

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Perhatian yang mendalam dari suatu organisasi terhadap manajemen sumber daya manusia sangat penting untuk mencapai keberhasilan visi dan misi. Beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

Hasibuan (2021) mengatakan 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.

Menurut Kamsir (2019) manajemen sumber daya manusia merupakan proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karir, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder*.

Menurut Edi Winata (2022) manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan perusahaan secara terpadu.

Emron Edison (2022) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah startegis dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi.

Menurut Ajabar (2020), manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang dicoba buat memicu, meningkatkan, memotivasi serta memelihara kinerja yang baik dalam organisasi.

Menurut Edy Sutrisno (2019), manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang dilakukan oleh organisasi untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Proses ini meliputi perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengendalian segala aspek yang berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi. Keberhasilan suatu organisasi sangat bergantung pada manajemen sumber daya manusia yang baik.

2.1.2 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sabarofek (2022), terdapat tiga peran penting manajemen sumber daya manusia antara lain:

1. Peran administrasi manajemen sumber daya manusia
Peran ini berfokus pada pengelolaan dan penyimpanan data, yang mencakup penyimpanan database dan arsip pegawai, proses klaim manfaat, kebijakan organisasi terkait program pemeliharaan dan kesejahteraan pegawai, serta pengumpulan dokumen dan hal-hal lainnya.
2. Peran operasional manajemen sumber daya manusia
Peran ini lebih bersifat teknis, mencakup pemrosesan lamaran pekerjaan, seleksi dan wawancara, kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan, penyediaan peluang kerja, pemeliharaan kondisi kerja yang baik, pelatihan dan pengembangan, serta program K3 dan sistem kompetensi.
3. Peran strategis manajemen sumber daya manusia
Keunggulan kompetitif dan unsur sumber daya manusia adalah kelebihan utama yang dimiliki oleh peran ini. Peran strategis menekankan bahwa individu dalam organisasi merupakan sumber daya yang sangat penting dan merupakan investasi besar bagi organisasi.

Menurut Hasibuan (2021), peran sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirment*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan pegawai berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program pemberhentian, kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan organisasi pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa organisasi sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja pegawai.
9. Mengatur mutasi pegawai baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pension, pemberhentian, dan pesangonnya.

Berdasarkan penjelasan para ahli, peran sumber daya manusia yaitu untuk menjalankan serangkaian proses yang telah direncanakan oleh suatu organisasi. Sumber daya manusia sangat berperan dalam keberhasilan saat proses pencapaian tujuan berlangsung.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut adalah beberapa penjelasan mengenai fungsi manajemen sumber daya manusia menurut para ahli:

Menurut Edi Winata (2022), fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. **Staffing (Pengaturan Keanggotaan)**
Fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya adalah staffing atau pengaturan dan penempatan karyawan sebagai anggota organisasi. Ada tiga aktivitas utama pada fungsi staffing ini, yaitu diantaranya adalah penarikan calon karyawan, perencanaan, dan proses penyeleksian. Permintaan terhadap jumlah sumber daya manusia yang diperlukan akan semakin banyak berbanding secara vertikal dengan jumlah perusahaan yang semakin berkembang dan bertambah pula jumlahnya. Dengan adanya manajemen sumber daya manusia yang memiliki peran untuk melakukan penyeleksian dan menyaring personel-personel yang pantas dan wajar serta memiliki kualitas maka perusahaan akan mendapatkan keuntungan dari proses rekrutmen tersebut dalam upaya penentuan mutu dan kompetensi sumber daya manusia pada perusahaan tersebut.
2. **Evaluasi**
Fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya yang tak kalah penting adalah evaluasi, Evaluasi yang direncanakan ialah dalam kegiatan pelatihan dan penilaian terhadap sumber daya manusia. Dalam hal ini bagian sumber daya manusia memiliki kewajiban terhadap penyediaan sumber daya manusia yang ideal bagi perusahaan/organisasi. Melalui pelatihan serta memastikan bahwa para calon karyawan mendapatkan evaluasi ataupun penilaian yang berhubungan dengan performa mereka sehingga divisi sumber daya manusia akan memberikan pelatihan serta memastikan bahwa semua calon karyawan harus menerima pengukuran kemampuan secara sistematis ataupun penilaian yang berkaitan dengan performa mereka sehingga perusahaan mendapatkan karyawan yang memiliki produktivitas dan prestasi mereka sesuai dengan standar kualifikasi yang baik yang telah ditetapkan untuk perusahaan.
3. **Penggantian dan Kepuasan**
Pemberian penghargaan atau lebih populer dengan sebutan "reward" adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang berikutnya. Apresiasi ini dianugerahkan kepada sumber daya manusia yang benar-benar mempunyai performa kinerja baik dan memuaskan manajemen, Hal tersebut dilakukan oleh organisasi dalam upaya memberikan penghormatan dan pujian kepada sumber daya manusia yang memiliki prestasi dan juga mampu mendorong dan memotivasi sumber daya manusia lainnya untuk dapat bekerja lebih giat dan maju.
4. **Penasihat dan Pelatihan**
Fungsi lain dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai penasihat dan pelatih. Divisi sumber daya manusia memiliki tanggung jawab untuk membantu manajer dalam menyediakan program-program pelatihan bagi calon karyawan, serta karyawan baru dan lama, guna meningkatkan kinerja karyawan yang berkualitas dan memberikan kontribusi lebih baik bagi perusahaan.

