

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka ini, peneliti mengemukakan teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi. Seperti yang telah peneliti paparkan pada bab sebelumnya, bahwasanya permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah hal-hal yang berkenaan dengan lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan. Dimulai dari pengertian secara umum sampai dengan pengertian yang fokus terhadap teori yang berhubungan dengan permasalahan yang peneliti teliti.

2.1.1 Manajemen

Secara umum manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan setiap sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan ataupun organisasi demi tercapainya tujuan organisasi. Visi dan tujuan yang dimiliki oleh organisasi serta semua persepsi tentang manajemen tersebut akan mengerucut kepada satu hal yaitu pengambilan keputusan. Manajemen sangat erat kaitannya dengan sumber daya manusia karena sumber daya

manusia adalah perpaduan dari fungsi manajemen dan fungsi dari sumber daya manusia.

2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi - fungsi manajemen. Manajemen memiliki arti yang sangat luas, seni ataupun ilmu. Dikatakan seni karena manajemen merupakan suatu alat atau cara untuk seseorang manajer dalam mencapai tujuan. Dikatakan ilmu karena dalam manajemen terdapat beberapa tahapan dalam mencapai tujuan, yaitu perencanaan pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan. Ada banyak para ahli yang memberikan definisi tentang manajemen beberapa diantaranya:

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter yang dialihkan bahasa oleh Wilson Bangun (2018:7) mendefinisikan bahwa: *“Management refers to the process of coordinating and integrating work activities so that they are completed efficiently and effectively with and through other people”*. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2018:9) mengemukakan bahwa: *“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”*. Definisi lain menurut Supomo dan Nurhayati (2018:2) *“manajemen merupakan seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu”*.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya

organisasi dan sumber daya lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2.1.1.2 Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan pada suatu organisasi atau perusahaan dalam mengatur, menata proses pelaksanaan baik pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber-sumber daya lainnya. Dalam rangka mengelola pekerjaan orang lain secara efektif dan efisien seorang manajer harus dapat menjalankan fungsi-fungsi manajemen.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh Amirullah (2019:8) fungsi manajemen pada umumnya dibagi menjadi beberapa fungsi manajemen yang merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Menurut Stephen P. Robbins dan Marry Coulter (2019:9) fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

- 1. Planning. In carrying out the planning function, a manager will define goals, set strategies, develop integrated work plans, and coordinate various activities in achieving these goals to achieve goals that advance the company.*
- 2. Organizing. In carrying out the organizing function, a manager will determine what tasks must be completed, who will do them, how the tasks are grouped, and what the structure and design of the organization will be.*

3. *Leading. In carrying out leadership functions. A manager must be able to motivate his subordinates, help resolve conflicts between them, choose good communication methods so that work continuity occurs.*
4. *Controlling. In carrying out the control function, a manager must be able to monitor, compare and evaluate the extent to which everything has been done according to plan, ensuring that targets can be achieved and work is completed.*

Fungsi-fungsi manajemen yang di kemukakan Sarinah dan Mardalena (2019:7) dalam bukunya Pengantar Manajemen, yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*) merupakan proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan dimasa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tetap untuk mewujudkan target dan tujuan untuk mewujudkan target dan tujuan perusahaan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) merupakan proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian organisasi.
3. Pengarahan (*Actuating*) merupakan proses dimana perusahaan mengadakan program pengarahan agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam perusahaan dan adanya proses pengarahan digunakan agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya.

4. Pengendalian (*Controlling*) merupakan Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan.

Menurut Terry yang diterjemahkan oleh Ticoalu (2019:156), manajemen terdiri dari 4 (empat) fungsi, yaitu fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Pengertian dari masing-masing fungsi akan peneliti uraikan berikut ini:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pengambilan keputusan yang akan dilaksanakan. Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan dalam memilih tujuan dan menentukan pencapaian. Dalam perencanaan organisasi akan berusaha memaksimalkan efektivitas suatu organisasi sebagai sistem sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu proses yang digunakan dalam kegiatan pendistribusian pekerjaan, tugas serta mengkoordinasikannya dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mampu bekerja dengan ikhlas dalam mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Dalam *actuating* fungsi manajemen berusaha merealisasikan keinginan organisasi sehingga

dalam aktivitasnya senantiasa berhubungan dengan metode dan kebijaksanaan dalam mengatur dan mendorong orang agar bersedia melakukan tindakan yang diinginkan oleh organisasi tersebut.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula. Dalam *controlling* atasan akan melakukan pemeriksaan, mencocokkan dan mengusahakan kegiatan yang dilaksanakan agar sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

Dari definisi menurut para ahli diatas peneliti mengambil definisi bahwa fungsi manajemen adalah sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian di dalam sebuah perusahaan agar perusahaan bisa mencapai tujuan sesuai dengan rencana perusahaan.

2.1.1.3 Unsur-Unsur Manajemen

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manusia yang memiliki sumber daya yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Hasibuan (2018:10) manajemen terdiri dari enam unsur (6 M) yaitu man, money method, materials, machines, dan market. Berikut penjelasannya:

1. *Man*

Man merupakan orang-orang yang akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam operasional suatu organisasi, man merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki organisasi. Hal ini termasuk penempatan orang yang tepat, pembagian kerja, pengaturan jam kerja dan sebagainya. Dalam manajemen faktor man adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan.

2. *Money*

Money merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan, uang merupakan modal yang dipergunakan pelaksanaan program dan rencana yang telah ditetapkan, uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai, seperti pembelian alat-alat, pembelian bahan baku, pembayaran gaji dan lain sebagainya. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa besar uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dalam suatu organisasi kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa besar uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dalam suatu organisasi.

3. *Method*

Methods adalah cara yang ditempuh teknik yang dipakai untuk mempermudah jalannya pekerjaan manajer dalam mewujudkan rencana operasional. Metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan aktivitas bisnis.

4. *Materials*

Materials adalah bahan-bahan baku yang dibutuhkan biasanya terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi dalam operasi awal guna menghasilkan barang atau jasa. Dalam organisasi untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dibidangnya juga harus dapat menggunakan sebagai salah satu sarana. Bahan baku dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa bahan baku aktivitas produksi tidak akan mencapai hasil yang dikehendaki.

5. *Machines*

Machine adalah peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam operasi untuk menghasilkan barang dan jasa. Mesin yang digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Terutama pada penerapan teknologi mutakhir yang dapat meningkatkan kapasitas dalam proses produksi baik barang atau jasa.

6. *Market*

Market merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang, mengembalikan investasi dan mendapatkan profit dari hasil penjualan atau tempat dimana organisasi menyebarluaskan produknya. Setiap unsur manajemen ini berkembang menjadi bidang manajemen yang lebih mendalam peranannya dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Bidang- bidang manajemen antara lain:

1. Manajemen sumber daya manusia (unsur *man*).
2. Manajemen permodalan/pembelanjaan/keuangan (unsur *money*).
3. Manajemen akuntansi biaya (unsur *materials*).
4. Manajemen produksi/operasi (unsur *machines*).
5. Manajemen pemasaran (unsur *market*).
6. *Methods* adalah cara/sistem yang digunakan dalam setiap bidang manajemen untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap unsur manajemen.

