

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Ricardianto (2018:15) menyatakan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat maksimal”.

Bray *et al* (2015:2) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah desain aktivitas yang mencakup pengadaan dan pengkoordinasian sumber daya manusia”.

Mangkunegara (2016:7) mengatakan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Hamali (2018:15) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut :

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial dari manajemen sumber daya manusia adalah membuat organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

Implikasi dari tujuan sosial HRM di perusahaan adalah untuk menambahkan tanggung jawab sosial ke tujuan perusahaan, dan tanggung jawab sosial perusahaan seperti program kesehatan lingkungan, proyek

perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan (*Research & Development*), serta menyelenggarakan gerakan dan mensponsori berbagai kegiatan sosial.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara-cara sebagai berikut :

- 1) Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- 2) Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif.
- 3) Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
- 4) Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja sehat dan aman, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- 5) Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah untuk menjaga kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. SDM harus dapat bertindak sebagai pemeriksa realitas ketika manajer mengajukan ide dan arahan baru.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi yang dicapai oleh setiap anggota organisasi atau perusahaan melalui aktivitas mereka di dalam organisasi. Karyawan bekerja secara efektif ketika tujuan pribadi mereka tercapai di tempat kerja. Operasi SDM harus bertujuan untuk mencocokkan pengetahuan, keterampilan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan layanan.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut (Arif Yusuf Hamali, 2018:6) yaitu :

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan

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

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.

3) Pengarahan

Memimpin adalah kegiatan yang memberikan arahan kepada karyawan agar mereka mau bekerja sama secara efektif dan efisien serta berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

4) Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengatur karyawan agar mematuhi aturan organisasi dan bekerja sesuai rencana. Pengelolaan karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kooperatif, dan menjaga lingkungan kerja.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan

Pengadaan adalah proses rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk memperoleh karyawan yang memenuhi kebutuhan organisasi.

2) Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pelatihan dan pendidikan lebih lanjut yang diberikan harus memenuhi persyaratan profesional saat ini dan masa depan.

3) Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.

4) Pengintegrasian

Integrasi merupakan kegiatan mengaitkan kepentingan suatu organisasi dengan kebutuhan karyawannya untuk menciptakan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan. Konsolidasi menjadi penting dan sangat sulit dalam manajemen sumber daya manusia karena menyatukan dua kepentingan yang berbeda.

5) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

6) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

7) Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusanya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya.

B. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja adalah sesuatu yang dicapai atau prestasi yang diperlihatkan (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Menurut Wibowo (2010:7) mengemukakan bahwa :

“Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut”.

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang karyawan untuk perusahaan). Prestasi kerja pada umumnya dipengaruhi oleh kemampuan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan kerja dari tenaga kerja yang bersangkutan.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja karyawan mempengaruhi kontribusi mereka terhadap organisasi. Peningkatan kinerja baik individu maupun kelompok merupakan fokus upaya peningkatan kinerja organisasi (Malthis *et al*, 2002:78). Menurut Hasibuan (2003:86) kinerja adalah “hasil kerja nyata dan standard kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan”.

Pengertian kinerja yang lain adalah sebagai catatan hasil yang diproduksi pada suatu fungsi pekerjaan yang spesifik atau aktivitas selama periode waktu tertentu yang berhubungan dengan tujuan organisasi (Russell, 1998; Singer, 1990; Kane & Kane, 1993; Campbell, dkk. Dalam Cascio, 1998) dan memenuhi standar yang ada (Bailey, 1989).

Berdasarkan berbagai pengertian atau uraian mengenai kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja ialah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran dan standar yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan berupa catatan hasil yang diproduksi pada suatu fungsi pekerjaan yang spesifik atau aktivitas selama periode waktu tertentu yang berhubungan dengan tujuan organisasi.

Miner (1988) menemukan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang antara lain :

- a. Sikap, meliputi keyakinan, perasaan, dan perilaku yang cenderung kepada orang lain atau sesuatu.
- b. Keterlibatan kerja, yaitu tingkat seseorang memilih berpartisipasi secara aktif dalam kerja, menjadikan kerja sebagai pusat perhatian hidup dan

memandang pekerjaan sebagai sesuatu yang penting kepada penghargaan diri.

