

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Sumber daya manusia ini diarahkan untuk menggapai tujuan perusahaan yang sudah direncanakan. Bagi Rivai (2013) manajemen sumber daya manusia ialah salah satu bidang dari manajemen umum yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Sedangkan bagi Sinambela (2018) manajemen sumber daya manusia ialah sebuah prosedur yang berkelanjutan serta bertujuan untuk memasok sebuah organisasi dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan di organisasi.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sadili (2010) tujuan manajemen SDM ialah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja kepada organisasi dengan cara bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009) mengemukakan terdapat 4 tujuan manajemen SDM, antara lain :

a. Tujuan Sosial

Yaitu suatu pertanggung jawaban secara sosial terhadap tantangan tenaga kerja perusahaan, terhadap keperluan elemen sumber daya manusia dalam organisasi serta mengurangi efek atau dampak negatif yang dapat muncul dan mengancam pencapaian tujuan organisasi.

b. Tujuan Organisasional

Ialah sasaran formal yang dibuat dan disusun dengan baik yang memiliki tingkat efektivitas yang tinggi sehingga membantu perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Tujuan Fungsional

Adalah perusahaan mempertahankan kontribusi elemen sumber daya manusia pada setiap bidang. Sehingga sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan dilatih dengan baik agar memberikan kontribusi yang optimal untuk kelangsungan perusahaan.

d. Tujuan Pribadi (individual)

Yaitu memberikan wewenang setiap anggota organisasi yang hendak digapai melalui aktivitasnya di dalam organisasi.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2012) mengungkapkan bahwa terdapat dua fungsi Manajemen sumber daya Manusia sebagai berikut:

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu rencana tenaga kerja yang dikerjakan secara efektif serta efisien dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai. Program kepegawaian yang baik dan sesuai akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi tersebut merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3) Pengarahan

Pengarahan merupakan suatu kegiatan mengarahkan semua pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan

menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4) Pengendalian

Pengendalian merupakan suatu kegiatan untuk mengendalikan pegawai agar mentaati peraturan yang ada perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan, maka akan dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

b Fungsi Operasional

1) Pengadaan

Pengadaan merupakan suatu proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2) Pengembangan

Pengembangan merupakan suatu proses untuk meningkatkan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

3) Kompensasi

Merupakan pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung yang berbentuk uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil dapat diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi

4) Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan suatu kegiatan untuk menyatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.

5) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental,

dan loyalitas pegawai, agar pegawai tetap mau bekerja sama hingga pensiun.

B. Fasilitas Kerja

1. Pengertian Fasilitas Kerja

Pengertian fasilitas Kerja fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan dan dipakai oleh pegawai untuk melaksanakan tugas yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu pekerjaan. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena dapat menunjang kinerja pegawai, seperti dalam penyelesaian tugas.

Menurut Munawirsyah (2017) Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Menurut Ranupandjojo dan Baharudin (2018) fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Menurut Wahyuni (2014) mengemukakan bahwa fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Berdasarkan pengertian fasilitas kerja menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan dan dipakai dalam bentuk sarana dan prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan pegawai sehingga dapat memperlancar penyelesaian tugas.

Menurut Moenir (2016) fasilitas kerja ditinjau dari segi kegunaanya (*utilization*) terdiri dari 3 golongan, yaitu:

- a. Peralatan Kerja yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.
- b. Perlengkapan kerja yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan. Contoh, perlengkapan komunikasi, perlengkapan pengolahan data, *furniture*.
- c. Perlengkapan bantu atau fasilitas yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu

kelancaran gerak dalam pekerjaan misalnya mesin lift, mesin pendinginruangan, mesin absensi, mesin pembangkit tenaga listrik.