Menurut Terry yang diterjemahkan oleh Ticoalu (2019:9), manajemen dalam pelaksanaannya memerlukan sejumlah sarana yang disebut dengan unsur manajemen atau dikenal sebagai “*The Six M in Management*”, yang penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. *Man* (Manusia)

Manusia memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi yang menjalankan fungsi manajemen dalam operasional suatu organisasi yang menentukan tujuan dan dia pula yang menjadi pelaku dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2. *Money* (Uang)

Uang di sini memiliki arti faktor pendanaan atau keuangan. Tanpa ada keuangan yang memadai, kegiatan perusahaan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya, karena pada dasarnya keuangan merupakan darah dari perusahaan atau organisasi. Keuangan ini berhubungan dengan masalah anggaran (*budget*), upah karyawan (gaji), dan pendapatan perusahaan.

3. *Materials* (Barang/Perlengkapan)

Faktor ini sangat penting karena manusia tidak dapat melaksanakan tugas kegiatannya tanpa adanya barang atau alat perlengkapan, sehingga dalam proses perlengkapan suatu kegiatan oleh suatu organisasi tertentu perlu dipersiapkan bahan perlengkapan yang dibutuhkan.

4. *Machine* (Mesin)

Mesin adalah alat peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam kegiatan operasi suatu perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual serta memberi kemudahan manusia dalam setiap kegiatan usahanya sehingga peranan mesin tertentu dalam era moden tidak dapat diragukan lagi.

5. *Method* (Metode)

Metode atau cara melaksanakan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Metode yang tepat menentukan kelancaran dari setiap kegiatan proses manajemen dari suatu organisasi atau perusahaan.

6. *Market* (Pasar)

Market merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang dengan produksi suatu hasil lembaga/perusahaan dapat dipasarkan, karena itu pemasar dalam manajemen ditetapkan sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan

Menurut Emron, Yohny (2019: 20) Ada beberapa unsur manajemen yang disingkat 6M (*man, money, material, machine, method, and market*) adalah sebagai berikut :

1. Manusia (*Man*) : Sarana utama bagi setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia.
2. Uang (*Money*) : Untuk melakukan berbagai aktivitas perusahaan uang adalah salah satu hal yang sangat diperlukan untuk biaya-biaya yang dikeluarkan.
3. Bahan-bahan (*Materials*) : Bahan-bahan merupakan faktor pendukung utama dalam proses produksi, tanpa adanya bahan-bahan maka proses produksi tidak akan berjalan.
4. Mesin (*Machine*) : Dengan kemajuan teknologi, penggunaan mesin-mesin sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.
5. Metode (*Method*) : Untuk melakukan kegiatan-kegiatan agar berdaya guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan pada berbagai alternatif metode atau cara melakukan pekerjaan.
6. Pasar (*Market*) : Pasar merupakan sarana yang tidak kalah penting dalam manajemen, agar bisa dipasarkan ke masyarakat luas dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan/laba.

Berdasarkan unsur-unsur manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa 6 unsur manajemen yaitu (*man, money, methods, materials, machine, market*) merupakan alat pendukung didalam suatu perusahaan maupun organisasi untuk membantu terwujudnya suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Agar pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ini lebih jelas, berikut ini beberapa pengertian MSDM menurut beberapa ahli diantaranya:

Menurut Hasibuan dalam Muhammad Emil Faishal (2019:15) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Sedarmayanti dalam Siti Hati Nursani (2018:17) merupakan suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan. Menurut Griffin (2018:13), manajemen sumber daya manusia memiliki arti sebagai berikut: *'Human resource management is the set of organizational activities directed at attracting, developing, and maintaining an effective workforce'*.

Berdasarkan definisi beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia adalah suatu usaha untuk mengarahkan atau mengelola sumber daya manusia dalam proses perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, dan pengawasan guna mencapai tujuan perusahaan diawal. Hal tersebut ditujukan untuk peningkatan kontribusi sumber dayamanusia terhadap pencapaian tujuan organisasi agar lebih efektif dan efisien.

2.1.2.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas utama dari seorang manajer sumber daya manusia untuk mengelola manusia (karyawan) yang dimiliki seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia demi mencapai tujuan perusahaan atau organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Sedarmayanti (2019:6) fungsi manajemen sumber daya manusia dikelompokkan menjadi 2 (dua) fungsi yaitu fungsi manajerial dan operasional manajemen sumber daya manusia diantaranya sebagai berikut:

1. Fungsi Manajerial Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Perencanaan (Planning)

Setiap manajer harus menyadari pentingnya perencanaan, manajer perlu mencurahkan fungsi perencanaan,

b. Pengorganisasian (Organization)

Serangkaian tindakan yang akan dilakukan dan ditetapkan organisasi beserta pegawai untuk melaksanakannya. Sumber Daya Manusia membentuk organisasi dalam merancang struktur hubungan dalam suatu perusahaan sedangkan organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Perusahaan sudah mempunyai perencanaan lengkap dengan orang-orangnya untuk melaksanakan rencana kegiatan, fungsi penggerakan penting karena sebagai langkah awal untuk menggerakkan, mengarahkan, memotivasi, mengusahakan tenaga kerja bekerja rela, efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Mengadakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan serta membandingkannya dengan rencana yang telah ditetapkan. Bila terjadi penyimpangan, diambil tindakan atau koreksi penyusunan kembali rencana untuk penyesuaian yang diperlukan atas penyimpangan yang tidak dapat dihindari.

2. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengadaan (*Procurement*)

Kegiatan memperoleh sumber daya manusia tepat dari kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

b. Pengembangan (*Development*)

Proses untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap melalui latihan dan pengembangan agar dapat menjalankan tugas dengan baik. Pengembangan merupakan proses pendidikan jangka pendek, pada saat pegawai operasional mempelajari keterampilan teknis operasional secara sistematis.

c. Pemberian kompensasi (*Compensation*)

Pemberian penghargaan langsung dan tidak langsung dalam bentuk material dan non material yang adil dan layak kepada pegawai atau kontribusinya dalam pencapaian tujuan perusahaan.

d. Pengintegrasian Karyawan (*Integration of employees*)

Fungsi pengintegrasian berfungsi sebagai usaha memperoleh keamanan kepentingan pegawai, perusahaan, dan masyarakat.

e. Pemeliharaan Karyawan (*Maintenance of employees*)

Fungsi pemeliharaan karyawan berkaitan dengan usaha mempertahankan kesinambungan dari keadaan yang telah dicapai melalui fungsi sebelumnya. Dua aspek utama karyawan yang dipertahankan dalam fungsi pemeliharaan yaitu sikap positif pegawai terhadap pekerjaan dan kondisi fisik pegawainya, pemeliharaan kondisi fisik pegawai dapat tercapai melalui program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

f. Pemutusan Hubungan Kerja (*Work termination*)

Proses pemutusan hubungan kerja yang sering terjadi adalah pemensiunan, pemberhentian, dan pemecatan pegawai yang tidak memenuhi harapan atau keinginan perusahaan.