5. Membangun Relasi

Fungsi manajemen sumber daya manusia berikutnya ialah membangun dan menjalin kerjasama dengan mitra kerja perusahaan serta mempunyai dan memainkan peranan yang penting dalam menjalin hubungan kerja dengan mitra seperti dengan serikat pekerja, pemerintahan eksekutif, legislatif, dan segala hal yang berhubungan erat dengan sumber daya manusia perusahaan baik dalam hal kebijakan maupun hal lain sebagainya.

6. Mewujudkan dan Menjamin Kondisi Aman dan Sehat

Manajemen sumber daya manusia harus dapat menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dengan menciptakan situasi dan kondisi lingkungan kerja yang mendukung, seperti menciptakan rasa aman dan menjaga lingkungan kerja yang sehat. Sebagai contoh misalnya saja menyampaikan peraturan perusahaan (house rule) atau tentang standard operating procedure (SOP) keamanan dalam bekerja, memberikan dukungan jaminan keamanan dan sosial pada pekerja, serta hal lainnya.

7. Mendalami Masalah

Berbagai masalah yang timbul di dalam perusahaan hendaklah didalami dan dicarikan jalan keluarnya. Pendalaman masalah perlu dilakukan oleh divisi sumber daya manusia dimana hal ini berkaitan dengan fungsinya sebagai pihak yang berkewajiban sebagai pencari solusi terhadap berbagai macam persoalan dan masalah yang muncul baik secara personel ataupun kolektif (yang berkaitan dengan SDM) dan berkompeten untuk dapat menyelesaikannya dengan solusi yang terbaik sehingga sumber daya manusia mampu menjadi baik dengan hasil yang optimal.

8. Pengintegrasian

Dari sisi fungsional lainnya, salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia adalah fungsi integrasi. Fungsi integrasi dalam manajemen sumber daya manusia berfokus pada penggabungan visi, misi, ikatan emosional, serta segala hal yang berkaitan dengan kinerja sumber daya manusia. Sinergisitas haruslah tampak dalam setiap sumber daya manusia yang bekerja pada sebuah kegiatan yang berorientasi ekonomis, karenanya dibutuhkan adanya integrasi yang baik dan terpol. Adanya optimalisasi kinerja sumber daya manusia adalah dampak dari proses integrasi yang baik yang menghasilkan sinergitas yang baik pula.

9. Pemeliharaan

Mengingat bahwa karyawan adalah sumber daya manusia yang memilih peranan yang teramat penting di dalam sebuah perusahaan, maka fungsi pemeliharaan dalam manajemen sumber daya manusia ini harus benar-benar dijalankan yang dimaksudkan adalah untuk meningkatkan kondisi fisik, mental ataupun loyalitas pegawai/ karyawan agar supaya antar sumber daya manusia semakin terjaga kekompakannya.

