

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia terdiri dari dua unsur utama yaitu manajemen dan sumber daya manusia. Secara sederhana manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pengelolaan sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi baik publik maupun swasta dan baik *profit-oriented* dan *non-profit-oriented*, dan sumber daya manusia yang paling penting dan sangat menentukan dalam organisasi tersebut.

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kunci keberhasilan sebuah perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuan yang ingin diraihinya, istilah manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengurus, mengatur, melakukan, dan mengelola. Pada umumnya, pengertian manajemen adalah suatu proses pencapaian tujuan yang ingin dicapai melalui orang lain, yaitu sumber daya manusia. Dimana sumber daya manusia memiliki kontribusi yang sangat besar bagi eksistensi perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia, mustahil sebuah perusahaan dapat mencapai tujuannya. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan dibandingkan faktor lainnya seperti modal. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan

efisiensi perusahaan. Berikut beberapa definisi dari para ahli tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Mangkunegara (2011:27) mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berupa perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap aktivitas yang dilakukan yang diharapkan dapat merangsang, mengembangkan, memotivasi dan memelihara kinerja yang tinggi di dalam perusahaan. Hasibuan (2013, p10) mengemukakan bahwa 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”.

Sementara Rivai (2011:13), mengemukakan bahwa MSDM “Merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang diterapkan didalam suatu perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada didalamnya. Dari beberapa definisi tentang manajemen sumber daya manusia yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu untuk mengelola sumber daya manusia yang terdapat di perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan serta memelihara kinerja pegawai agar tetap menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sadili (2010:30) menyatakan ada empat tujuan manajemen sumber daya manusia, yaitu:

- a. Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatif.
- b. Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
- c. Tujuan fungsional adalah untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasinya.
- d. Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya melalui organisasi.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sutrisno (2011:9) menjabarkan beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*Planning*) adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

- b. Pengorganisasian (*Organization*) adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.
- c. Pengarahan dan Pengadaan (*Directing*) adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu terciptanya tujuan organisasi. Adapun pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- d. Pengendalian (*Controlling*) merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana.
- e. Pengembangan (*Development*) merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
- f. Kompensasi (*Compensation*) merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan balas jasa yang diberikan kepada organisasinya.
- g. Pengintegrasian (*Integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

- h. Pemeliharaan (*Maintenance*) merupakan kegiatan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
- i. Kedisiplinan (*Discipline*) merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.
- j. Pemberhentian (*Separation*) merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun dan lain-lain.

B. Kinerja

Kinerja adalah sesuatu yang penting bagi perusahaan, khususnya kinerja karyawan yang bisa membawa perusahaan pada pencapaian tujuan yang diharapkan. Baik atau buruknya kinerja karyawan dapat berpengaruh pada baik buruknya kinerja perusahaan.

1. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja merupakan bagian dari produktivitas kerja, yang berasal dari kata “produktif” yang artinya sesuatu yang mengandung potensi untuk digali, sehingga produktivitas dapat dikatakan sesuatu proses kegiatan yang

terstruktur guna menggali potensi yang ada dalam sebuah komoditi atau objek. Filosofi produktivitas sebenarnya dapat mengandung arti keinginan dan usaha dari setiap manusia (individu maupun kelompok) untuk selalu meningkatkan mutu kehidupan atau standar kehidupannya. Kinerja dapat pula dipandang sebagai perpaduan hasil kerja (apa yang harus dicapai oleh seseorang) dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya), (Marwansyah, 2012:229).

Mangkunegara (2013:67) mengemukakan pendapat bahwa kinerja adalah “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut Marwasyah (2012:124), kinerja adalah “pencapaian atau prestasi seseorang berkenaan dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”. Hasibuan (2010:94) sendiri mengemukakan pendapat lain bahwa kinerja adalah “pengorbanan jasa, jasmani, dan pikiran untuk menghasilkan barang-barang atau jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu”.

Berdasarkan penjelasan teori-teori tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang atau organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Indikator-indikator kinerja pegawai menurut Mangkunegara, (2013:62) sebagai berikut:

a. Kuantitas pekerjaan

Kuantitas pekerjaan, adalah jumlah atau banyaknya pekerjaan yang dihasilkan pegawai. Dengan jenis pekerjaan yang sesuai dengan bidang-bidangnya masing-masing.

b. Kualitas pekerjaan

Kualitas pekerjaan, merupakan salah satu cara untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja pegawai dan sejauh mana pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang baik. Kualitas yang terdiri dari kahalusan, kebersihan dan ketelitian pekerjaan.

c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu juga salah satu cara untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja pegawai. Apabila menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat. Ketepatan waktu dapat dilihat dari sesuai tidaknya menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang direncanakan.