Menurut Sousa yang diterjemahkan Hasibuan (2019:21) menyebut bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa hal berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan atau menggambarkan dimuka tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini

untuk menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian ini meliputi beberapa hal seperti pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

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

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan akan dilakukan oleh seorang pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan-arahan kepada pegawai agar dapat mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar mematuhi peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi beberapa hal seperti bekehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan.

5. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan. Pengadaan ini untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan di dalam organisasi atau perusahaan.

6. Pengembangan (*Develpoment*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun yang akan datang.

7. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada batas upah minimum.

8. Pengintegrasian (*Intregation*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan

cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

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

10. Kedisiplinan (*Dicipline*)

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

11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusya hubungan kerja seorang pegawai suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik - baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2018:21) meliputi :

1. Perencanaan (*Planning*) : perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) : pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organizational chart*). Pada tahap ini karyawan akan ditempatkan sesuai dengan jobdesk nya masing-masing.
3. Pengarahan (*Directing*) : pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengendalian (*Controlling*) : pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (*Procurement*) : proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (*Development*) : proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui Pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (*Compensation*) : pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian (*Integration*) : kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan
9. Pemeliharaan (*Maintenance*) : kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.
10. Kedisiplinan (*Discipline*) : merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan perusahaan.
11. Pemberhentian (*Separation*) : adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan, kontrak kerja berakhir pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia diatas sangat penting bagi karyawan dan perusahaan. Apabila motivasi dilaksanakan dengan baik, maka kinerja karyawan pun akan meningkat, sehingga tujuan perusahaan akan segera tercapai.

2.1.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan asset penting dalam kehidupan organisasi sehingga sumber daya manusia harus dikelola dengan baik menggunakan manajemen yang baik dan terstruktur melalui manajemen sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada di dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Menurut Sri Larasati (2018:10) mengemukakan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan produktivitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Dalam hal

ini, produktivitas diartikan sebagai hasil produksi (*output*) sebuah perusahaan (barang dan jasa) terhadap masuknya (manusia, modal, bahan-bahan, dan energi). Sementara itu tujuan khusus sebuah departemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer- manajer fungsional yang lain, agar dapat mengelola para pekerja itu secara lebih efektif. Terdapat empat tujuan manajemen sumber daya manusia diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan Organisasional

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

3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktifitas dan organisasinya.

Menurut Cushway yang diterjemahkan oleh Rahajeng (2020) tujuan MSDM adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan sarana komunikasi antar karyawan dengan manajemen organisasi.

2. Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pegawai agar tidak adanya gangguan dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Menyediakan bantuan dan menciptakan kondisi yang dapat membantu manajer lini dalam mencapai tujuan.
4. Memelihara dan melaksanakan kebijakan dan prosedur SDM untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Membantu perkembangan arah dan strategi organisasi secara keseluruhan, dengan memperhatikan segi SDM.
6. Memberikan saran kepada manajemen tentang kebijakan SDM guna memastikan organisasi memiliki tenaga kerja yang bermotivasi tinggi dan berkinerja serta dilengkapi dengan sarana untuk menghadapi perubahan.

Menurut Sofyandi (2018:11) menjelaskan bahwa tujuan organisasi ditujukan untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Untuk mendukung para pimpinan yang mengoperasikan departemen-departemen atau unit-unit di dalam organisasi atau perusahaan maka manajemen sumber daya manusia harus memiliki sasaran dan tujuan, sebagai berikut:

1. Tujuan Organisasi

Ditujukan untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada di dalam organisasi. Sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk merespons kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat melalui tindakan meminimalisir dampak yang negatif terhadap organisasi.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuan, setidaknya tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individual terhadap organisasi. Berdasarkan uraian di atas maka pada pemahaman bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia untuk menyediakan sarana, mengatasi krisis, menyediakan bantuan, memelihara dan melaksanakan kebijakan, dan tujuan lainnya serta terdapat empat tujuan utama yaitu tujuan sosial, tujuan organisasi, tujuan fungsional dan terakhir adalah tujuan individual dari pegawai itu sendiri.

Seorang manajer sumber daya manusia adalah seseorang yang bertindak dalam kapasitas sebagai staf, yang bekerja sama dengan para manajer lain untuk membantu mereka dalam menangani masalah-masalah sumber daya manusia. Pada dasarnya, semua manajer bertanggung jawab atas pengelolaan karyawan di unit kerjanya masing-masing. Dalam prakteknya, diperlukan semacam pembagian peran dan tanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan operasional pengelolaan sumber daya manusia antara manajer sumber daya manusia yang memiliki keahlian dibidangnya dengan manajer-manajer lain yang sehari-hari mengelola para bawahan atau

anggota unit kerja. Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan memungkinkan pegawai menggunakan segala kemampuannya dalam bekerja.

2.1.3 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja memiliki peranan yang sangat penting bagi karyawan karena lingkungan memiliki pengaruh langsung bagi karyawan. Maka dari itu lingkungan kerja dalam suatu perusahaan perlu diperhatikan oleh manajemen meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi secara langsung dalam perusahaan dan bukan merupakan penggerak utama dalam pencapaian tujuan perusahaan tetapi lingkungan kerja memegang peran yang cukup penting bagi karyawan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan perusahaan.

Lingkungan kerja mencakup hubungan kerja antar sesama karyawan baik antara atasan maupun bawahan dan lingkungan fisik yaitu tempat karyawan bekerja. Adanya lingkungan kerja yang baik dan kondusif maka akan meningkatkan kinerja karyawan bahkan prestasi karyawan, selain itu juga akan memberikan rasa aman dan nyaman saat bekerja bagi karyawan sehingga karyawan dapat bekerja secara optimal. Sebaliknya jika lingkungan kerja tidak baik maka akan menghambat karyawan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya karena terganggu dengan adanya lingkungan yang tidak kondusif.

Menurut Ahyari yang dikutip dari Lewis & Suprastha, (2020:124) menyatakan bahwa “Lingkungan kerja adalah berkaitan dengan segala sesuatu yang berada disekitar pekerjaan dan yang dapat memengaruhi pegawai dalam melaksanakan

tugasnya, seperti pelayanan pegawai, kondisi kerja, hubungan pegawai di dalam perusahaan yang bersangkutan”. Selanjutnya lingkungan kerja menurut Afandi (2018:66) mendefenisikan bahwa: “Sesuatu yang ada dilingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperature, kelembaban, penilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja, dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja. Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai keseluruhan alat perkakas yang dihadapi, lingkungan sekitaryadimana seorang pekerja, metode kerjanya, sebagai pengaruh kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok”. Sementara Menurut Nitisemito dalam Surajiyo (2018:51): “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para karyawan dan yang dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan pada saat bekerja, baik yang berbentuk fisik ataupun non fisik, langsung atau tidak langsung, yang dapat mempengaruhi dirinya dan pekerjaannya pada saat bekerja.