Menurut Hasibuan (2020), fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. **Perencanaan (Planning)**
Merancang dan menyusun strategi pengelolaan tenaga kerja yang efektif dan efisien merupakan langkah kunci dalam memastikan bahwa kebutuhan perusahaan terpenuhi dengan baik.
2. **Pengorganisasian (Organizing)**
Merancang struktur organisasi yang efektif melalui penataan yang cermat terhadap tugas-tugas dan hubungan di antara berbagai bagian merupakan langkah awal yang penting dalam menyusun suatu perusahaan yang berfungsi dengan optimal.
3. **Pengarahan (Directing)**
Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja sama dan mencapai tingkat efektivitas serta efisiensi yang optimal adalah aspek penting dalam memastikan pencapaian tujuan perusahaan.
4. **Pengendalian (Controlling)**
Mengendalikan karyawan agar mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan merupakan bagian penting dalam menjaga disiplin dan kepatuhan di tempat kerja.
5. **Pengadaan Tenaga Kerja (Procurement)**
Menjaga kedisiplinan dan kepatuhan di lingkungan kerja adalah hal yang penting bagi keberlangsungan perusahaan. Salah satu cara untuk mencapainya adalah dengan mengendalikan karyawan agar mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan.
6. **Pengembangan (Development)**
Peningkatan keterampilan baik itu teknis, teoritis, dan moral karyawan yaitu dengan memberikan Pendidikan dan pelatihan berupa training yang telah disiapkan oleh perusahaan.
7. **Kompensasi (Compensation)**
Pemberian balas jasa kepada karyawan sebagai bentuk imbalan atas hasil kerja keras serta tanggung jawabnya yang telah dilakukan dengan benar pada saat bekerja.
8. **Pengintegrasian (Integration)**
Membentuk kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan antara perusahaan dan karyawan memerlukan upaya untuk menyatukan kepentingan kedua belah pihak.
9. **Pemeliharaan (Maintance)**
Mempertahankan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan merupakan langkah krusial dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan membuat karyawan termotivasi untuk tetap bekerja hingga masa pensiun.
10. **Kedisiplinan (Disicipline)**
Kesadaran para karyawan untuk mematuhi segala peraturan dan norma norma sosial yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

11. Pemutusan hubungan tenaga kerja (Separation)

Proses pemutusan hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan dapat terjadi karena berbagai alasan, termasuk keinginan dari salah satu pihak, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau faktor-faktor lain yang relevan dengan situasi individual.

Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa segala hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses pencapaian keberhasilan organisasi.

2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Beberapa para ahli memberikan penjelasan mengenai tujuan manajemen sumber daya manusia yaitu sebagai berikut:

Menurut Sinambela (2019), menjelaskan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia Sasaran merupakan titik puncak dan tindakan yang perlu untuk dievaluasi. Sasaran sumber daya manusia tidak hanya perlu merefleksikan keinginan manajemen senior, tetapi juga menetralsir tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, masyarakat dan orang lain. Terdapat empat sasaran manajemen sumber daya manusia yaitu:
 - a. Sasaran Organisasi
Sasaran untuk mengenali manajemen sumber daya manusia dalam rangka memberikan kontribusi atas efektivitas organisasi.
 - b. Sasaran Fungsional
Sasaran ini untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada level yang cocok untuk kebutuhan organisasi meliputi: pengangkatan, penempatan, dan penilaian.
 - c. Sasaran Sosial
Sasaran yang selalu tanggap dan etis maupun sosial terhadap berbagai kebutuhan dan tuntutan hukum dan hubungan manajemen dengan serikat pekerja.
 - d. Sasaran pribadi pegawai
Sasaran pribadi pegawai untuk membantu para pegawai mencapai tujuan pribadi yang dapat meningkatkan kontribusi individu atas organisasi.
2. Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia
Untuk mencapai tujuan dan sasaran, departemen sumber daya manusia membantu pemimpin untuk mendapatkan, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, dan mempertahankan jumlah dan jenis hak karyawan.
3. Tujuan Kemasyarakatan (sosial)
Tujuan sosial difokuskan agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat serta meminimalkan dampak negatif tuntutan masyarakat terhadap organisasi.

4. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi adalah sasaran organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuan tertentu.

5. Tujuan Fungsional

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

6. Tujuan Individu

Tujuan individu adalah tujuan pribadi dari setiap pegawai yang bergabung dalam organisasi.

Tujuan manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan dan bermanfaat untuk menangani berbagai permasalahan yang terjadi pada suatu organisasi serta mendapatkan solusi dalam penyelesaiannya.