- c. Perilaku, yaitu tindakan seseorang dalam keadaan umum dan khusus.
- d. Partisipasi, yaitu tingkat seseorang secara nyata ikut serta dalam kegiatan-kegiatan organisasi.
- e. Penampilan, yaitu tindakan individu yang membantu mencapai tujuan organisasi termasuk kuantitas dan kualitas.

2. Tujuan Kinerja Pegawai

Didefinisikan oleh Davis pada (Priansa, 2016:272), disusun strategi yang berasal dari implementasi evaluasi hasil kerja untuk pegawai yang lembaga lakukan yakni :

a. Pengembangan Kinerja (*Performance Improvement*)

Pimpinan mengambil tindakan terkait peningkatan kinerja berdasarkan hasil penilaian.

b. Penyesuaian Kompensasi (*Compensation Adjustment*)

Membantu para pengambil keputusan, khususnya pimpinan untuk menentukan siapa saja yang pantas menerima kenaikan gaji maupun sebaliknya.

c. Keputusan Penempatan (*Placement Decision*)

Dapat memberi masukan kepada pimpinan terkait promosi, transfer dan demosi bagi pegawai.

d. Kebutuhan Pengembangan dan Pelatihan (*Training and Development Needs*)

Membantu pengembangan bagi karyawan dan untuk mengevaluasi kebutuhan pelatihan agar kinerja mereka lebih maksimal.

e. Perencanaan dan Pengembangan Karir (*Career Planning and Development*)

Memandu untuk menentukan jenis dan potensi karir yang dapat dicapai bagi para pegawai.

f. Prosedur Perekrutan (*Process Deficiencies*)

Mampu dalam mempengaruhi prosedur recruitment pegawai yang berlaku di lingkungan organisasi.

g. Kesalahan Desain Pekerjaan dan Ketidakakuratan Informasi (*Informational Inaccuracies and Job-Design Errors*)

Menunjang dalam menjelaskan dan menyelesaikan permasalahan apapun yang berlaku pada tata kelola SDM, khususnya bagian *design* jabatan, disertai informasi karyawan serta yang lain.

h. Kesempatan yang Sama (*Equal Employment Opportunity*)

Menunjang dan mengindikasikan yaitu pemberian jabatan dilakukan dengan adil kepada tiap-tiap pekerja karena memiliki peluang yang setara.

i. Tantangan Eksternal (*External Challenges*)

Mampu mengindikasikan sejauhmana unsur eksternal, misalnya kekeluargaan, finansial, kesehatan serta hal lain yang berdampak pada pelaksanaan tugas para pekerja.

j. Umpan Balik (*Feedback*)

Memfasilitasi dalam memberikan umpan balik bagi kepentingan kepegawaian, terutama bidang Departemen SDM dan terkait kepentingan pegawai itu sendiri.

3. Indikator Kinerja Pegawai

Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah :

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan (Robbins, 2016:260). Kualitas kerja dapat digambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan padanya.

b. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan (Robbin, 2016: 260). Kuantitas yaitu ukuran jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut. misalnya karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dari batas waktu yang ditentukan perusahaan.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain (Robbins, 2016: 261). Kinerja Karyawan juga dapat diukur dari ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang lain yang merupakan bagian dari tugas karyawan tersebut.

d. Efektifitas

Efektifitas disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam menggunakan sumber daya (Robbins, 2016:261). Bahwa dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia itu sendiri maupun sumber daya yang berupa teknologi, modal, informasi dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin oleh karyawan.

e. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas (Robbins, 2016:261). Kinerja karyawan itu meningkat atau menurun dapat dilihat dari kualitas kerja karyawan, kuantitas kerja karyawan, ketepatan waktu karyawan dalam bekerja disegala aspek, efektifitas dan kemandirian karyawan dalam bekerja. Artinya karyawan yang mandiri, yaitu karyawan ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan bisa menjalankan sendiri fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas.

C. Pelatihan

1. Pengertian Pelatihan

Menurut Widodo (2015:82) mengartikan pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Sutrisno (2016:67) berpendapat Pelatihan adalah usaha untuk meningkatkan prestasi kerja (kinerja) karyawan dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Dessler (2015:284), mengemukakan bahwa Pelatihan merupakan proses mengajarkan pegawai baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka.

Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Pegawai baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar.

2. Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan tidak hanya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap saja, akan tetapi juga untuk mengembangkan bakat seseorang, sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan. Sedangkan menurut Suparyadi (2015) tujuan pelatihan yaitu :

- a. Meningkatkan Produktivitas

Karyawan yang menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya akan mampu bekerja dengan lebih baik daripada karyawan yang kurang menguasai pengetahuan dan tidak memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya.

b. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi

Penguasaan pengetahuan dan meningkatnya keterampilan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya yang diperoleh karyawan dari suatu program pelatihan, akan membuat mereka mampu bekerja secara lebih efektif dan efisien.

c. Meningkatkan Daya Saing

Karyawan yang terlatih dengan baik tidak hanya berpeluang mampu meningkatkan produktivitas, tetapi juga akan mampu bekerja semakin efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan daya saing perusahaan.

3. Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan beberapa ahli mengemukakan pendapatnya Suparyadi (2015) mengemukakan manfaat pelatihan sebagai berikut :

- a. Pelatihan sebagai alat untuk memperbaiki penampilan atau kemampuan individu maupun kelompok dengan harapan memperbaiki performance organisasi.
- b. Keterampilan tertentu diajarkan agar karyawan dapat melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan standar yang diinginkan.
- c. Pelatihan juga dapat memperbaiki sikap-sikap terhadap pekerjaan, terhadap pimpinan atau karyawan.

4. Indikator Pelatihan

Berikut beberapa indikator-indikator pelatihan menurut Triton (2005:87), sebagai berikut :

- a. Tujuan

Pelatihan merupakan tujuan yang ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi (*action play*) dan penetapan sasaran, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang akan diselenggarakan.

b. Sasaran

Sasaran pelatihan harus ditentukan dengan kriteria yang terinci dan terukur (*mesurable*).

c. Pelatih

Mengingat pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan skill, maka para pelatih yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar-benar memilih kualifikasi yang memadai sesuai bidangnya, profesional, dan kompeten.

d. Materi

Pelatihan sumber daya manusia memerlukan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan sumber daya manusia yang hendak dicapai oleh organisasi.

e. Metode

Metode pelatihan akan lebih menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan sumber daya manusia yang efektif apabila sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan.

f. Peserta pelatihan

Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai.

D. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Veithzal Rivai (2010:825) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran

dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Hasibuan (2015) berpendapat kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak terhadap kinerja karyawan, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan.

Berdasarkan pengertian disiplin kerja diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi karyawan akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.

Disiplin kerja memang dibutuhkan dalam suatu perusahaan untuk mempermudah dan melancarkan perusahaan dalam mencapai tujuannya, karena disiplin kerja yang tertanam pada setiap karyawan akan memberikan kesediaan mereka dalam mematuhi dan menjalankan aturan yang telah ditetapkan demi memajukan perusahaan. Hal ini dikarenakan didalam kehidupan sehari-hari dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilaku kita, terlebih didalam lingkup kerja.

2. Macam-Macam Disiplin Kerja

Disiplin kerja terdiri dari beberapa macam. Newstrom (2016) mengemukakan beberapa macam disiplin kerja antara lain :

- a. Disiplin preventif dalam tindakan yang dilakukan untuk mendorong personil menaati standar dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran.
- b. Disiplin korektif (*Corrective discipline*) adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang akan sesuai dengan standar

- c. Disiplin diri merupakan disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri.
- d. Disiplin kelompok merupakan kegiatan organisasi yang bukanlah bersifat individual semata. Selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Hal ini didasarkan atas pandangan bahwa didalam kelompok kerja terdapat standar ukuran prestasi yang telah ditentukan. Disiplin kelompok akan tercapai jika disiplin diri telah tumbuh dalam diri karyawan. Artinya, kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok dapat memberikan andil yang sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya.