2.1.3.1 Jenis-Jenis Lingkungan Kerja

Jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni, Lingkungan kerja fisik dan Lingkungan kerja non fisik yang di kemukakan oleh Sedarmayanti (2017:21):

1. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung

maupun secara tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan, seperti : pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga di sebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperature, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan lain-lain. Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap karyawan maka langkah pertama adalah harus mempelajari manusia, baik mengenai fisik dan tingkah lakunya maupun mengenai fisiknya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

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. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan.

Menurut Siagian dalam Ronal Donra Sihaloho (2019:275), menyatakan bahwa secara garis besar, lingkungan kerja terdapat dua jenis yaitu:

1. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai. Ada beberapa kondisi fisik dari tempat kerja yang baik yaitu:

- a. Bangunan tempat kerja disamping menarik untuk dipandang juga dibangun dengan pertimbangan keselamatan kerja.
- b. Tersedianya tempat istirahat untuk melepas lelah, seperti kafetaria baik dalam lingkungan perusahaan atau sekitarnya yang mudah dicapai
- c. Tersedianya tempat ibadah keagamaan seperti musholla untuk pegawai.
- d. Tersedianya sarana angkutan, baik yang diperuntukkan pegawai maupun angkutan umum yang nyaman, murah dan mudah diperoleh.

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah lingkungan kerja yang menyenangkan dalam arti terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara pegawai dan atasan, karena pada hakekatnya manusia dalam bekerja tidak hanya mencari uang saja, akan tetapi bekerja merupakan bentuk aktivitas yang bertujuan untuk mendapatkan kepuasan.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan oleh Sedarmayanti maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja dibagi dua jenis bagian diantaranya yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik.

2.1.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Menurut Nitisemito (2018:212) hal – hal yang dapat mempengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja yang dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Warna

Untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai warna merupakan salah satu faktor yang penting, khususnya warna yang dapat mempengaruhi keadaan

jiwa mereka. Kegembiraan dan ketenangan karyawan dalam bekerja akan senantiasa terpelihara ketika ruangan atau lingkungan kerja memakai warna dinding dan alat – alat yang tepat.

2. Kebersihan Lingkungan Kerja

Secara tidak langsung Lingkungan Kerja dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja. Karyawan akan lebih merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya apabila lingkungan kerja dapat terjaga kebersihannya.

3. Penerangan

Penerangan yang dimaksud bukan hanya penerangan yang bersumber dari lampu atau listrik pada malam hari saja. Akan tetapi juga penerangan dari sinar matahari pada siang hari.

4. Pertukaran Udara

Kesegaran fisik karyawan akan meningkat ketika ruangan cukup memberikan pertukaran udara. Kesehatan karyawan akan lebih terjamin apabila ruangan cukup dengan adanya ventilasi.

5. Jaminan Terhadap Keamanan

Adanya jaminan keamanan terhadap karyawan cukup memberikan ketenangan pegawai dalam bekerja.

6. Kebisingan

Konsentrasi karyawan akan terganggu apabila lingkungan kerja sangat bising.

7. Tata Ruang

Penataan ruangan yang baik akan lebih mendorong terciptanya kenyamanan karyawan dalam bekerja.

Menurut Sedarmayati dalam Katini, (2019:105) yang dapat memengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai diantaranya adalah:

1. Penerangan / cahaya di tempat kerja

Cahaya / penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja. Oleh sebab itu diperhatikan adanya penerangan (cahaya yang terang) tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit dicapai. Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu: cahaya langsung, cahaya setengah langsung, cahaya tidak langsung, cahaya setengah tidak langsung.

2. Temperature di tempat kerja

Dalam keadaan normal tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperature berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi diluar tubuh. Tetapi kemampuan untuk menyesuaikan diri tersebut ada batasnya, yaitu bahwa tubuh manusia masih dapat menyesuaikan dirinya dengan temperature luar jika perubahan temperatur luar tubuh tidak lebih dari 20% untuk kondisi panas 35% untuk kondisi dingin, dari keadaan tubuh. Menurut hasil dari penelitian, untuk berbagai tingkat temperature akan memberi pengaruh yang berbeda.

Keadaan tersebut tidak mutlak berlaku bagi setiap pegawai karna kemampuan beradaptasi pegawai berbeda

3. Kelembaban di tempat kerja

Kelembaban adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara bisa ditanyakan dalam persentase, kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur kelembaban, kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya. Suatu keadaan dengan temperature udara sangat panas dan kelembaban tinggi, akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran karena sistem penguapan. Pengaruh lain adalah makin cepatnya denyut jantung karena makin aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen, dan tubuh manusia selalu berusaha untuk mencapai keseimbangan antar panas tubuh dengan suhu.

4. Sirkulasi udara di tempat kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme, udara di sekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen, dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja.

5. Kebisingan di tempat kerja

Salah satu polusi yang cukup menyibukan para pakar untuk mengatasi kebisingan adalah bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga karena dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi, bahkan menurut penelitian, kebisingan yang serius bisa menyebabkan kematian. Karena pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga kinerja meningkat. Getaran mekanis artinya getaran yang ditimbulkan oleh alat mekanis yang sebagian dari getaran ini sampai ke tubuh pegawai dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan. Getaran mekanis pada umumnya sangat mengganggu tubuh karena ketidakteraturannya, baik tidak teratur dalam intensitas maupun frekuensinya. Gangguan terbesar terhadap suatu alat dalam tubuh terdapat apabila frekuensinya, alam ini bersonisasi dengan frekuensi dari getaran mekanis.

6. Bau tidak sedap

Adanya bau tidak sedap di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau yang tidak sedap yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian “air condition” yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau – bau yang mengganggu di sekitar tempat kerja.

7. Dekorasi di tempat kerja

Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja saja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan dan lainnya untuk bekerja.

8. Musik di tempat kerja

Menurut para pakar, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang pegawai untuk bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu perlu dipilih dengan selektif untuk di dengarkan di tempat kerja.

9. Keamanan di tempat kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaan salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga satuan petugas keamanan (satpam).