2.2 Lingkungan Kerja

2.2.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Beberapa para ahli mengatakan bahwa penjelasan lingkungan kerja yaitu sebagai berikut:

Menurut Edi Winata (2022), pengertian lingkungan kerja adalah ruang fisik untuk menjalankan aktivitas pekerjaan. Lingkungan kerja meliputi lokasi tempat kerja, fasilitas, alat kerja, serta kondisi fisik dan sosial di dalamnya.

Menurut Darmadi (2020), lingkungan kerja termasuk sesuatu yang berada pada sekitar para karyawan sehingga mempengaruhi suatu individu dalam melaksanakan kewajiban yang telah ditugaskan kepadanya, seperti adanya pendingin udara, pencahayaan yang bagus dan lain-lain.

Menurut Budiasa (2021), lingkungan kerja merupakan segala yang berada disekitar karyawan pada saat bekerja baik secara langsung atau tidak langsung, yang dapat mempengaruhi diri dan pekerjaan karyawan saat bekerja.

Menurut Mahmudah Enny (2019), lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja/karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal, dimana dalam lingkungan kerja tersebut terdapat fasilitas kerja yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugas yang bebaskan kepada karyawan guna meningkatkan kerja karyawan dalam suatu perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2019) lingkungan kerja dapat diartikan keseluruhan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitar seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Lingkungan kerja adalah faktor yang paling berpengaruh dalam menopang hasil kerja yang maksimal. Apabila lingkungan kerja tidak kondusif maka akan mengakibatkan kurang meningkatnya kinerja pada pegawai, begitu pula sebaliknya apabila lingkungan kerja kondusif dan baik maka kinerja pegawai akan semakin meningkat. (Alfian & Susanti, 2023)

Lingkungan kerja merupakan kondisi atau suasana ditempat karyawan bekerja yang meliputi fasilitas-fasilitas yang diberikan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung berjalannya operasional perusahaan yang baik dan maksimal. (Salsabiila & Hidayati, 2023)

Beberapa teori menurut para ahli menjelaskan mengenai lingkungan kerja dan dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala hal yang berada disekitar karyawan baik secara langsung ataupun tidak langsung dan dapat memberikan rasa aman, nyaman dan memenuhi kebutuhan karyawan. Lingkungan kerja berhubungan erat dengan rasa nyaman yang diterima karyawan dan dapat menimbulkan dampak baik ataupun buruk terhadap proses kerja.

2.2.2 Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2018), menyatakan bahwa jenis-jenis lingkungan kerja terbagi atas dua jenis yaitu:

1. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik yaitu semua keadaan yang berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja Dimana dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik sendiri dapat dibagi menjadi dua kategori yakni:

- a. Lingkungan kerja yang berhubungan langsung dengan karyawan seperti pusat kerja, meja, kursi dan sebagainya.
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, seperti: temperatur suhu, kelembapan udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis bau-bauan, warna dan lain-lain.

2. Lingkungan kerja non fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua kejadian yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan sesama rekan kerja, ataupun dengan bawahannya.

2.2.3 Indikator Lingkungan Kerja

Berikut merupakan indikator lingkungan kerja menurut penjelasan beberapa para ahli:

Menurut Budiasa (2021), indikator lingkungan kerja diantaranya:

1. Suasana kerja
2. Tersedianya fasilitas kerja
3. Keamanan dan keselamatan kerja
4. Hubungan antar kerja
5. Keadilan dalam lingkungan kerja

Menurut Sedarmayanti (2019), indikator-indikator lingkungan kerja sebagai berikut:

1. Penerangan
2. Suhu udara
3. Suara bising
4. Penggunaan warna
5. Keamanan kerja

Menurut Afandi (2018), indikator lingkungan kerja sebagai berikut:

1. **Pencahayaan**
Cahaya penerangan yang cukup memancarkan dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para karyawan, karena mereka dapat bekerja dengan lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah.
2. **Warna**
Salah satu faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para karyawan, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruang dan alat-alat lainnya kegembiraan dan ketenangan bekerja para karyawan akan terpelihara.
3. **Udara**
Mengenai faktor udara ini, yang sering sekali adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu.
4. **Suara**
Untuk mengatasi terjadinya kegaduhan, perlu kiranya meletakkan alat-alat yang memiliki suara keras, seperti mesin ketik, pesawat telepon, parkir motor dan lain-lain pada ruang khusus, sehingga tidak mengganggu pekerja lainnya dalam melaksanakan tugasnya.