2. Fungsi Fasilitas Kerja

Fungsi fasilitas Menurut Moenir (2016) terdapat beberapa fungsi dari fasilitas kerja yaitu:

- a. Proses implementasi pekerjaan dipercepat, agar bisa mengurangi waktu.
- b. Barang atau jasa yang dapat meningkatkan produktivitas. Mutu barang yang lebih terjamin.
- c. Ketelitian dalam susunan dan kestabilan standar terjamin. Semakin mudah dengan dorongan para pelakunya.
- d. Membuat rasa ketenteraman bagi mereka yang bersangkutan agar bisa menurunkan emosional mereka.

3. Indikator Fasilitas Kerja

Indikator Fasilitas Kerja Menurut Faisal (2005) indikator Fasilitas Kerja adalah:

- a. Sesuai dengan kebutuhan, didalam suatu pekerjaan fasilitas hanya dapat digunakan sesuai dalam pekerjaan atau jabatannya.
- b. Mampu mengoptimalkan hasil kerja, pegawai mampu memberikan hasil kinerja yang baik sesuai fasilitas kerja yang di gunakan. Fasilitas kerja yang memadai akan menghasilkan produktivitas yang tinggi.
- c. Mudah dalam penggunaan, fasilitas kerja akan meringankan beban kerja setiap pegawai. Dengan alat bantu kerja pegawai, tidak akan banyak menguras tenaga yang dimiliki pegawai.
- d. Mempercepat proses kerja, fasilitas kerja yang disediakan mampu membantu pegawai dalam mempercepat proses pengerjaan sehingga dapat tepat waktu sesuai target
- e. Penempatan ditata dengan benar, fasilitas kerja yang digunakan dalam membantu proses kerja diletakkan di tempat yang sesuai luas ruangan yang cukup, pencahayaan yang cukup, ruang gerak pegawai yang cukup, dsb, sehingga pegawai dapat melaksanakan penyelesaian pekerjaan secara aman dan baik

C. Iklim Organisasi

1. Pengertian Iklim Organisasi

Pengertian Iklim Organisasi Menurut Darodjat (2015) menyatakan bahwa Iklim organisasi sebagai suatu yang dapat diukur pada lingkungan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh pada pegawai dan pekerjaannya dimana tempat mereka bekerja. Iklim organisasi merupakan faktor penting yang menentukan kehidupan suatu organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh Gibson (2006) bahwa iklim organisasi adalah sifat lingkungan kerja atau lingkungan psikologis dalam organisasi yang dirasakan oleh para pekerja atau anggota organisasi dan dianggap dapat mempengaruhi sikap dan perilaku pekerja terhadap pekerjaannya. Menurut Lita (2017) iklim organisasi adalah serangkaian deskripsi dari karakteristik organisasi yang membedakan sebuah organisasi dengan organisasi lainnya yang mengarah pada persepsi masing-masing anggota dalam memandang organisasi.

2. Faktor-Faktor Iklim Organisasi

Robert Stringer (2002) mengemukakan bahwa terdapat lima faktor yang mempengaruhi terjadinya iklim suatu organisasi, yaitu Lingkungan eksternal, strategi, praktik kepemimpinan, pengaturan organisasi, dan sejarah organisasi. Masing-masing faktor ini sangat menentukan, oleh karena itu orang yang ingin mengubah iklim suatu organisasi harus mengevaluasi masing-masing faktor tersebut.

- a. Lingkungan eksternal
- b. Strategi organisasi
- c. Pengaturan organisasi
- d. Kekuatan sejarah
- e. Kepemimpinan

3. Indikator Iklim Organisasi

Indikator iklim organisasi menurut Kusnan dalam Wirawan (2015) yaitu sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab (*Responsibility*)
- b. Identitas (*Identity*)

- c. Kehangatan (*Warmth*)
- d. Dukungan (*Support*)
- e. Konflik (*Conflict*)

D. Budaya Organisasi

1. Pengertian Budaya Organisasi

Budaya organisasi adalah sistem berbagai arti yang dilakukan oleh semua anggota yang membedakan suatu organisasi dengan organisasi lainnya. Menurut Robins dan Judge (2015) budaya organisasi adalah sistem yang dianut oleh semua anggota organisasi yang membedakan organisasi satu dan organisasi lainnya. Budaya organisasi menjadi dasar orientasi bagi pegawai untuk memperhatikan kepentingan semua pegawai. Budaya organisasi adalah seperangkat asumsi norma-norma dan nilai-nilai sebagai sistem keyakinan yang tumbuh dan berkembang dalam organisasi sebagai pedoman bagi para anggota organisasi, agar organisasi mampu melakukan adaptasi eksternal dan integrasi internal untuk tetap eksistensinya organisasi Nurdin (2012).