2. Pengukuran Kinerja

Sedarmayanti (2011:195) mengemukakan pengukuran kinerja merupakan “suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas”. Pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau program atau kebijakan sesuai dengan saran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi organisasi.

Ada beberapa hal dalam pengukuran kinerja yang dapat di ukur yaitu sebagai berikut:

- a. Aspek finansial yaitu meliputi anggaran suatu organisasi yang merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan dalam pengukuran kinerja.
- b. Kepuasan pelanggan, organisasi diuntut untuk terus menerus memberikan pelayanan berkualitas prima. Untuk itu, pengukuran kinerja perlu di desain sehingga pimpinan dapat memperoleh informasi relevan atas tingkat kepuasan pelanggan.
- c. Operasi bisnis internal, informasi operasi bisnis diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan organisasi sudah seirama untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi seperti yang tercantum dalam rencana strategis.
- d. Kepuasan karyawan, merupakan asset yang harus dikelola dengan baik, apalagi dalam organisasi yang banyak melakukan inovasi, peran strategis karyawan sangat nyata.
- e. Kepuasan komunitas dan *shareholders* atau *stakeholders* merupakan kegiatan instansi pemerintah berinteraksi dengan berbagai pihak yang menaruh kepentingan terhadap keberadaannya. Untuk itu informasi dari pengukuran kerja perlu di desain untuk mengakomodasi kepuasan dari *stakeholders*.
- f. Waktu, ukuran waktu merupakan variabel yang perlu diperhatikan dalam desain pengukuran kerja.

3. Penilaian Kinerja

Hasibuan (2010:87) mengemukakan bahwa penilaian kinerja merupakan “kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja karyawan serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya”. Penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standard kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan.

Sedarmayanti (2013:265) mengemukakan bahwa penilaian kinerja adalah “mengevaluasi perilaku secara kritis yang merupakan keberhasilan pekerjaan”. Sementara Marwansyah (2016:232) penilaian kinerja adalah uraian sistematis tentang kekuatan atau kelebihan dan kelemahan yang berkaitan dengan pekerjaan seseorang atau suatu kelompok..

Beberapa unsur-unsur yang dapat di nilai dalam penilaian kinerja karyawan menurut Hasibuan, (2012:93) yaitu:

- a. Kesetiaan, penilaian mengukur kesetiaan karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi.
- b. Prestasi kerja, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.
- c. Kejujuran, penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.
- d. Kedisiplinan, penilai menilai karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

- e. Kreativitas, penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya.
- f. Kerja sama, penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
- g. Kepemimpinan, penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.
- h. Kepribadian, penilai menilai dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai memberi kesan menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.
- i. Prakarsa, penilai menilai kemampuan berpikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
- j. Kecakapan, penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.
- k. Tanggung Jawab, penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksananya, pekerjaan, dan hasil

kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Sedarmayanti (2013:77) mengemukakan bahwa ada dua metode yang dapat dinilai dalam penilaian kinerja yaitu:

a. Metode penilaian berorientasi masa lalu

Teknik yang sering di pakai dan mempunyai orientasi masa lalu mencakup:

- 1) *Rating scale* (Skala peringkat).
- 2) *Checklist* (Daftar cek).
- 3) *Critical incident method* (Metode kejadian kritis).
- 4) *Fied review method* (Metode peninjauan kembali ke lapangan).
- 5) *Performance test and observations* (Tes kinerja dan observasi).
- 6) *Group evaluation method* (Metode evaluasi kelompok).

b. Metode penilaian beroretasi masa depan

Pusat orientasi pendekatan pada perbuatan yang akandatang dengan menilai karyawan potensial atau tujuan penilaian akan datang yaitu:

1) Penilaian diri

Teknik ini berguna bila tujuan evaluasi adalah untuk melanjutkan pengembangan diri.

2) Penilaian psikologis

Berguna untuk menilai potensi karyawan untuk waktu yang akan datang.

- 3) Pendekatan *Management by Objectives* (MBO) manajemen berdasarkan sasaran.

Berdasarkan teori-teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan serangkaian proses untuk mengevaluasi proses atau hasil kerja seorang pegawai untuk memudahkan pimpinan dalam menentukan kebijakan bagi pegawai tersebut yang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatannya.

C. Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Ditinjau dari etimologinya, “motivasi” berasal dari kata latin *motivus* atau *motum* yang berarti menggerakkan atau memindahkan. Dari asal-usul kata ini, Lorens Bagus, dalam kamus Filsafat, mengartikan motivasi atau motif sebagai dorongan sadar dari suatu tindakan untuk merumuskan kebutuhan-kebutuhan tertentu manusia. Motivasi memainkan peranan penting dalam menilai tindakan manusia, karena pada motif-motif itulah terkandung arti subyektif dari tindakan tertentu bagi orang tertentu.

Teori Abraham Maslow dalam Badri (2013:57) mengasumsikan bahwa orang berkuasa memenuhi kebutuhan yang lebih pokok (fisiologis) sebelum mengarahkan perilaku memenuhi kebutuhan yang lebih tinggi (perwujudan diri). Kebutuhan yang lebih rendah harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum kebutuhan yang lebih tinggi seperti perwujudan diri mulai mengembalikan perilaku seseorang. Hal yang penting dalam pemikiran

Maslow ini bahwa kebutuhan yang telah dipenuhi memberi motivasi. Menurut Notoatmojo (2012:115) mendefinisikan bahwa Motivasi adalah suatu hal yang menyebabkan dan mendukung tindakan atau perilaku seseorang.

2. Tujuan Motivasi

Pada hakekatnya pemberian motivasi kepada pegawai tersebut mempunyai tujuan yang dapat meningkatkan berbagai hal (Hasibuan, 2010:221). Tujuan pemberian motivasi kepada karyawan adalah untuk:

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai.
- b. Meningkatkan produktifitas karyawan.
- c. Meningkatkan kedisiplinan pegawai.
- d. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- e. Meningkatkan loyalitas.
- f. Mempertinggi rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya.
- g. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.
- h. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan pada tugas-tugasnya.
- i. Mengefektifkan pengadaan karyawan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, jelaslah bahwa dalam setiap organisasi diperlukan motivasi kerja yang tinggi dari pegawainya.

3. Faktor Motivasi

Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja menurut Pasolong (2010:152) yaitu sebagai berikut:

a. Faktor *Ekstern*

- 1) Kepemimpinan.
- 2) Lingkungan kerja yang menyenangkan.
- 3) Komposisi yang memadai.
- 4) Adanya penghargaan akan prestasi.
- 5) Status dan tanggung jawab.

b. Faktor *Intern*

1. Kematangan pribadi.
2. Tingkat pendidikan.
3. Keinginan dan harapan pribadi.
4. Kebutuhan terpenuhi.
5. Kelemahan dan keborosan.
6. Kepuasan kerja.

4. Metode Pemberian Motivasi Kerja

Menurut Hasibuan (2010:222) terdapat dua metode motivasi yaitu:

- a. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*) adalah motivasi (materiil dan non-materiil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu pegawai untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus, seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, bintang jasa dan lain sebagainya.
- b. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*) adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para pegawai betah

dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja yang terang dan nyaman, suasana pekerjaan yang serasi, penempatan yang tepat dan lain sebagainya. Motivasi tidak langsung ini besar pengaruhnya untuk merangsang semangat kerja karyawan, sehingga produktifitas perusahaan meningkat.

Berdasarkan metode tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa didalam memotivasi pegawai, kita harus mengetahui tentang apa yang dibutuhkan oleh para pegawai tersebut secara langsung maupun tidak langsung di dalam pelaksanaan pekerjaannya dalam usaha pencapaian tujuan bersama.

5. Alat-alat Motivasi

- a. *Material Incentive* adalah motivasi yang bersifat materil sebagai imbalan prestasi yang diberikan oleh pegawai. Contoh dari *material incentive* adalah uang dan barang-barang (hadiah).
- b. *Non-Material Incentive* adalah motivasi (daya perangsang) yang tidak berbentuk materi. *Non-Material Incensive* dapat berupa penempatan kerja yang tepat, pekerjaan yang terjamin, piagam penghargaan, bintang jasa, perlakuan yang wajar, dan sejenisnya.

6. Jenis-jenis motivasi

Jenis-jenis motivasi menurut Hasibuan (2010:150) antara lain:

- a. Motivasi Positif (Insentif Positif) maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standar. Dengan motivasi positif

semangat bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja.