2.1.3.3 Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2019:46) Menyatakan bahwa lingkungan kerja diukur melalui:

1. Lingkungan Fisik
 - a. Pencahayaan
 - b. Sirkulasi ruang kerja
 - c. Tata letak ruang
 - d. Peralatan kantor

- e. Kebisingan
 - f. Kelembaban udara
 - g. Fasilitas
2. Lingkungan kerja non fisik
- a. Hubungan dengan pimpinan
 - b. Hubungan sesama rekan kerja
 - c. Komunikasi antar pegawai

Menurut Siagian dalam Ronal Donra Sihalo (2019:276), Lingkungan kerja di perusahaan terbagi ke dalam dua dimensi yaitu:

1. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja dan dapat mempengaruhi pegawai. Lingkungan kerja fisik terdiri dari beberapa indikator yaitu:

a. Bangunan tempat kerja

Bangunan tempat kerja di samping menarik untuk dipandang juga dibangun dengan pertimbangan keselamatan kerja, agar pegawai merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.

b. Peralatan kerja yang memadai

Peralatan yang memadai sangat dibutuhkan pegawai karena akan mendukung pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diembannya

c. Fasilitas

Fasilitas perusahaan sangat dibutuhkan oleh pegawai sebagai pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada di perusahaan. Selain itu ada hal

yang perlu di perhatikan oleh perusahaan yakni tentang cara memanusiakan pegawainya.

d. Tersedianya sarana angkut

Tersedianya sarana angkutan akan mendukung para pegawai untuk sampai di tempat kerja dengan tepat waktu, baik yang diperuntukkan pegawai maupun angkutan umum yang nyaman, dan mudah diperoleh.

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara pegawai dan atasa. Lingkungan kerja non fisik terdiri dari beberapa indikator yaitu:

a. Hubungan rekan kerja setingkat

Indikator hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa saling instrik di antara sesama rekan sekerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pegawai tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis dan kekeluargaan.

b. Hubungan atasan dengan pegawai

Hubungan atasan dengan bawahan atau pegawainya harus di jaga dengan baik dan harus saling menghargai antara atasan dengan bawahan, dengan saling menghargai maka akan menimbulkan rasa hormat diantara individu masing-masing.

c. Kerjasama antar pegawai

Kerjasama antara pegawai harus dijaga dengan baik, karena akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka lakukan. Jika kerjasama antara

pegawai dapat terjalin dengan baik maka pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan mereka secara efektif dan efisien.

2.1.4 Motivasi Kerja

Motivasi merupakan salah satu hal yang melatarbelakangi seseorang melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini sesuai dengan pendapat para ahli, diantaranya:

Menurut M.c Clelland dalam Hasibuan (2017:281) menyatakan bahwa *“Motivation is a potential energy reserve owned by a person to be used and released which depends on the strength of the drive and the opportunities that exist where this energy will be utilized by employees because of motive power and basic needs, expectations and incentive values”*.

Menurut Afandi (2018:23) “Motivasi adalah keinginan yang timbul dari dalam diri seseorang atau individu karena terinspirasi, tersemangati, dan terdorong untuk melakukan aktivitas dengan keikhlasan, senang hati, dan sungguh-sungguh sehingga hasil dari aktifitas yang dia lakukan mendapat hasil yang baik dan berkualitas.”

Menurut Sutrisno (2019:55), menyatakan bahwa motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairhan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan dalam bekerja.

Timbulnya motivasi karena seseorang merasakan kebutuhan tertentu karena perbuatan tersebut mengarah kepada pencapaian tujuan, apabila tujuan telah

tercapai maka ia akan merasa puas. Perbuatan yang telah memberikan kepuasan terhadap suatu kebutuhan maka cenderung diulang kembali, sehingga perbuatan itu menjadi lebih kuat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian motivasi adalah suatu dorongan yang berasal dari diri individu untuk melakukan suatu tindakan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.4.1 Dimensi dan Indikator Motivasi

Menurut Abraham Maslow yang dialih bahaskan oleh Acmad Fawaid dan Manufur (2019:56) sebagai berikut :

1. Kebutuhan Fisikologis
 - a. Pemberian gaji.
 - b. Pemberian Insentif.
2. Kebutuhan rasa aman dan keselamatan
 - a. Perengkapan keselamatan kerja
3. Kebutuhan Afiliasi
 - a. Kebutuhan akan perasaan maju dan tidak gagal
 - b. Kebutuhan akan perasaan ikut serta
4. Kebutuhan akan penghargaan
 - a. Pengakuan akan prestasi
5. Kebutuhan perwujudan diri
 - a. Keterampilan potensial optimal

Dimensi dan Indikator Motivasi kerja menurut Abraham Maslow dalam Mangkunegara (2018:101-102) sebagai berikut :

1. Kebutuhan Fisiologis

Kebutuhan Untuk Makan, minum,perlindungan fisik,bernafas dan seksual.

2. Kebutuhan Rasa aman

Kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan dan lingkungan hidup.

3. Kebutuhan untuk merasa memiliki

Kebutuhan diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi dan kebutuhan mencintai dan dicintai.

4. Kebutuhan akan harga diri

Kebutuhan untuk dihormati.

5. Kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri

Kebutuhan menggunakan kemampuan, skill, dan potensi.

Menurut Mc Clelland dalam Hasibuan (2018:281) menyatakan bahwa dimensi dan indikator motivasi yaitu :

1. Kebutuhan akan Prestasi

a. Mengembangkan Kreatifitas

b. Antusias untuk berprestasi tinggi

2. Kebutuhan akan afiliasi

a. Kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain di lingkungan dia

b. tinggal dan bekerja (*sense of belonging*)

c. Kebutuhan akan perasaan dihormati (*sense of importance*)

- d. Kebutuhan akan perasaan maju dan tidak gagal (*sense of achievement*)
 - e. Kebutuhan akan perasaan ikut serta (*sense of participation*)
3. Kebutuhan akan kekuasaan
- a. Memiliki kedudukan yang terbaik
 - b. Mengerahkan kemampuan demi mencapai kekuasaan

Pendapat penulis dari pengertian diatas bahwa motivasi kerja merupakan suatu keahlian dalam mengarahkan atau mengendalikan dan menggerakkan seseorang untuk melakukan tindakan akan perilaku yang diinginkan berdasarkan sasaran- sasaran yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.5 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja juga dapat diartikan sebagai prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang telah di capai oleh seseorang. Kinerja seorang pegawai merupakan hal yang penting dikarenakan perusahaan akan berkembang apabila kinerja dari pegawainya memenuhi target. Berikut adalah beberapa pengertian kinerja menurut para ahli.

Menurut Bernardin & Russel (2018:67), kinerja pegawai merupakan "*The report of employees performance for what they have done and achieved while working in a particular period of time*". Menurut Afandi (2018:83) "Ditinjau dari sisi hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika".

Sedangkan menurut Kaswan (2018:278) kinerja pegawai mencerminkan perilaku pegawai di tempat kerja sebagai penerapan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan, yang memberikan kontribusi atau nilai terhadap tujuan organisasi.

Berdasarkan dari pengertian beberapa para ahli diatas maka dapat dikatakan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil akhir kerja yang dihasilkan seorang pegawai, sesuai dengan prestasi dan pencapaian target seorang pegawai sesuai dengan jabatan dan tanggungjawabnya dan mampu mencapai tujuan organisasi.

2.1.5.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Menurut Mangkunegara (2019:67) Pengaruh kinerja karyawan ini sangat berdampak pada maju mundurnya suatu perusahaan atau organisasi. Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan:

1. Kemampuan dan Keahlian

Kemampuan merupakan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin luas keterampilan yang dimiliki oleh seorang karyawan, maka semakin mudah karyawan tersebut dalam mencapai hasil kinerja yang maksimal. Sedangkan keahlian merupakan pengetahuan yang dimiliki karyawan tentang pekerjaannya. Semakin baik pengetahuan karyawan maka potensi karyawan tersebut dalam menghasilkan kinerja yang berkualitas akan semakin tinggi. Oleh karena itu kemampuan dan keahlian merupakan komponen yang sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang karyawan.