Budaya Organisasi diartikan nilai atau norma perilaku yang dipahami dan diterima bersama oleh anggota organisasi sebagai aturan perilaku yang terdapat dalam organisasi Chaerudin, (2019). Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi adalah sebuah norma dan nilai sebagai sistem yang digunakan oleh seluruh anggota organisasi yang dapat membedakan organisasi satu dengan yang lainnya.

2. Fungsi Budaya Organisasi

Fungsi Budaya Organisasi yang pertama adalah budaya memiliki peran untuk mendefinisikan batasan, hal ini menciptakan perbedaan antara salah satu organisasi dengan organisasi lainnya. Fungsi yang kedua adalah menyampaikan perasaan akan identitas bagi para anggota organisasi. Fungsi yang ke tiga adalah budaya akan memfasilitasi komitmen pada segala sesuatu yang lebih besar daripada kepentingan diri sendiri perorangan. Fungsi keempat adalah budaya mendorong stabilitas dari sistem sosial, yang merupakan budaya adalah sebagai perkat sosial yang membantu mengikat organisasi secara bersama-sama dengan menyediakan standar bagi apa

yang seharusnya dikatakan dan dilalukan oleh para pekerja. Dan yang terakhir merupakan pengambilan perasaan dan mekanisme pengendalian yang membimbing dan membentuk tingkah laku dan perilaku dari para pekerja. Fungsi budaya menurut Hari (2015) dibagi menjadi beberapa yaitu :

- a. Budaya menciptakan perbedaan yang jelas antara suatu organisasi dengan organisasi lainnya.
- b. Budaya membawa suatu rasa identitas bagi para anggota organisasi.
- c. Budaya mempermudah timbulnya komitmen yang lebih luas dari pada kepentingan diri individual seseorang.
- d. Budaya membantu mempersatukan organisasi dengan memberikan standar-standar yang tepat untuk dilakukan oleh pegawai.
- e. Budaya sebagai kendali yang memandu dan membentuk sikap dan perilaku Pegawai.

3. Indikator-Indikator Budaya Organisasi

Berdasarkan karakteristik utama seperti yang dikemukakan Zuki (2016) yaitu:

- a. Identitas anggota organisasi, yaitu bagaimana pegawai mengidentifikasi diri dengan organisasi secara keseluruhan bukan hanya dengan pekerjaan atau profesinya.
- b. Penekanan kelompok, yaitu bagaimana pekerjaan diorganisasikan sebagai suatu kelompok bukan individu.
- c. Fokus pada pegawai, yaitu bagaimana keputusan manajemen dibuat dengan mempertimbangkan efek hasil usahanya terhadap pegawai/anggota organisasi.
- d. Integrasi unit kerja, yaitu bagaimana tiap unit kerja dalam organisasi didorong untuk bekerja secara terkoordinasi dan saling terikat.
- e. Kontrol, yaitu bagaimana kebijakan, peraturan, dan pengaruh langsung digunakan untuk mengendalikan perilaku pegawai.

E. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Pranitasari (2021) Disiplin merupakan suatu perilaku yang harus ditanamkan pada setiap individu didalam maupun diluar organisasi, setiap individu harus mau

mengikuti atau mentaati segala peraturan-peraturan yang ada dan telah disepakati sebelumnya serta peraturan-peraturan yang ada dan telah disepakati sebelumnya serta bersedia menerima segala konsekuensi apabila melanggar peraturan tersebut. Sehingga lambat laun hal tersebut akan menjadi satu kebiasaan yang bersifat baik dan akan menerap di hati dan jiwanya. Disiplin adalah usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok dapat dihindari.