3. Indikator Disiplin Kerja

Veithzal Rivai (2013:825) mengungkapkan bahwa disiplin kerja mempunyai beberapa indikator, yaitu :

a. Kehadiran

Merupakan indikator dasar kedisiplinan yang menilai tingkat disiplin serta pada umumnya karyawan yang mempunyai tingkat disiplin kerja yang rendah sudah biasa terlambat masuk kerja.

b. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Karyawan yang mematuhi aturan kerja tak mungkin mengabaikan aturan kerja serta senantiasa menuruti arahan kerja yang sudah direncanakan oleh perusahaan.

c. Ketaatan pada Standar Kerja

Perihal ini tercermin pada tingkat tanggung jawab karyawan atas tugas yang dibagikan.

d. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Karyawan yang sangat waspada selalu berhati-hati, penuh perhitungan serta ketelitian saat bekerja dan memakai segala sesuatu secara efektif dan efisien.

e. Bekerja Etis

Beberapa karyawan bisa saja berperilaku buruk kepada konsumen atau termasuk pada perilaku yang tidak baik. Ini merupakan bentuk tindakan tidak disiplin, maka dari itu bekerja dengan etis menjadi bentuk dari disiplin kerja karyawan.

E. Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah segala hal yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas Sunyoto (2015). Schultz (2010) menjelaskan lingkungan kerja adalah suatu kondisi yang mana berkaitan dengan ciri-ciri dari tempatnya berkerja terhadap perilaku dan sikap yang di berikan pegawai di mana hal itu berhubungan dengan proses terjadinya perubahan-perubahan psikologis yang di sebabkan hal yang di alami di dalam pekerjaannya atau di dalam kondisi tertentu yang harus mendapat perhatian lebih oleh organisasi yang dapat memberikan kebosanan dalam berkerja, kerja yang selalu monoton dan juga kelelahan kerja.

Bambang (2016:122) mengartikan lingkungan kerja yaitu salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Seorang pegawai yang bekerja di lingkungan kerja yang mendukung dia untuk bekerja secara optimal akan menghasilkan kinerja yang baik, sebaliknya jika seorang pegawai bekerja dalam lingkungan kerja yang tidak memadai dan tidak mendukung untuk bekerja secara optimal akan membuat pegawai yang bersangkutan menjadi malas, cepat lelah sehingga kinerja pegawai tersebut akan rendah.

Sedarmayanti (2011:2) lingkungan kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

2. Manfaat Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dapat memicu produktifitas dan kepuasan kerja karyawan. Siagian (2014:103), mengemukakan bahwa manfaat lingkungan kerja

adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja meningkat, selain itu lingkungan kerja juga dapat berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan. Kepuasan kerja muncul sebagai akibat dari situasi kerja yang ada di dalam perusahaan. Kepuasan kerja tersebut mencerminkan perasaan karyawan mengenai senang atau tidak senang, nyaman atau tidak nyaman atas lingkungan kerja perusahaan dimana dia bekerja.

3. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2013:19) mengatakan bahwa jenis-jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik.

a. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. 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 maupun hubungan dengan bawahan.

4. Indikator Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja di perusahaan terbagi kedalam dua dimensi, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja dan dapat mempengaruhi karyawan. Siagan (2014:59) mengemukakan bahwa dimensi 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 karyawan merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.

b. Peralatan kerja yang memadai

Peralatan yang memadai sangat dibutuhkan oleh karyawan karena akan mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugas yang di embannya di dalam perusahaan.

c. Fasilitas

Fasilitas perusahaan sangat dibutuhkan oleh karyawan sebagai pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada di perusahaan. Selain itu ada hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan yakni tentang cara memanusiakan karyawannya, seperti tersediaanya fasilitas untuk karyawan beristirahat setelah lelah bekerja dan juga tersedianya tempat ibadah.

Siagian (2014 : 61) mengemukakan bahwa dimensi lingkungan kerja non fisik terdiri dari beberapa indikator yaitu :

a. Hubungan rekan kerja setingkat

Indikator hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungn dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa saling intrik diantara sesame rekan kerja. Salah satu faktor yang dapat memengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis dan kekeluargaan.

b. Hubungan atasan dengan karyawan

Hubungan atasan dengan bawahan atau kryawannya harus dijaga dengan baik dan harus saling menghargai antara atasan dengan bawahan, dengan saling menghargai maka akan menimbulkan rasa hormat diantar individu masing-masing.

c. Kerja sama antar karyawan

Kerja sama antara karyawan harus dijaga dengan baik, karena akan mempengaruhi kerja yang mereka lakukan. Jika kerja sama antara karyawan dapat terjalin dengan baik maka karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka secara efektif dan efesien.