2. Kepribadian

Kepribadian atau karakter yang dimiliki karyawan berpengaruh terhadap kinerjanya. Karyawan yang memiliki kepribadian yang baik maka dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Misalnya, karyawan yang memiliki karakter ulet dan bertanggung jawab akan melakukan pekerjaannya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sehingga hasil kinerjanya lebih baik dibandingkan dengan karyawan yang tidak memiliki karakter tanggung jawab.

3. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah dorongan bagi karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Biasanya motivasi kerja dipengaruhi oleh banyak komponen lain seperti gaji, tunjangan kesehatan, keselamatan kerja, kebijakan pimpinan, dan beberapa faktor lainnya. Jika karyawan memiliki dorongan yang kuat, maka karyawan akan termotivasi untuk melakukan pekerjaannya dengan baik. Sehingga kinerja yang akan dihasilkan karyawan tersebut akan baik pula.

4. Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dalam suatu organisasi atau perusahaan. Biasanya kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan dapat diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh seluruh anggota perusahaan atau organisasi.

5. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan perasaan senang atau suka karyawan setelah melakukan pekerjaannya. Jika karyawan senang dengan pekerjaannya maka karyawan akan berpotensi lebih besar dalam menghasilkan kinerja yang lebih

baik. Hal tersebut menjadi faktor ini menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan.

6. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah kondisi tempat karyawan bekerja. Faktor lingkungan sangat mempengaruhi kinerja karyawan. Jika lingkungan kerja nyaman dapat membuat karyawan lebih fokus dan mudah dalam mencapai kinerja maksimal. Lingkungan kerja juga dapat diartikan sebagai suasana kerja. Suasana yang suportif akan membuat produktivitas karyawan lebih tinggi dibandingkan suasana kerja yang tidak suportif.

7. Komitmen

Banyak komponen yang mempengaruhi komitmen karyawan dalam bekerja. Komitmen dapat diartikan sebagai kepatuhan terhadap perjanjian yang telah dibuat karyawan bersama perusahaan atau organisasi. Semakin kuat komitmen karyawan maka semakin besar keinginan karyawan untuk menghasilkan kinerja yang baik.

8. Loyalitas

Loyalitas adalah kesetiaan karyawan terhadap perusahaan atau organisasi. Faktor yang satu ini sangat mempengaruhi terhadap kinerja karyawan. Semakin tinggi loyalitas karyawan terhadap perusahaan atau organisasi maka karyawan akan semakin bersungguh-sungguh dalam bekerja. Sehingga kinerja yang dihasilkan akan semakin baik. Oleh karena itu penting bagi pengelola

perusahaan atau organisasi untuk menciptakan rasa loyalitas yang tinggi di lingkungan kerja.

Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan menurut (Handoko, 2018) yaitu:

1. Motivasi

Salah satu faktor pendorong untuk memenuhi adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Kebutuhan tersebut yang berkaitan dengan sifat manusia untuk bisa menghasilkan yang terbaik dalam kerjanya.

2. Kepuasan kerja

Kepuasan terhadap pekerjaan mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Pada hal ini bisa dilihat dari sikap positif karyawan terhadap pekerjaan dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerjanya.

3. Tingkat stress

Salah satu kondisi yang mengakibatkan stress yaitu dapat mempengaruhi emosi, proses berpikir dan kondisi saat ini. Tingkat stress yang terlalu besar bisa menyebabkan kemampuan seseorang menurun dalam menghadapi lingkungan sehingga bisa mengganggu dalam hal pekerjaan.

Menurut Robbins diterjemahkan oleh Mangkunegara (2018) dijelaskan bahwa kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Kompensasi.

Total seluruh imbalan yang diterima para karyawan sebagai pengganti jasa yang telah mereka berikan kepada perusahaan.

2. Sistem atau prosedur

Sistem atau prosedur kerja yang baik dapat memfasilitasi karyawan dalam suatu pekerjaan.

3. Pemimpin dan kepemimpinan

Suatu bentuk dukungan dan dorongan yang diberikan pimpinan dapat membantu karyawan dalam melakukan pekerjaan dengan lebih giat lagi.

4. Budaya perusahaan dan lingkungan

Lingkungan yang baik serta mendukung sesama karyawan dapat meningkatkan kinerja.

5. Komunikasi

Komunikasi yang baik antar karyawan ber Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung dengan pekerjaan.

6. Kompetensi

Kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas yang telah diberikan.

7. Motivasi dan pengakuan

Kondisi yang menggerakkan diri (sikap mental) seorang karyawan yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

2.1.5.2 Dimensi dan Indikator Kinerja Karyawan

Indikator yaitu suatu ukuran yang ditunjukkan sejauh mana seorang karyawan dapat bekerja dengan baik dan optimal. Dimensi dan indikator kinerja karyawan menurut Bernardin & Russel (2018:67) dengan uraian penjelasan dari masing-masing dimensi sebagai berikut:

1. *Quality: This dimension describes how well the level of activity nearly perfect accordance with established standards.*
2. *Quantity: The number of activities that can be produced in accordance with the standard provisions that have been set.*
3. *Timeliness: The degree to which an activity or production meets the standards in a timely manner.*
4. *Cost effectiveness: The degree to which the use of the resources owned by the organization (human, financial, technological and material) is maximized to obtain the highest revenue or reduction of losses of any unit or brief use power sources.*
5. *Need for supervision: The degree to which the employee can perform the job functions without requesting assistance provision supervisor or required intervention to prevent adverse outcomes. 58*
6. *Interpersonal impact: The degree to which employees showed feelings of selfesteem, goodwill and cooperation among colleagues and subordinates.*

Dimensi dan indikator kinerja karyawan menurut menurut Wibowo (2018:43) ada 7 indikator kinerja karyawan, yaitu:

1. Tujuan, ialah kondisi yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seseorang individu ataupun organisasi buat dicapai. Dengan demikian, tujuan membuktikan kemana kinerja wajib dicoba.
2. Standar, ialah sesuatu dimensi apakah tujuan yang di idamkan bisa tercapai. Tanpa sadar, tidak bisa dikenal kapan sesuatu tujuan tercapai.

3. Umpan balik, ialah masukan yang dipergunakan buat mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, serta pencapaian tujuan.
4. Perlengkapan serta fasilitas, ialah aspek penunjang buat pencapaian tujuan. Tanpa perlengkapan serta fasilitas, tugas pekerjaan khusus tidak bisa dicoba serta tujuan tidak bisa dituntaskan sebagaimana sepatutnya.
5. Kompetensi, ialah persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi ialah keahlian yang dipunyai oleh seseorang buat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Serta kompetensi membolehkan seorang buat mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang dibutuhkan buat menggapai tujuan
6. Motif, ialah alibi ataupun pendorong untuk seorang buat melaksanakan suatu. Semacam manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berbentuk duit, berikan pengakuan, menetapkan standar terjangkau yang dibutuhkan.
7. Kesempatan, pekerja butuh memperoleh peluang buat menampilkan prestasi kerjanya. ada 2 aspek yang menyumbangkan pada terdapatnya kekurangan peluang buat berprestasi.