2.2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Menurut Enny (2019), faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja, antara lain:

1. Personal atau Individu
Biasanya terdiri dari atas apa yang dimiliki individu, seperti keterampilan atau kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan pengetahuan.
2. Kepemimpinan
Kualitas sikap dan gaya kepemimpinan dalam memberikan arahan semangat maupun dorongan.
3. Tim dan Kelompok Kerja
Terlihat adanya dukungan, motivasi, dan kepercayaan kepada sesama anggota atau rekan kerja.

Menurut Afandi (2018) secara umum lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja psikis:

1. Faktor Lingkungan Fisik.

Lingkungan fisik adalah lingkungan yang berada disekitar pekerja itu sendiri. Kondisi di lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang meliputi:

- a. Rencana ruang kerja, meliputi kesesuaian pengaturan dan tata letak peralatan kerja, hal ini berpengaruh besar terhadap kenyamanan dan tampilan kerja pegawai.
- b. Rancangan pekerjaan, meliputi peralatan kerja dan produser kerja atau metode kerja, peralatan kerja yang tidak sesuai dengan pekerjaannya akan mempengaruhi kesehatan hasil kerja pegawai.
- c. Kondisi lingkungan kerja, penerangan dan kebisingan sangat berhubungan dengan kenyamanan para pekerja dalam bekerja. Sirkulasi udara, suhu ruangan dan penerangan yang sesuai sanga mempengaruhi kondisi seseorang dalam menjalankan tugasnya.
- d. Tingkat visual priacy dan acoustical privacy, dalam tingkat pekerjaan tertentu membutuhkan tempat kerja yang dapat member privasi bagi pegawainya. Yang dimaksud privasi disini adalah sebagai “keleluasan pribadi” terhadap hal-hal yang menyangkut dirinya dan kelompoknya. Sedangkan acoustical privasi berhubungan dengan pendengaran.

2. Faktor Lingkungan Psikis

Lingkungan psikis adalah hal-hal yang menyangkut dengan hubungan sosial dan keorganisasian. Kondisi psikis yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah:

- a. Pekerjaan yang berlebihan, Pekerjaan yang berlebihan dengan waktu yang terbatas atau mendesak dalam penyelesaian pekerjaan akan menimbulkan penekanan dan ketegangan terhadap pegawai, sehingga hasil yang di dapat kurang maksimal.

- b. Sistem pengawasan yang buruk, Sistem pengawasan yang buruk dan tidak efisien dapat menimbulkan ketidakpuasan lainnya, seperti ketidak stabilan suasana politik dan kurangnya umpan balik prestasi kerja.
- c. Frustasi, Frustasi dapat berdampak pada terhambatnya usaha pencapaian tujuan, misalnya harapan perusahaan tidak sesuai dengan harapan karyawan, apabila hal ini berlangsung terus menerus akan menimbulkan frustasi bagi pegawai.
- d. Perubahan-perubahan dalam segala bentuk, Perubahan yang terjadi dalam pekerjaan akan mempengaruhi cara orang-orang dalam bekerja, misalnya perubahan lingkungan kerja seperti perubahan jenis pekerjaan, perubahan organisasi, dan pergantian pemimpin organisasi.
- e. Perselisihan antara pribadi dan kelompok, hal ini terjadi apabila kedua belah pihak mempunyai tujuan yang sama dan bersaing untuk mencapai tujuan tersebut. Perselisihan ini dapat berdampak negative yaitu terjadinya perselisihan dalam berkomunikasi, kurangnya kekompakan dan kerjasama. Sedangkan dampak positifnya adalah adanya usaha positif untuk mengatasi perselisihan di tempat kerja, diantaranya: persaingan, masalah status dan perbedaan antara individu.

2.3 Kinerja Karyawan

2.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan yang baik dan berkualitas dapat mempercepat pencapaian tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia yang dikelola dengan baik dapat menghasilkan karyawan yang berkontribusi tinggi terhadap keberhasilan perusahaan. Maka dari itu, organisasi perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan kinerja karyawan agar visi misi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Menurut Dessler (2020), kinerja karyawan adalah perbandingan antara prestasi aktual karyawan dengan prestasi yang diharapkan dari karyawan. Prestasi kerja yang diharapkan merupakan standar prestasi yang disusun sebagai acuan untuk membandingkan kinerja karyawan dengan posisinya, serta untuk membandingkan kinerja karyawan tersebut dengan kinerja karyawan lainnya.