Disiplin sebagai alat seorang manajer yang digunakan untuk berkoordinasi dengan pegawai. Tujuannya yaitu menekankan perubahan pegawai dalam meningkatkan kesadaran untuk menaati norma sosial dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Jika ketetapan perusahaan diabaikan, pegawai memiliki disiplin kerja yang tergolong buruk. Sebaliknya jika Pegawai menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan, maka pegawai menunjukkan kondisi disiplin kerja yang baik Partika (2020).

2. Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan Disiplin Kerja Menurut Suprajang (2017) maksud dan sasaran terpenuhinya sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti :

- a. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan, yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari besok
- b. Tujuan khusus disiplin kerja, yaitu Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenaga kerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajer.
- c. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- d. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- e. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada

perusahaan.

- f. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek.

3. Indikator Disiplin Kerja

Adapun yang menjadi indikator dari rendahnya disiplin kerja pegawai adalah Rivai (2013) :

- a. Kehadiran
- b. Ketaatan pada peraturan
- c. Ketaatan pada standar kerja
- d. Bekerja etis
- e. Balas jasa

F. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya. Kinerja adalah hasil kerja atau tingkat pencapaian dari seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Menurut Simamora (2006) kinerja ialah tingkat para pegawai mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja yang didapat dari perbandingan antara hasil kerja yang dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Menurut Kasmir (2015) kinerja ditentukan oleh 3 faktor, yaitu :

- a. Kinerja tugas (*task performance*)
- b. Perilaku kesetiaan (*citizenship behavior*) sebagai perilaku positif
- c. Perilaku produktif tandingan (*counter productive behavior*) sebagai perilaku negatif

Kinerja adalah tingkat tercapainya para pegawai mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif Simamora (2006). kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Kemudian Robbins (2008) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam

pekerjaanya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Mangkunegara (2005) kinerja ialah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan Rivai (2009) kinerja diartikan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan, dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

2. Indikator-Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Afandi (2018) kinerja pegawai dapat dievaluasi dengan beberapa indikator sebagai berikut :

- a. Kuantitas
Segala hal yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran atau padanan angka
- b. Kualitas
Segala hal yang berhubungan dengan mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran atau padanan angka.
- c. Efisiensi dalam ketepatan waktu
Tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan serta dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output memaksimalkan waktu yang tersedia.
- d. Kreativitas
Suatu proses yang melibatkan permunculan gagasan
- e. Inisiatif
Kemampuan untuk menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sekitar dan berusaha untuk terus bergerak walau keadaan terasa sulit.

G. Keterkaitan Antar Variabel

1. Hubungan Fasilitas Kerja Dengan Kinerja Pegawai

Berpengaruhnya fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai menunjukkan bahwa fasilitas perkantoran baik peralatan maupun teknologi mempengaruhi pegawai dalam bekerja, baik berpengaruh terhadap lama waktu bekerja, kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, maupun kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan.

Riset yang dilaksanakan oleh Sya'ban, dkk (2021) mengemukakan bahwa Fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Pada hasil riset yang dilaksanakan oleh Daulay (2020) mengemukakan bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan, fasilitas kerja mempunyai peranan yang penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dalam suatu pencapaian tujuan instansi,

diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan dalam aktivitas sehari-hari pada suatu instansi. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa Fasilitas Kerja yang mendukung dan memadai berpengaruh secara positif dan signifikan sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai

Fasilitas kerja merupakan ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran, baik sarana fisik maupun non fisik. Yung (2013) Mengatasi ketersediaan sarana fisik yang berupa peralatan kantor dan pekerjaan dan teknologi merupakan hal yang sangat mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Demikian juga sarana non fisik yang berupa lingkungan perkantoran, lingkungan kerja dan kenyamanan tempat bekerja merupakan bagian penting yang mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