Dimensi dan indikator kinerja karyawan menurut Mangkunegara (2019:75) antara lain adalah:

1. Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai

3. Inisiatif adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan penelitian ini. Kegunaannya untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu. Penelitian terdahulu yang digunakan peneliti adalah sebagai dasar dalam penyusunan penelitian. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian berikutnya yang sejenis. Kajian yang digunakan yaitu mengenai lingkungan kerja dan motivasi kerja yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Berikut ini adalah tabel perbandingan penelitian terdahulu yang mendukung penelitian.

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Surabaya Teddy Chandra (2019) <i>The Influence of Leadership Styles, Work Environment and Job Satisfaction of Employee Performance Studies in the School of SMPN 10</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja	Meneliti variabel lingkungan kerja dan kinerja pegawai.	Lokasi dan waktu penelitian.

No	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<i>Jurnal International education studies</i> Vol.9 No.1	pegawai.		
2	Rinaldinata (2022) Pengaruh Kompetensi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada J4 Hotel Legian Jurnal EMAS Vol.3 No.1	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.	Meneliti variabel lingkungan kerja dan kinerja pegawai.	Lokasi dan waktu penelitian.
3	Saban (2020) <i>Impact Of Islamic Work Ethics, Competencies, Compensation, Work Culture On Job Satisfaction And Employee Performance: The Case Of Four Star Hotels Makassar</i> <i>EJBMR, European Journal of Business and Management Research Vol.5 No.1</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.	Meneliti variabel lingkungan kerja dan kinerja pegawai.	Lokasi dan waktu penelitian.
4	Budi dan Dewi <i>The Effect Of Motivation, Work Environment and Financial Compensation on Employee</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif	Meneliti variabel lingkungan kerja dan kinerja pegawai.	Lokasi dan waktu penelitian.

No	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<p><i>Performance at Mercure Hotel Kuta Bali European</i></p> <p><i>Journal of Business and Management Research Vol 6 Issue 6</i></p>	<p>dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.</p>		
5	<p>Suprihatin (2019)</p> <p>Pengaruh Kompensasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten tulungagung)</p> <p>Jurnal Uniska Vol.5 No.2</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.</p>	<p>Meneliti variabel motivasi kerja dan kinerja pegawai.</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>
6	<p>Suryana H. Achmad (2019)</p> <p><i>The Effect of Competency, Motivation, and Organizational Culture On The Employee Performance at The Jayakarta Hotel Bandung, Indonesia</i></p> <p>Jurnal Institut Pariwisata dan Bisnis Vol.2 No.1</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.</p>	<p>Meneliti variabel motivasi kerja dan kinerja pegawai.</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>
7	<p>Yulian (2021)</p> <p>Pengaruh Motivasi</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel</p>	<p>Meneliti variabel motivasi</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>

No	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<p>Kerja dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Hotel Prima Ulak Karang Padang.</p> <p>Jurnal Matua Vol.3 No.2</p>	<p>motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.</p>	<p>kerja dan kinerja pegawai.</p>	
8	<p>Adriyanto dan Subakti (2018)</p> <p><i>The Influence Of Training, Motivation And Competence on The Performance Of Employee in Sahid Jaya Lippo Cikarang Hotel</i></p> <p><i>Journal Of Indonesian Tourism, Hospitality and Recreation Vol.1 No.2</i></p>	<p>Hasil penelitian menunjukan bahwa variabel motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.</p>	<p>Meneliti variabel motivasi kerja dan kinerja pegawai.</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>
9	<p>Suroto (2018)</p> <p>Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Terhadap Kepuasan Kerja Serta Berdampak Pada Kinerja Karyawan di Hotel Sahid Jaya Solo</p> <p>Jurnal Dinamika Ekonomi dan Bisnis Vol 15 No 2</p>	<p>Hasil penelitian menunjukan bahwa variabel motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.</p>	<p>Meneliti variabel motivasi kerja dan kinerja pegawai.</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>
10	<p>Fani Yuli Elisiana (2018)</p>	<p>Hasil penelitian menunjukan</p>	<p>Meneliti variabel</p>	<p>Lokasi dan waktu</p>

No	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<p><i>The Effect Of Leadership, Work Motivation And Work Environment Of Employee Performance (Case Study Of PT. Aneka Ilmu Semarang Section Printing)</i></p> <p>Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis Vol 5 No.2</p>	<p>bahwa variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.</p>	<p>lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan</p>	<p>penelitian.</p>
11	<p>Tuban Muchtar (2020)</p> <p><i>The Influence of Motivation and Work Environment on The Performance of Employees at University PGRI Ronggolawe</i></p> <p>Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen Vol 6 No.2</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.</p>	<p>Meneliti variabel lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>
12	<p>Setyo Riyanto (2018)</p> <p><i>The Impact of Working Motivation and Working Environment on Employees Performance in Indonesia Stock Exchange</i></p> <p><i>Jurnal International Review Of Management</i></p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja</p>	<p>Meneliti variabel lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan</p>	<p>Lokasi dan waktu penelitian.</p>

No	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<i>And Marketing Vol.7 No.3</i>	pegawai.		
13	Risky Nur Adha (2019) Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Jember Jurnal IPTEKS Vol.4 No.1	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.	Meneliti variabel lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan	Lokasi dan waktu penelitian.
14	Risqi Amalia (2018) Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Dan Sosial Kabupaten Sleman Jurnal UNY Vol.1 No.1	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.	Meneliti variabel lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan	Lokasi dan waktu penelitian.

Sumber: Diolah penulis, 2023

Berdasarkan Tabel 2.1 di atas, penelitian ini menggunakan variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja sebagai variabel bebas dan kinerja sebagai variabel terikat. Persamaan dengan penelitian terdahulu di atas adalah yang juga melakukan penelitian menggunakan salah satu variabel bebas terhadap variabel

terikat yang sama pada penelitian ini. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada lokasi penelitian dan ada beberapa variabel yang berbeda.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan dasar pemikiran yang disintesis dengan observasi dan telaah pustaka. Kerangka pemikiran dibuat berdasarkan suatu himpunan dari beberapa konsep serta hubungan dari beberapa konsep tersebut. Berdasarkan tabel penelitian terdahulu di atas, dapat dilihat bahwa telah banyak peneliti yang dilakukan untuk meneliti tentang lingkungan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai. Sesuai dengan yang telah dikemukakan sebelumnya dari penelitian terdahulu, maka pembahasan selanjutnya adalah tentang keterkaitan antar variabel.