- b.** Motivasi Negatif (Insentif Negatif) maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapat hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

7. Indikator Motivasi

Menurut Wibowo (2011:162), dimensi dan indikator motivasi adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan untuk berprestasi:
 - a. Target kerja
 - b. Kualitas kerja
 - c. Tanggung jawab
 - d. Resiko
2. Kebutuhan memperluas pergaulan
 - a. Komunikasi
 - b. Pesahabatan
3. Kebutuhan untuk menguasai sesuatu pekerjaan
 - a. Pemimpin
 - b. Data perusahaan
 - c. Keteladanan

Teori Abraham Maslow yang di kutip dalam Sofyandi dan Garniwa (2014:102), indikator motivasi kerja berdasarkan teori tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Kebutuhan Fisiologis (*Physiological Need*) merupakan hirarki kebutuhan manusia yang paling dasar yang merupakan kebutuhan untuk dapat hidup seperti makan, minum, perumahan, oksigen, tidur dan sebagainya. Kebutuhan fisiologis termasuk kedalam kebutuhan primer yang sangat dibutuhkan oleh manusia.
- b. Kebutuhan Rasa Aman (*Safety Need*) meliputi keamanan akan perlindungan dari bahaya kecelakaan kerja, jaminan akan kelangsungan pekerjaannya dan jaminan akan hari tuanya pada saat mereka tidak lagi bekerja. Kebutuhan ini akan muncul apabila kebutuhan fisiologis relatif sudah terpuaskan.
- c. Kebutuhan Sosial (*Social Need*) yaitu kebutuhan untuk persahabatan, afiliasi dan interaksi yang lebih erat dengan orang lain. Dalam organisasi akan berkaitan dengan kebutuhan akan adanya kelompok kerja yang kompak, supervisi yang baik, reaksi bersama dan sebagainya. Kebutuhan ini akan muncul jika kebutuhan fisiologis dan rasa aman telah terpuaskan secara minimal.
- d. Kebutuhan Penghargaan (*Esteem Need*) Kebutuhan ini meliputi kebutuhan keinginan untuk dihormati, dihargai atas prestasi seseorang, pengakuan atas kemampuan dan keahlian seseorang serta efektifitas kerja seseorang. Kebutuhan akan penghargaan ini terbagi menjadi dua

kategori yaitu: (1) Kebutuhan yang tinggi adalah kebutuhan akan harga diri termasuk perasaan; (2) Kebutuhan yang rendah adalah kebutuhan untuk menghormati orang lain.

- e. Kebutuhan Aktualisasi Diri (*Self Actualization Need*) merupakan hirarki kebutuhan dari Maslow yang paling tinggi. Aktualisasi diri berkaitan dengan proses pengembangan potensi yang sesungguhnya dari seseorang. Kebutuhan untuk menunjukkan kemampuan, keahlian dan potensi yang dimiliki seseorang. Malahan kebutuhan akan aktualisasi diri ada kecenderungan potensinya yang meningkat karena orang mengaktualisasikan perilakunya. Seseorang yang didominasi oleh kebutuhan akan aktualisasi diri senang akan tugas-tugas yang menantang kemampuan dan keahliannya.

Berdasarkan teori-teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah dorongan atau proses mempengaruhi pegawai untuk kemudian diarahkan pada perilaku kerja yang diinginkan organisasi sehingga baik tujuan pegawai maupun tujuan perusahaan dapat tercapai secara maksimal.

D. Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya peningkatan semangat kerja dan produktivitas pegawai. Seorang pegawai dalam bekerja tentunya membutuhkan kenyamanan dan

ketenangan sehingga pegawai tersebut dapat berkonsentrasi dan melakukan pekerjaannya. Gangguan gangguan yang ada seperti suara bising, ruangan tidak nyaman, keadaan udara kurang baik, bau bau tidak sedap, serta lingkungan sosial yang kurang mendukung harus dihindari karena dapat menyebabkan terganggunya kenyamanan dan ketenangan dalam bekerja. Lingkungan kerja harus didesain nyaman mungkin dan sekondusif mungkin.

Ahsyari (2012:109) mengemukakan bahwa “lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan yang dapat berpengaruh dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan oleh perusahaan”. Sedarmayanti (2012:21) mengemukakan bahwa “lingkungan kerja adalah perkakas dan bahan yang dihadapi lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.”. Tohardi (2012:126) mengemukakan bahwa “lingkungan kerja adalah lingkungan dimana para karyawan melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari hari.”.

2. Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Nuraida (2014:174), faktor-faktor yang termasuk dalam lingkungan kerja diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Cahaya/Penerangan

Cahaya merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena memengaruhi kesehatan pegawai dan keselamatan serta kelancaran kerja. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang

dibutuhkan indra penglihat agar dapat melaksanakan tugas kantor. Tugas-tugas melihat ini untuk pekerjaan di dalam kantor lebih banyakuntutannya karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor sehinggaa harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan diletakkan di tempat-tempat yang tepat pula. Penerangan kantor yang optimal berguna untuk:

1. Meningkatkan produktivitas kerja,
2. Meningkatkan mutu kerja,
3. Mengurangi terjadinya kesalahan,
4. Mengurangi ketegangan/kerusakan mata,
5. Mengurangi rasa lelah,
6. Meningkatkan semangat kerja pegawai, dan
7. Memberikan citra yang lebih baik bagi perusahaan.

b. Warna

Warna juga merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Warna mempunyai pengaruh penting terhadap penerangan kantor. Perusahaan dapat menggunakan warna-warna muda apabila ingin menghemat biaya penerangan. Penggunaan tata warna dalam kantor berpengaruh besar terhadap keadaan psikologis atau perasaan seseorang. Setiap warna mempunyai pengaruh yang berlainan terhadap orang, atau setiap orang akan menunjukkan reaksi yang berbeda terhadap warna-warna tertentu. Efek warna- warna ini dapat

diberlakukan dalam penggunaannya pada dinding kantor, langit-langit, lantai karpet, tirai, perabotan kantor, dan lain-lain.

c. Udara

Udara dalam hal ini lebih dilihat dari sisi suhu/termperatur, kelembapan, sirkulasi/ventilasi, dan kebersihan. Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2014:178), *Air Conditioner* (AC) mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembapan, dan kebersihan. Efisiensi pegawai kantor menunjukkan kenaikan rata-rata 20% setelah diberi AC. Terpenuhi kualitas dan kuantitas udara yang baik akan memberikan banyak keuntungan bagi kantor, antara lain:

1. Meningkatkan produktivitas kerja;
2. Meningkatkan mutu kerja kantor;
3. Menjaga kesehatan pegawai;
4. Meningkatkan semangat kerja; dan
5. Menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi para tamu.

d. Bunyi/Suara

Terutama untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, faktor suara dapat memengaruhi efisiensi pekerja karena suara yang bising dapat mengganggu dan dapat berpengaruh pada kesehatan pekerja. Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2014:178), pengaruh suara yang gaduh adalah sebagai berikut:

1. Menimbulkan gangguan mental dan saraf pegawai.

2. Menimbulkan kesulitan berkonsentrasi, mengurangi hasil, meningkatkan kesalahan, menimbulkan kesulitan menggunakan telepon, dan menciptakan lebih banyak ketidakhadiran.
3. Menambah kelelahan dan mengurangi semangat kerja pegawai.

Sumber kebisingan suara bisa berasal dari dalam kantor maupun dari luar kantor. Adapun cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan antara lain sebagai berikut.

1. Membuat teknik konstruksi bangunan yang efektif
2. Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising, seperti mesin dengan suara yang halus, mesin tik yang tidak bising, dan sebagainya.
3. Menggunakan material penyerap suara di dinding, jendela, atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara. Materi yang paling efisien digunakan adalah karpet.
4. Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising. Misalnya menempatkan generator di ruangan yang jauh/tersendiri.

e. Musik

Musik dapat memengaruhi keadaan fisik dan mental pegawai. Musik berguna untuk hal-hal berikut.

2. Meningkatkan efisiensi, kepuasan kerja, dan produktivitas.
3. Mengurangi ketegangan mental, menimbulkan rasa relaks, mengurangi rasa gugup dan kejenuhan, serta menambah kegembiraan kerja.

Menurut Sedarmayanti (2011:28) indikator-indikator lingkungan kerja yaitu sebagai berikut:

- a. Penerangan/cahaya di tempat kerja sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja, oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai.
- b. Sirkulasi udara ditempat kerja yang baik yang ternilai dari kadar oksigen yang tinggi. 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 disekitar tempat kerja. Tanaman merupakan penghasil oksigen yang dibutuhkan oleh manusia.
- c. Kebisingan di tempat kerja yang merupakan salah satu polusi sulit diatasi, Kebisingan atau bunyi-bunyian yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran,

dan menimbulkan kesalahan komunikasi, bahkan menurut penelitian, kebisingan yang serius dapat menyebabkan kematian.