2. Hubungan Iklim Organisasi Dengan Kinerja Pegawai

Pencapaian kinerja organisasi adalah iklim organisasi karena iklim kerja berkaitan dengan tujuan pegawai untuk merealisasikan potensi dirinya dalam pekerjaan. Menurut Wirawan (2007) bahwa iklim organisasi merupakan kualitas lingkungan internal yang secara relative terus berlangsung, dialami oleh anggota organisasi, mempengaruhi perilaku setiap anggotanya. Iklim organisasi di tiap tiap lembaga masing-masing berbeda, iklim organisasi yang berbeda tersebut dapat mempengaruhi perilaku SDM yang berada didalam organisasi. Iklim organisasi yang baik dan kondusif dapat menunjang kesuksesan sebuah lembaga, begitu juga sebaliknya, semakin baik kondisi iklim organisasi sebuah lembaga maka akan semakin tinggi kinerja para pegawainya.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian Wahyuni (2016), Iklim organisasi mempunyai pengaruh positif dan Signifikan terhadap kinerja pegawai.

3. Hubungan Budaya Organisasi Dengan Kinerja Pegawai

Budaya yang kuat harus memiliki norma-norma kinerja yang tinggi. Perilaku yang bisa diterima dan diperkuat harus mendukung kinerja yang tinggi. Selain itu budaya yang kuat juga mengembangkan komitmen para anggota organisasi ketika mereka menerima nilai-nilai tersebut Buhler (2007). Pegawai yang sudah memahami keseluruhan nilai-nilai organisasi akan menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai suatu kepribadian organisasi. Nilai dan keyakinan tersebut akan diwujudkan menjadi perilaku keseharian mereka dalam bekerja, sehingga akan menjadi kinerja individual. Didukung dengan sumber daya manusia yang ada, sistem dan teknologi, strategi perusahaan dan logistik, masing-masing kinerja individu yang baik akan menimbulkan kinerja organisasi yang baik pula. Budaya yang kuat dicirikan oleh nilai inti dari organisasi yang dianut dengan kuat, diatur dengan baik, dan dirasakan bersama secara luas. Semakin banyak anggota yang menerima nilai inti dan semakin terikat terhadap organisasi maka makin kuat budaya tersebut sehingga akan berakibat positif terhadap keefektifan suatu kinerja organisasi sehingga harus ditekankan dan diajarkan kepada pegawai.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Wibowo (2010) mengemukakan bahwa budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Kinerja sumber daya manusia ditentukan oleh kondisi lingkungan internal maupun eksternal organisasi termasuk budaya organisasi. Karenanya, kemampuan menciptakan suatu organisasi dengan budaya yang mampu mendorong kinerja adalah suatu kebutuhan. Sesuai dengan hubungan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai maka peneliti tertarik melakukan penelitian tentang pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja pegawai.

4. Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai

Wirawan (2009) menyatakan bahwa Disiplin adalah sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik dan norma budaya organisasi yang lainnya yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi. Faktor yang menurut Singodimedjo yang dikutip dalam Sutrisno (2013) ialah besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besaran kompensasi dapat berpengaruh pada tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku, jika mereka merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya. Adanya keteladanan pimpinan dalam perusahaan atau organisasi. Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam organisasi, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para pegawai. Para pegawai akan selalu meniru apa yang dilihatnya setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya pasti akan diikuti oleh para bawahannya.

Adanya kepastian aturan yang dapat dijadikan pegangan. Pembinaan disiplin tidak dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan. Jika terdapat pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa. Ada tidaknya pengawasan pimpinan. Dengan adanya pengawasan yang dilakukan pimpinan, maka sedikit banyak para pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

Dari hasil riset yang telah dilakukan oleh Purnawijaya (2019) diketahui bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Apabila disiplin kerja pegawai meningkat, maka akan meningkatkan kinerja pegawai.