F. Keterkaitan antar Variabel Penelitian

1. Hubungan Pelatihan dengan Kinerja Pegawai

Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang guna memberi pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan para pembelajar untuk dapat melaksanakan pekerjaan mereka pada saat ini Mondy (2008:210). Pelatihan yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja para pegawai, pelatihan biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relatif pendek, untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja.

Moehammad (2013) melakukan penelitian yang sama dengan hasil pelatihan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Artinya ketika materi yang diberikan dalam pelatihan sangat tepat, mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan memberikan pedoman kerja yang efektif maka akan meningkatkan kinerja pegawai.

2. Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai

Kedisiplinan merupakan hal yang penting dan wajib dijalankan oleh seluruh pegawai. Rivai (2004: 444) Kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan oleh para manajer untuk berkomunikasi dengan para pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja harus tertanam di dalam diri setiap pegawai, dengan cara mematuhi dan menjalankan aturan yang telah dibuat. Semakin tinggi disiplin seorang pegawai maka dengan pasti kinerjanya akan semakin bagus.

Yantje (2015) menunjukkan bahwa Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Artinya bahwa disiplin berhubungan dengan pengendalian diri agar pegawai dapat membedakan mana hal yang benar dan mana hal yang salah sehingga dalam jangka panjang diharapkan bisa menumbuhkan perilaku yang bertanggung jawab dalam bekerja. Maka semakin tinggi disiplin seorang pegawai maka akan meningkatkan kinerja pegawai.

3. Hubungan Lingkungan Kerja Non Fisik dengan Kinerja Pegawai

Lingkungan kerja non fisik adalah segala kondisi yang terjadi di tempat kerja, yang meliputi hubungan kerja dengan semua orang dalam instansi (Sidanti, 2015).

Apabila hubungan antara rekan kerja atau dengan atasan atau dengan bawahan berjalan dengan baik maka akan membuat suasana kerja menjadi nyaman dan meningkatkan semangat kerja yang berdampak pada kinerja pegawai yang tinggi (Setyawan,2017).

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Henifah (2018) yang menyatakan bahwa lingkungan kerja non fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Puskesmas Kedungbanteng Kabupaten Tegal. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya lingkungan yang baik dan kondusif dapat meningkatkan kinerja pegawai.

G. Hasil Penelitian yang Sesuai sebagai Rujukan Penelitian

Penelitian terdahulu ialah gabungan dari beberapa hasil penelitian yang sudah dilaksanakan oleh peneliti terdahulu dimana berhubungan dengan penelitian yang hendak dilaksanakan. Penelitian terdahulu berfungsi untuk mengetahui bagaimana metode penelitian dan hasil-hasil penelitian yang dilakukan. Penelitian terdahulu dipakai sebagai tolak ukur peneliti saat membuat dan menganalisis suatu penelitian. Tujuan dari penelitian terdahulu sendiri ialah buat mengetahui langkah penulis salah atau benar. Berikut hasil penelitian terdahulu dalam penelitian ini yaitu.

Table 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Publikasi Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Sugito Efendi & Deni Firmansyah	Jurnal 2021	<i>The Effect of Human Resource Quality, Motivation, Discipline and Career Development on Job Satisfaction and Their Impact on the Performance</i>	Kualitas sumber daya manusia, motivasi dan pengembangan karir secara langsung berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja, sedangkan pengembangan karir secara langsung

Lanjutan Tabel 2.1

			<i>of Transjakarta Employee</i>	berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai transjakarta.
2	Sugito Efendi & Eko Hadi Hardiyanto	Jurnal 2021	<i>Analysis of the Influence of Leadership Style, Work Discipline, and Work Environment on Employee Performance through Motivation as Intervening Variables: Study at PT Shopee International Indonesia</i>	Gaya kepemimpinan, disiplin kerja dan lingkungan kerja di PT Shopee International Indonesia berpengaruh positif terhadap motivasi kerja karyawan.
3	Muhammad Ichsan Hadjri & Badia Perizade	Jurnal 2019	Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada Bank Sumsel Babel Syariah	Pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Bank Sumsel Babel Syariah.
4	Muhammad Amir Fiqi	Jurnal 2018	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Tiara Abadi Pamekasan	Lingkungan kerja dan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan CV. Tiara Abadi.