- d. Bau tidak sedap di tempat kerja yang dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-bauan yang terjadi terus-menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian “*Air Condition*” yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau-bauan yang mengganggu disekitar tempat kerja.
- e. Keamanan di tempat kerja penting untuk dijaga dan diperhatikan. Oleh karena itu faktor keamanan perlu diwujudkan keberadaannya. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan ditempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Pengaman (SATPAM).

Berdasarkan teori-teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan lingkungan dimana para pekerja tersebut bekerja baik dalam bentuk fisik maupun non fisik yang dapat mempengaruhi diri seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Perusahaan atau instansi harus berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang baru, sehingga para pegawai dapat menunjukan potensimereka dalam pekerjaannya.

E. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan penulis 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 motivasi kerja, lingkungan kerja yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Berikut ini adalah tabel penelitian terdahulu yang mendukung penelitian penulis:

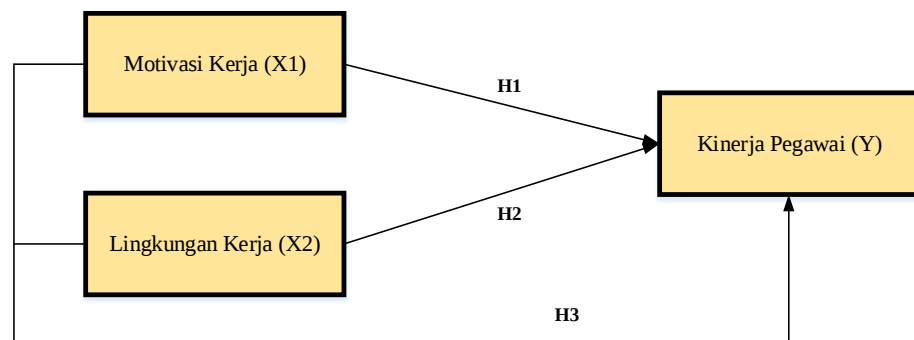
Tabel 1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Meode Analisa	Hasil Penelitian
1.	M. Zainal Abidin, 2013. Jurnal Administrasi Reform, Vol.1 No.1, Januari-Maret 2013, ISSN 2164-4063	Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Badan Diklat dan Litbang Kabupaten Kutai Timur	Analisis Regresi Linier Berganda	• Motivasi kerja dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. • Motivasi kerja dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai
2.	Aldo Herlambang Gardjito, 2014 Jurnal Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya, Vol 13, No 1 (2014), ISSN 1978 – 726X	Pengaruh Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Bagian Produksi PT. Karmand Mitra Andalan Surabaya)	Analisis Regresi Linier Berganda	• Motivasi kerja dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. • Motivasi kerja dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan

No	Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Meode Analisa	Hasil Penelitian
3.	Cynthia Novita Hidayat, 2015. Jurnal Mahasiswa Manajemen Bisnis, Vol 3, No 2 (2015), ISSN print: 1907-3011	Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Kantor PT. Keramik Diamond Industries	Analisis Regresi Linier Berganda	• Lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan • Diantara keduanya Motivasi kerja yang lebih dominan mempengaruhi Kinerja Pegawai
4.	Dewa Putu Meles Arta, Ni Ketut Lisna Deni Sari. 2015. Jurnal Juima Vol. 5 No. 1, Maret 2015 ISSN. 2337-9804	Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai Kabupaten Badung	Analisis Regresi Linier Berganda	• Motivasi kerja dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. • Motivasi kerja dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai
5.	Jefika Dwi Ariyani, 2017 E-Journal Student UNY, Vol 6, No 2 (2017), ISSN-2549-5771	Pengaruh Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Magelang.	Analisis Regresi Linier Berganda	• Lingkungan kerja tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai karena kondisi tempat kerja yang dinilai cukup kondusif dengan melihat nilai frekuensi kecendrungan. • Sedangkan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dilihat dari koefisien determinasi sebesar 11.7% yang menjelaskan perubahan kinerja pegawai.

F. Kerangka Pemikiran

Menurut Juanda (2013:58) Kerangka pemikiran yang baik berisi kerangka pikir yang disusun relevan dengan identifikasi masalah. Berdasarkan dari kajian-kajian teori di atas, maka dapat diajukan kerangka pemikiran sebagai berikut



Gambar 1
Kerangka Pemikiran

G. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil dugaan sementara atau hipotesis sebagai berikut:

1. H1 : Terdapat pengaruh Motivasi Kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bogor.
2. H2 : Terdapat pengaruh Lingkungan Kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bogor.
3. H3 : Terdapat pengaruh Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bogor.