2.3.1 Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja

Kerangka pemikiran merupakan dasar pemikiran yang disintesis dengan observasi dan telaah pustaka. Kerangka pemikiran dibuat berdasarkan suatu himpunan dari beberapa konsep serta hubungan dari beberapa konsep tersebut. Berdasarkan tabel penelitian terdahulu di atas, dapat dilihat bahwa telah banyak peneliti yang dilakukan untuk meneliti tentang lingkungan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai. Sesuai dengan yang telah dikemukakan sebelumnya dari penelitian terdahulu, maka pembahasan selanjutnya adalah tentang keterkaitan antar variabel. Menurut Surabaya Teddy Chandra (2019) Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai. Menurut Rinaldinata (2022) Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap

Kinerja pegawai. Menurut Saban (2020) Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai.

2.3.2 Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja

Dalam suatu perusahaan, pegawai harus memiliki motivasi yang tinggi dimana motivasi merupakan hal yang penting karena motivasi hal yang dapat menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja keras untuk mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal. Motivasi pegawai yang tinggi akan membawa dampak yang positif bagi organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan tingginya motivasi yang dimiliki oleh seseorang akan meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja. Motivasi kerja adalah keseluruhan daya penggerak atau tenaga pendorong baik yang berasal dari dalam (intrinsik) maupun dari luar (ekstrinsik) yang menimbulkan adanya keinginan untuk melakukan suatu kegiatan atau aktivitas dalam menjalankan tugas sebagai seorang pegawai.

Berdasarkan penelitian terdahulu dari Suprihatin pada tahun 2019, motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Menurut penelitian dari Suryana H. Achmad 2019, motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dan menurut penelitian dari Adriyanto dan Subakti (2018) hasil penelitian tersebut juga menyebutkan bahwa motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

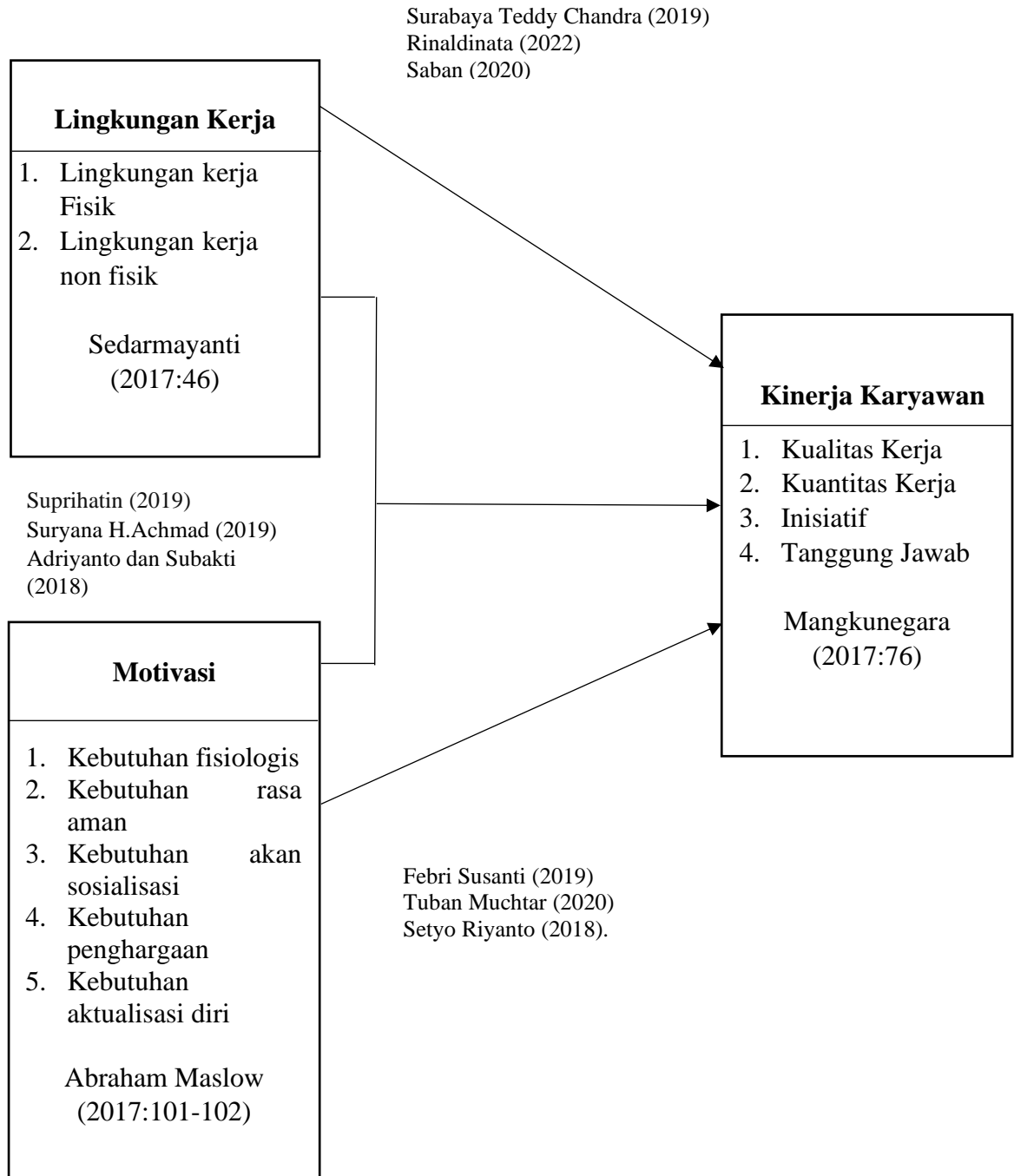
2.3.3 Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

Apabila dalam suatu perusahaan mempunyai lingkungan kerja yang kurang baik, motivasi yang rendah membuat para karyawan bekerja secara tidak maksimal sesuai apa yang diharapkan oleh perusahaan. Namun perusahaan yang mempunyai lingkungan kerja yang baik maka akan membuat semua karyawan bekerja dengan hasil sebaik-baiknya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Febri Susanti (2019) yang menyatakan bahwa variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, penelitian tersebut sejalan dengan Tuban Muchtar (2020), dan Setyo Riyanto (2018).

Hal ini mengindikasikan bahwa lingkungan kerja dan motivasi kerja, kedua variabel tersebut berdampak atau menimbulkan pengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan adanya motivasi didalam diri karyawan disertai lingkungan kerja yang baik maka para karyawan akan bekerja secara maksimal serta pencapaian penilaian kinerja karyawan akan mencapai apa yang diharapkan perusahaan.

2.3 Paradigma Penelitian



Gambar 2.1
Paradigma Penelitian

2.4 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan-rumusan masalah tujuan penelitian, landasan teori yang dituangkan dalam kerangka pemikiran, maka dapat ditarik hipotesis sebagai berikut :

1. Hipotesis Simultan

- a. Terdapat pengaruh beban kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan.

2. Hipotesis Parsial

- a. Terdapat pengaruh beban kerja terhadap kinerja karyawan.
- b. Terdapat pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan.