiki kinerja karyawan, merencanakan pekerjaan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk mengembangkan karier, memperkuat kualitas hubungan manajer dengan karyawan.
- b. Faktor penilaian kinerja bagi karyawan, yaitu:
- 1) Mengetahui tingkat prestasi karyawan
  - 2) Pemberian imbalan tempat, misalnya: kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, dan insentif
  - 3) Mendorong pertanggung jawaban karyawan
  - 4) Sebagai pembeda antar karyawan
  - 5) Pengembangan sumber daya manusia dapat dibedakan misalnya dalam: penugasan kembali, promosi dan kenaikan jabatan, *training*/pelatihan
  - 6) Meningkatkan motivasi kerja
  - 7) Meningkatkan etos kerja
  - 8) Memperkuat hubungan antara karyawan dan pengawas melalui diskusi kemajuan kerja
  - 9) Alat memperoleh umpan balik karyawan untuk memperbaiki: desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier
  - 10) Riset seleksi sebagai kriteria keberhasilan/efektivitas
  - 11) Sumber informasi perencanaan sumber daya manusia, karier, dan keputusan perencanaan sukses

- 12) Membantu menempatkan karyawan dengan pekerjaan yang sesuai untuk mencapai hasil yang baik
- 13) Sumber informasi untuk pengambilan keputusan berkaitan gaji, upah, insentif, disiplin kerja, dan lain-lain
- 14) Penyaluran keluhan berkaitan dengan masalah pribadi dan pekerjaan
- 15) Alat menjaga tingkat kinerja karyawan
- 16) Alat membantu dan mendorong karyawan mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja karyawan
- 17) Mengetahui efektivitas kebijakan sumber daya manusia seperti: seleksi, rekrutmen, pelatihan dan analisis pekerjaan sebagai komponen saling kebergantungan diantara fungsi sumber daya manusia
- 18) Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan agar kinerja karyawan menjadi baik
- 19) Mengembangkan dan menetapkan kompensasi pekerjaan
- 20) Pemutusan hubungan kerja dan pemberian sanksi/hadiah

Menurut Gibson (dalam Rosmaini & Tanjung, 2019) ada tiga perangkat variabel yang mempengaruhi perilaku dan prestasi kerja atau kinerja, yaitu variabel individual, terdiri dari:

- a. Kemampuan dan keterampilan: mental dan fisik
- b. Latar belakang: keluarga, tingkat sosial, pendidikan
- c. Demografis: umur, asal-usul, jenis kelamin

d. Variabel organisasional, terdiri dari:

- 1) Sumber daya
- 2) Kepemimpinan
- 3) Imbalan
- 4) Struktur
- 5) Desain pekerjaan

e. Variabel psikologis, terdiri dari:

- 1) Persepsi
- 2) Sikap

#### **2.1.4.5 Dimensi dan Indikator Karyawan**

Menurut **Mangkunegara** (Tebay, 2023) kinerja karyawan adalah hasil kerja baik kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Kinerja salah satu faktor utama dalam sebuah perusahaan yang menggambarkan Tingkat pencapaian terhadap pelaksanaan visi dan misi dalam rencana strategi suatu perusahaan. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada perusahaan (Mathis dan Jackson, 2016).

(Soedjono, 2005) mengatakan ada enam indikator pendekatan dalam mengukur kinerja karyawan secara individu yakni:

##### **1. Kualitas**

Kualitas; hasil pekerjaan yang dilakukan mendekati sempurna atau memenuhi tujuan yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.

## 2. **Kuantitas**

Kuantitas; jumlah yang dihasilkan atau jumlah aktivitas yang dapat diselesaikan.

## 3. **Ketepatan Waktu**

Ketepatan waktu; dapat menyelesaikan pada waktu yang telah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain.

## 4. **Efektivitas**

Pemanfaatan secara maksimal sumber daya yang ada pada organisasi untuk meningkatkan keuntungan dari mengurangi kerugian.

## 5. **Kemandirian**

Dapat melaksanakan kerja tanpa bantuan guna menghindari hasil yang merugikan

## 6. **Komitmen Kerja**

Komitmen kerja antara pegawai dengan organisasinya, dan tanggung jawab pegawai terhadap organisasinya.

### 2.2 **Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang digunakan sebagai dasar penyusunan penelitian. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian berikutnya. Kajian yang digunakan yaitu mengenai disiplin kerja, beban kerja, yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Berikut ini merupakan tabel perbandingan penelitian terdahulu yang mendukung penelitian penulis.



**Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Shafira Ardelia, Yos Karimudin, parama Santati (2024) Pengaruh Beban Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Konveksi Sakinah Palembang	Variabel beban kerja mempunyai pengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja karyawan	Menggunakan variabel independen beban kerja dan variabel dependen kinerja karyawan,  Menggunakan teknik analisis regresi linear sederhana dan uji t	Shafira Ardelia, Yos Karimudin, dan Parama Santati menggunakan pra-survey sedangkan peneliti menggunakan data primer  Jumlah responden dalam pengambilan sampel hanya dalam satu divisi sedangkan peneliti seluruh divisi
2.	Habibullah Al Haj Al Haddad, Ahmad Soleh, Yudi Irawan Abi (2023) Pengaruh Beban Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja karyawan Bank Bengkulu Cabang Manna	Variabel Beban Kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan	Menggunakan variabel independen beban kerja dan variabel dependen kinerja karyawan,  Menggunakan teknik analisis data uji koefisien	Habibullah Al Haj Al Haddad, Ahmad Soleh, Yudi Irawan Abi (2023) pada penelitian ini dilakukan di bank swasta sedangkan peneliti di perusahaan swasta yang bergerak dibidang kosmetika  Menggunakan teknik analisis data regresi linier berganda

			determinasi (R <sup>2</sup> ) dan uji hipotesis t	sedangkan peneliti menggunakan analisis regresi linier sederhana
3.	Yuniman Zebua (2020) Pengaruh Disiplin Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Labuhanbatu Utara	Variabel Disiplin Kerja dan Beban Kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Labuhanbatu Utara	Menggunakan variabel independen beban kerja dan variabel dependen kinerja karyawan,  Teknik analisis data menggunakan uji t dan koefisien determinan (R <sup>2</sup> )	Yuniman Zebua pada penelitian ini menggunakan 3 variabel sedangkan peneliti menggunakan 2 variabel  Teknik analisis regresi linier berganda sedangkan peneliti menggunakan regresi linier sederhana
4.	Rara Ayu Khotimah, Yuliana (2023) Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Hotel Plataran Bromo	Variabel beban kerja memiliki dampak sekitar 17,2% terhadap kinerja karyawan	Menggunakan variabel independen beban kerja dan variabel dependen kinerja karyawan	Rara Ayu Khotimah dan Yuliana pada penelitian ini memanfaatkan data sekunder sedangkan peneliti memanfaatkan data primer
5.	Sara Romatua Sinaga, Sarimonang Sihombing, Pengaruh Beban Kerja, Disiplin Kerja Dan Kondisi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Kereta Api Divre 1 Sumatera Utara	Pada variabel beban kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Kereta Api Divre 1 Sumatera Utara	Menggunakan variabel independen beban kerja dan variabel dependen kinerja karyawan	Sara Romatua Sinaga dan Sarimonang Sihombing pada penelitian ini menggunakan 4 variabel sedangkan peneliti menggunakan 2 variabel.

				Teknik analisis data yang menggunakan metode analisis regresi linear berganda sedangkan peneliti menggunakan regresi linier sederhana
--	--	--	--	---

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Lembaga instansi baik pemerintah maupun swasta tentunya menginginkan perusahaan mereka untuk bisa mencapai tujuannya, salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu dengan memberdayakan sebaik mungkin sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Untuk itu perusahaan harus bisa meningkatkan kinerja karyawan untuk bisa mencapai tujuannya. **Menurut Soedjono** (dalam Giano Surya Pamungkas et al., 2023) kinerja karyawan merupakan suatu prestasi yang dicapai karyawan atas kerjanya dengan membandingkan strandart operasional kerja yang dilakukan di perusahaan dengan output kerja yang dihasilkan. Menurut (Soedjono, 2005) menyebutkan 6 (enam) kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai secara individu yakni :

#### 1. Kualitas

Kualitas; hasil pekerjaan yang dilakukan mendekati sempurna atau memenuhi tujuan yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.

## 2. **Kuantitas**

Kuantitas; jumlah yang dihasilkan atau jumlah aktivitas yang dapat diselesaikan.

## 3. **Ketepatan Waktu**

Ketepatan waktu; dapat menyelesaikan pada waktu yang telah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain.

## 4. **Efektivitas**

Pemanfaatan secara maksimal sumber daya yang ada pada organisasi untuk meningkatkan keuntungan dari mengurangi kerugian.

## 5. **Kemandirian**

Dapat melaksanakan kerja tanpa bantuan guna menghindari hasil yang merugikan

## 6. **Komitmen Kerja**

Komitmen kerja antara pegawai dengan organisasinya, dan tanggung jawab pegawai terhadap organisasinya.