Lanjutan Tabel 2.1

5	Sugito Efendi & Lantika Nandarini	Jurnal 2020	Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Pelatihan, dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Motivasi serta Dampaknya terhadap Kinerja Pegawai Badan Siber dan Sandi Negara	Gaya Kepemimpinan, Pelatihan, dan Lingkungan Kerja Fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap Motivasi Pegawai. Selain itu, Gaya Kepemimpinan, Pelatihan, dan Lingkungan Kerja Fisik melalui Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Motivasi pun berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.
6	Suryono Efendi & Ogy Winenriandhika	Jurnal 2021	Pengaruh Rekrutmen, Pelatihan dan Pengalaman Kerja Terhadap Kepuasan Kerja dan Dampaknya Pada Kinerja Karyawan di PT. Marketama Indah	Rekrutmen, pelatihan, dan pengalaman kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan melalui kepuasan kerja. Kepuasan kerja memiliki pengaruh mediasi penuh (<i>full mediation</i>) antara pelatihan dengan kinerja karyawan

Lanjutan Tabel 2.1

7	Indra Suryadi & Sugito Efendi	Jurnal 2019	Pengaruh Motivasi Intrinsik, Kepuasan Kerja dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Biro Kepegawaian di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta	Motivasi instrinsik, kepuasan kerja dan budaya organisasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Biro Kepegawaian di BKN Jakarta.
8	Jisrael R. Lasut; Rosalina A.M. Koleangan & Yantje Uhing	Jurnal 2018	Pengaruh Pengembangan Karir, Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. BANK SULUTGO	Pengembangan karir, disiplin kerja dan motivasi berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. BANK SULUTGO.
9	Elizar Elizar & Hasrudy Tanjung	Jurnal 2018	Pengaruh Pelatihan, Kompetensi, Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai	Secara simultan terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel pelatihan, kompetensi dan lingkungan kerja terhadap kinerja Pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Lanjutan Tabel 2.1

				Kabupaten Deli Serdang.
10	Aditya Adam Saputra & M. Irawan Noor	Jurnal 2022	Pengaruh Disiplin dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi	Terdapat pengaruh secara parsial maupun simultan disiplin dan motivasi terhadap kinerja pegawai kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi.
11	Ni Luh Tesi Riani & Made Surya Putra	Jurnal 2017	Pengaruh Stres Kerja, Beban Kerja Dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Turnover Intention Karyawan	Stres kerja dan beban kerja berpengaruh positif terhadap <i>turnover intension</i> , sedangkan lingkungan kerja non fisik berpengaruh negatif terhadap <i>turnover intention</i> .
12	Kristanti E.	Jurnal 2017	Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Stres Kerja dan Dampaknya Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Kantor Bersama Samsat Mojokerto Kota)	Lingkungan kerja fisik dan non fisik berpengaruh signifikan dengan arah negatif terhadap stres kerja. Lingkungan kerja fisik dan non fisik berpengaruh positif terhadap kinerja. Stres kerja memiliki efek

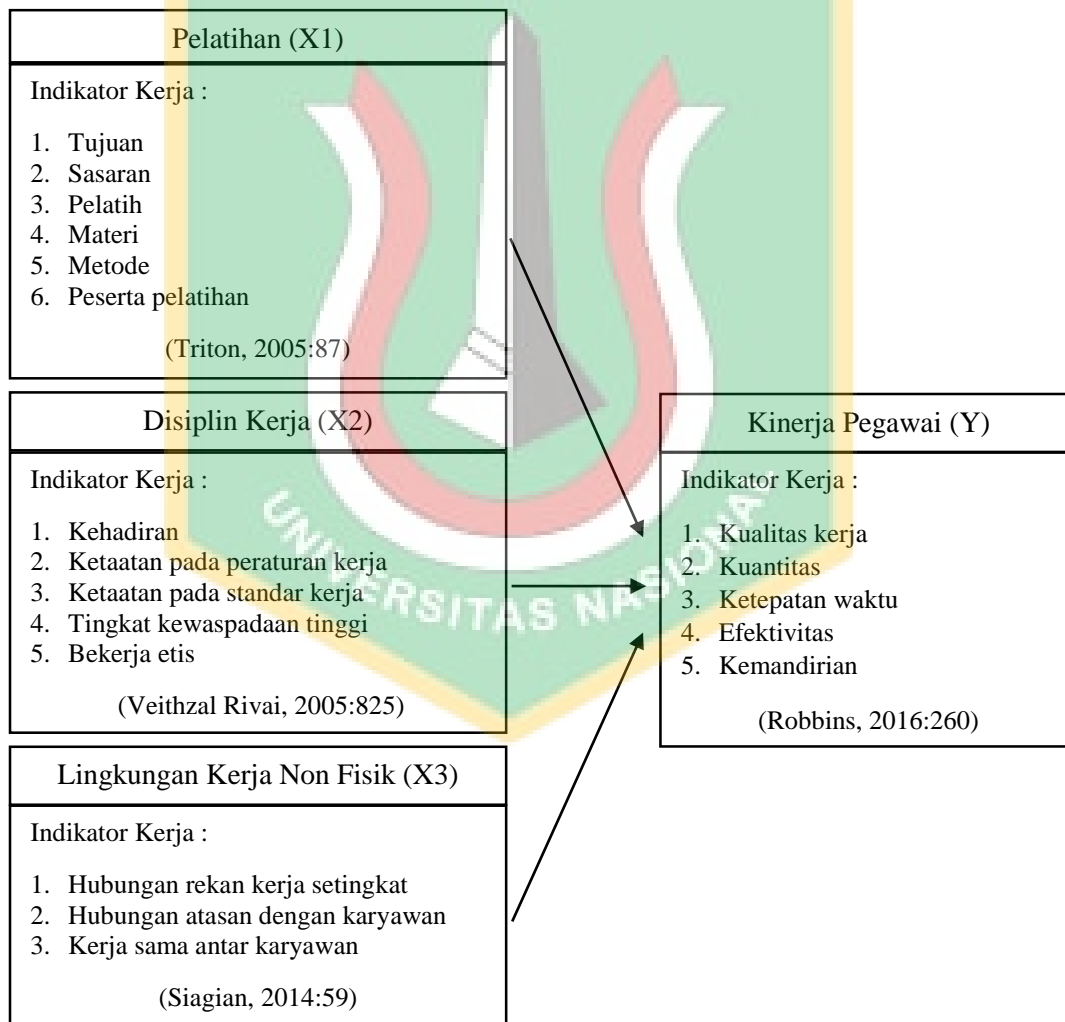
Lanjutan Tabel 2.1

				negatif terhadap kinerja.
--	--	--	--	---------------------------

Sumber : Google Scholar

H. Kerangka Analisis

Kerangka analisis yang baik dapat mengungkapkan secara teoritis keterkaitan antara variabel yang hendak diuji. Kerangka analisis bertujuan untuk memperlihatkan dan menjelaskan pengaruh antara beberapa variabel yang sedang diteliti. Kerangka analisis pada dasarnya adalah kerangka hubungan antara variabel yang diteliti melalui penelitian-penelitian yang hendak dilakukan dari masalah yang sedang diteliti. Kerangka analisis pada penelitian ini yaitu sebagai berikut.



Gambar 2.1
Kerangka Analisis

I. Hipotesis

Hipotesis ialah sebuah jawaban sementara untuk menguji sebuah masalah sampai dibuktikan kebenarannya dengan data yang telah dikumpulkan. Tujuan menggunakan hipotesis ialah supaya berfokus pada informasi ataupun data yang dibutuhkan untuk pengujian hipotesis. Martono (2010:57), hipotesis bisa dikatakan sebagai suatu jawaban sementara yang kebenarannya harus diteliti ataupun rangkuman kesimpulan secara teoritis yang didapatkan dengan tinjauan pustaka. Berdasarkan rumusan masalah dan kerangka analisis yang sudah dijabarkan, sehingga hipotesis pada penelitian ini yaitu sebagai berikut.

H₁ : Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Badan Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

H₂ : Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Badan Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

H₃ : Lingkungan Kerja Non Fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Badan Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