Menurut Nurfitriani (2022) kinerja karyawan merupakan suatu yang dinilai dari apa yang dilakukan oleh seorang karyawan dalam bekerja, dengan kata lain kinerja individu adalah bagaimana seorang karyawan melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Kamsir (2020) kinerja adalah hasil kerja dan perilaku yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Mangkunegara (2019), kinerja dapat diartikan sebagai hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Nurjaya (2021), mengatakan bahwa kinerja merupakan Tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja adalah Tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan.

Kinerja merupakan sebuah peningkatan yang ditunjukkan oleh karyawan yang bisa memberikan kemajuan pada perusahaan sehingga tetap dapat bersaing dalam lingkungan bisnis. (Salsabiila & Hidayati, 2023)

Penjelasan para ahli diatas mengatakan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil kerja baik individu ataupun kelompok dalam mencapai target yang telah ditentukan. Selain itu, kinerja karyawan juga dapat diartikan sebagai rasa tanggung jawab yang dimiliki karyawan dalam memberikan kontribusi maksimal untuk keberhasilan perusahaan.

2.3.2 Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Emron Edison (2022), indikator kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Target
Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.
2. Kualitas
Kualitas terhadap hasil yang ingin dicapai, karena kualitas merupakan kekuatan dalam mempertahankan sebuah hasil kepuasan.
3. Waktu Penyelesaian
Penyelesaian yang tepat waktu atau penyerah pekerjaan menjadi pasti, ini adalah modal untuk membuat sebuah kepercayaan
4. Taat asas
Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Robbins (2021), ada enam indikator untuk mengukur kinerja karyawan yaitu:

1. Kualitas
Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawa terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas
Jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. Ketepatan Waktu
Tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektivitas
Tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian
Tingkat seseorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan tugas kerjanya.
6. Komitmen kerja
Suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

2.3.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Afandi (2018) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

1. Kemampuan, kepribadian, dan minat kerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peran seseorang pekerja yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya.
3. Tingkat motivasi pekerja yaitu daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku.
4. Kompetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seorang karyawan.
5. Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat pendukung kelancaran operasional perusahaan.
6. Budaya kerja yaitu perilaku kerja karyawan yang kreatif dan inovatif.
7. Kepemimpinan yaitu perilaku pemimpin dalam mengarahkan karyawan dalam bekerja.
8. Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua karyawan ikut mematuhi agar tujuan tercapai.

Menurut Kasmir (2019), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu, kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen dan disiplin kerja.

1. Kemampuan dan keahlian
Kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan. Artinya karyawan memiliki kemampuan dan keahlian yang lebih baik, maka akan memberikan kinerja baik pula.
2. Pengetahuan
Pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik. Demikian pula sebaliknya. Artinya dengan mengetahui pengetahuan tentang pekerjaan akan memudahkan seseorang untuk melakukan pekerjaannya.

3. Rancangan kerja
Rancangan pekerjaan yang akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya. Artinya jika suatu pekerjaan memiliki rancangan yang baik, maka akan memudahkan untuk menjalankan pekerjaan tersebut secara benar dan tepat.
4. Kepribadian
Kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter berbeda satu sama lainnya.
5. Motivasi Kerja
Dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika karyawan memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya (misal dari perusahaan), maka karyawan akan terangsang atau terdorong untuk melakukan sesuatu dengan baik.
6. Kepemimpinan
Perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.
7. Gaya kepemimpinan
Gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.
8. Budaya Organisasi
Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.
9. Kepuasan kerja
Perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan.
10. Lingkungan kerja
Suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, sarana, dan prasarana, serta hubungan dengan sesama rekan kerja.
11. Loyalitas
Kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja.
12. Komitmen
Kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan-peraturan dalam bekerja.
13. Disiplin kerja
Usaha karyawan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh.