Namun untuk meningkatkan kinerja karyawan ada beberapa faktor yang harus diperhatikan yaitu salah satunya adalah beban kerja. Beban berarti tanggungan dari setiap karyawan yang harus dikerjakan dan menjadi tanggungjawab nya. Kerja merupakan kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan bertujuan mendapatkan. Semakin karyawan mereka termotivasi maka akan membuat mereka lebih baik dalam bekerja, hal ini akan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya jika karyawan mengeluarkan performa terbaiknya. Menurut (Yusoff et al., 2014), beban kerja merupakan salah satu faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan kinerja karyawan. Hal yang harus dihindari adalah beban kerja karyawan yang terlalu berlebihan sebagai akibat tidak seimbangnya pekerjaan

dengan jumlah karyawan atau beban kerja karyawan yang terlalu rendah diakibatkan oleh jumlah karyawan yang terlalu banyak. Oleh karena itu, perusahaan harus bisa mempertimbangkan antara kuantitas karyawan dan kuantitas pekerjaan **Menurut** (Affandi et al., 2018) beban kerja merupakan jumlah suatu pekerjaan yang harus bisa diselesaikan oleh seseorang atau kelompok dalam jangka waktu tertentu. Menurut (Affandi et al., 2018) indikator beban kerja sebagai berikut:

**1. Pelimpahan Tugas**

Beban kerja berdasarkan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan para pekerja. Semakin banyak pekerjaan, para pekerja akan menerima beban semakin berat.

**2. Tingkat Kesulitan Pekerjaan**

Beban kerja yang mengacu pada kesukaran. Bahwa jika jumlah pekerjaan banyak dan majemuk, maka relatif lebih sulit untuk dilaksanakan.

**3. Lamanya Waktu Kerja**

Jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan serta sebagai tolak ukur tingkat kelelahan pekerja.

**4. Waktu Lembur**

Tunjangan yang diberikan kepada yang bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan. Waktu lembur diberikan karena pekerjaan tersebut harus segera diselesaikan dan tidak dapat ditunda. Biasanya besarnya upah lembur dibayarkan berdasarkan hitungan jam.

## 5. Lingkungan Kerja

Faktor kritis yang harus diperhatikan dalam beban kerja. Penilaian beban kerja harus memperhatikan kondisi lingkungan yang sesuai dan seharusnya berdasarkan bidang pekerjaan.

Berdasarkan penjelasan mengenai Beban Kerja dan Kinerja Karyawan yang telah diuraikan di atas, maka kerangka pemikiran dari penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

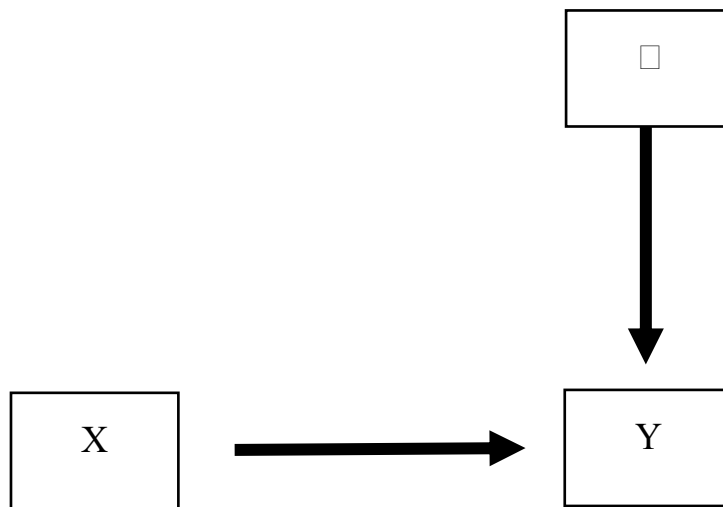


**Gambar 2. 2 Kerangka Pemikiran**

### **2.3.1. Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Beban kerja menurut (Adityawarman et al., 2016) mengatakan apabila beban kerja terus menerus bertambah tanpada adanya pembagian kerja yang sesuai maka kinerja karyawan akan menurun. Kinerja Karyawan menurut Agusri (2018) menjelaskan keberadaan seorang karyawan didalam sebuah perusahaan juga sangat menentukan tingkat keberhasilan dalam melaksanakan semua proses kegiatan perusahaan baik perusahaan menghasilkan produk maupun perusahaan yang bergerak di sektor jasa termasuk perusahaan yang bergerak di sektor perbankan. Beban kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan bisa dilihat dari definisi diatas mengatakan apabila beban kerja karyawan bertambah tanpa adanya pembagian kerja yang sesuai maka kinerja karyawan akan menurun. Oleh karena itu, perusahaan harus sangat memperhatikan pembagian kerja karyawan agar tidak terjadinya penurunan kinerja karyawan. Sebaliknya apabila semua karyawan mendapatkan beban kerja yang sesuai maka kinerja karyawannya pun akan sesuai.

Hasil peneltian (Adityawarman et al., 2016) Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Krekot. Dari hasil tersebut menghasilkan bahwa Beban Kerja berpengaruh secara parsial terhadap Kinerja Karyawan.



**Gambar 2. 3 Epsilon**

**Keterangan:**

Variabel (X) : Beban Kerja

Variabel (Y) : Kinerja Karyawan

(Epsilon) : Variabel lain-lain

## 2.4. Hipotesis Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2012) "Hipotesis adalah sebuah dugaan atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati dan digunakan sebagai petunjuk dalam pengambilan keputusan."

2.4.1. Adapun hipotesis yang diajukan pada penelitian ini adalah terdapat pengaruh positif dan signifikan Beban kerja terhadap Kinerja karyawan.