H. Hasil Penelitian yang Sesuai sebagai Rujukan Penelitian

Penelitian terdahulu ialah gabungan dari beberapa hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti terdahulu, dimana berhubungan dengan penelitian yang hendak dilaksanakan. Penelitian terdahulu berfungsi untuk mengetahui bagaimana metode penelitiandan hasil-hasil penelitian yang dilakukan. Penelitian terdahulu digunakan sebagai tolak ukur peneliti saat membuat serta menganalisis suatu

penelitian. Tujuan dari penelitian terdahulu sendiri ialah untuk mengetahui langkah penulis salah atau benar. Berikut hasil penelitian terdahulu dalam penelitian ini, anantara lain.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Publikasi Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dewi Untari	Jurnal (2018)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada ASN kota Riau	Berdasarkan dari hasil penelitian, menunjukkan bahwa Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan cukup kuat antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada ASN Riau
2.	Nurfaidzin	Jurnal (2017)	Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bima	Hasil analisis menunjukkan adanya pengaruh fasilitas kerja yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
3.	Jailan Abdulkadir	Jurnal (2016)	Pengaruh Kemampuan Kerja, Motivasi Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Kantor Pertanahan kota Palangkaraya	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kemampuan kerja, motivasi kerja dan fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
4.	Devy dayang Septiasari	Jurnal (2017)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian	Berdasarkan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja berpengaruh

			Perdagangan dan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda (Bidang Sekretariat dan Bidang Industri)	positif dan signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai.
5.	Sari Purnama	Jurnal (2018)	Pengaruh Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Kantor Pada Dinas Pendidikan Rayon Kota Timur	Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh positif dan Signifikan dari budaya organisasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai
6.	C. Hanny, I. Gede	Jurnal(2020)	Budaya Organisasi dan disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai Dinas Perhubungan Jakarta	Hasil penelitian Menunjukkan adanya pengaruh positif dan Signifikan dari budaya organisasi dan disiplin kerja terhadap kinerja Pegawai
7.	A.Pamungkas	Jurnal(2020)	Pengaruh budaya organisasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai surabaya wilayah kebalen	Hasil penelitian Menunjukkan adanya pengaruh positif dan Signifikan budaya organisasi disiplin kerja terhadap kinerja pegawai
8.	Nurlia (2017)	Jurnal (2017)	Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja pegawai Pada Kantor	Adanya pengaruh signifikan antara fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai

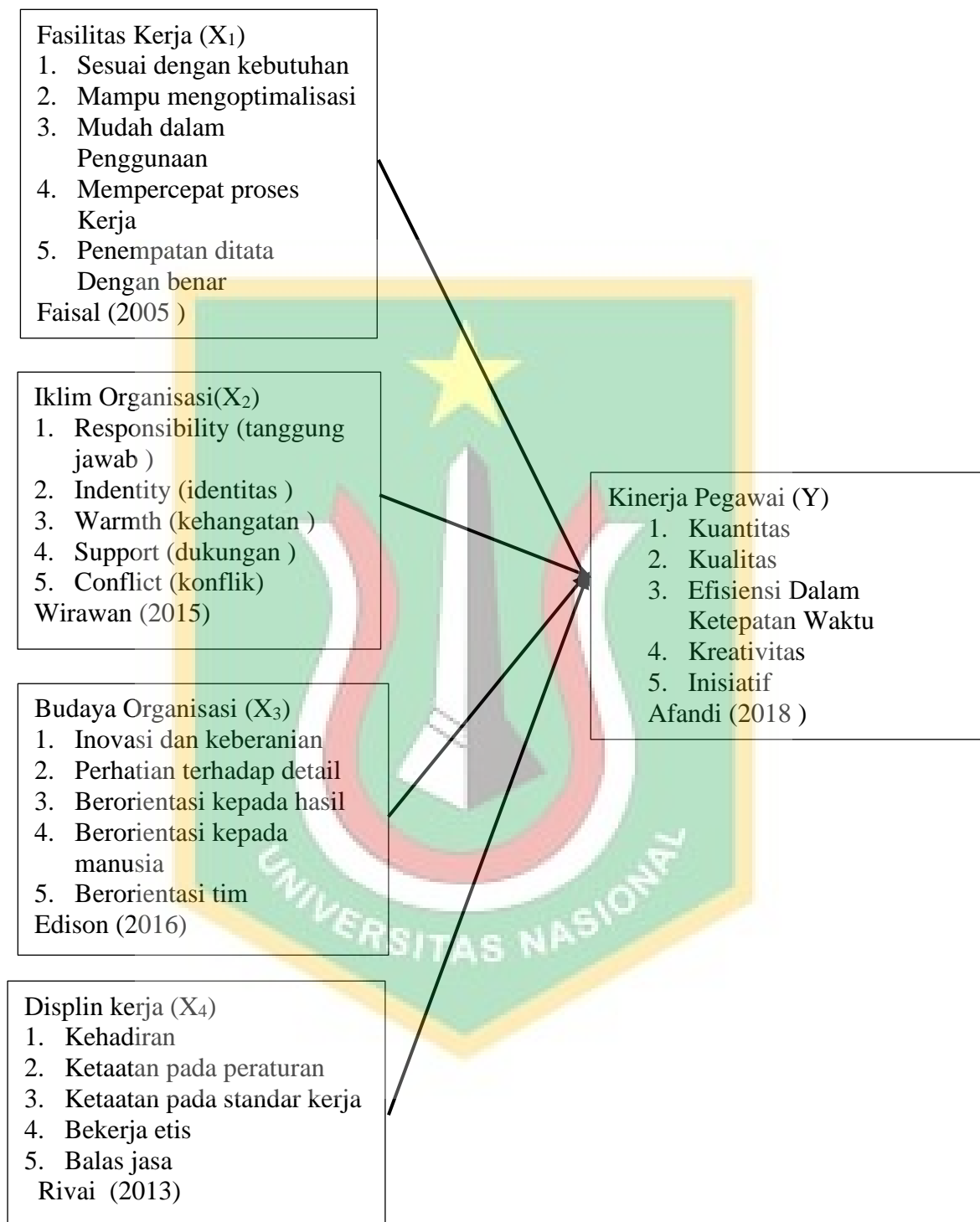
			Dinas PU Bina Marga Prov. Sul-Sel	
9.	Indah Listyani	Jurnal (2016)	Pengaruh fasilitas kerja dan komunikasi Kerjaterhadap kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan Kediri	Hasil menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif signifikan terhadap kinerja Pegawai
10.	Koirul Anam, Edy Rahardja	Jurnal (2017)	Pengaruh fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja terhadap kinerja pegawai (studi pada pegawai Dinas Perindustrian dan perdagangan provinsi jawa tengah)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja Terdapat pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

Sumber: Data Diolah Peneliti

I. Kerangka Analisis

Kerangka analisis yang baik dapat mengungkapkan secara teoritis mengenai keterkaitan antara variabel yang akan diuji. Kerangka analisis memiliki tujuan untuk memperlihatkan serta menjelaskan mengenai pengaruh antara beberapa variabel yang sedang diteliti. Kerangka analisis pada dasarnya ialah 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 :

Kerangka Analisis



Gambar 2.1

J. Hipotesis

Hipotesis merupakan sebuah jawaban sementara untuk menguji suatu masalah sampai dibuktikan kebenarannya dengan data yang telah dikumpulkan. Tujuan menggunakan hipotesis ialah supaya berfokus pada informasi maupun data yang dibutuhkan untuk pengujian hipotesis. Menurut Sugiyono (2017) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Berdasarkan rumusan masalah dan kerangka analisis yang telah dijabarkan, sehingga hipotesis pada penelitian ini ialah sebagai berikut :

- H1 : Fasilitas Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta SMA/SMK
- H2 : Iklim organisasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Bidang SMA/SMK
- H3 : Budaya Organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Bidang SMA/SMK
- H4 : Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Bidang SMA/SMK