Menurut Mahmudah Enny (2019), faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

1. Faktor personal atau individu, meliputi: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang di berikan manajer.
3. Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh instansi, proses instansi, dan kultur kerja dalam instansi.
5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

2.3.4 Manfaat dan Tujuan Penilaian Kinerja Karyawan

Penjelasan beberapa para ahli mengenai manfaat dan tujuan penilaian kinerja karyawan sebagai berikut:

Menurut Sabrina (2021), manfaat kinerja pada dasarnya meliputi:

1. Meningkatkan prestasi karyawan
Produktivitas dan permasalahan yang terjadi kepada karyawan dapat diketahui melalui hasil pekerjaan yang mereka selesaikan. Melalui umpan balik atas penilaian tersebut, karyawan dapat memperbaiki kesalahan dan meningkatkan kinerja mereka di waktu selanjutnya.
2. Standar kompensasi yang layak
Besarnya upah atau kompensasi yang layak bagi karyawan dapat ditentukan sesuai dari hasil evaluasi prestasi yang dilakukan manajer,. Keputusan manajer untuk memberikan upah, bonus, insentif, maupun bentuk kompensasinya yang layak dan adil dipengaruhi oleh hasil penilaian prestasi ini.
3. Penempatan karyawan
Promosi, mutase, transfer, dan demosi karyawan wajar akan terjadi pada waktu-waktu tertentu. Untuk meminimalisir kesalahan dalam penempatan karyawan yang tepat, manajer dapat memanfaatkan hasil penilaian prestasi ini sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan.
4. Pelatihan dan pengembangan
Hasil evaluasi prestasi yang diterima oleh manajer memberikan gambaran perlu atau tidak pelatihan dan pengembangan dilakukan.

5. Jenjang karir
Hasil evaluasi prestasi memungkinkan manajer untuk menyusun jalur karir karyawan berdasarkan prestasi yang telah mereka capai.
6. Penataan staff
Kesempatan atau kebaikan manajemen dalam mengatur sumber daya manusia tercermin dari hasil baik buruknya evaluasi prestasi yang dilakukan.

2.3.5 Metode Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Sedarmayanti (2018) metode penilaian kinerja dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu yaitu sebagai berikut:
 - a. Rating Scale (Skala Peringkat)
 - b. Daftar Pertanyaan
 - c. Metode dengan pilihan terarah
 - d. Metode Peristiwa Kritis
 - e. Metode Catatan Prestasi
 - f. Skala peringkat dikaitkan dengan tingkah laku, Behaviorally Anchored Rating Scale (BARS)
 - g. Metode Peninjauan Lapangan
 - h. Tes dan Observasi Prestasi Kerja
 - i. Pendekatan Evaluasi Komparatif
2. Metode Penilaian Berorientasi Masa Depan diantaranya:
 - a. Self Appraisal (Penilaian Diri Sendiri)
 - b. Management by Objective (Manajemen Berdasarkan Sasaran)
 - c. Penilaian secara Psikologis
 - d. Assesment Center (Pusat Penilaian)

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017) Teknik-teknik penilaian kinerja dibagi lima yaitu:

1. Grafik Skala Kecepatan (GSK/Grafic Rating Scale)
Cara untuk mengukur berbagai jenis karakteristik yang mempengaruhi kinerja karyawan, misalnya:
 - a. Kecepatan waktu pengerjaan dengan teliti
 - b. Sikap (attitude)
 - c. Inisiatif (initiative)
2. Memilih Kecepatan yang dipaksakan (MKD/Forced rating Choice)
Teknik penilaian “Memilih kecepatan yang dipaksakan (MKD)” adalah dengan menyajikan beberapa pilihan nilai untuk suatu kategori kinerja seorang karyawan.
3. Teknik Penilaian dengan Essay (TPE/Essay Evaluation Technique)
Teknik penilaian kinerja dengan esay adalah teknik penilaian kinerja dengan memberikan penjelasan secara tertulis tentang hal yang dinilai.

4. Daftar Pengecekan (DP/Checklist)
Daftar Pengecekan adalah metode penilaian kinerja dimana penilai sambil membawa daftar penilaian tersebut memilih salah satu pernyataan yang menurut logika dan perasaan dia, sesuai dengan kinerja karyawan yang sedang dinilai.
5. Teknik Kejadian Kritis (TKK/Critical Incident technique)
Penilaian kinerja dengan “Teknik Kejadian Kritis” adalah teknik Penilaian kinerja karyawan dengan menggunakan daftar pernyataan yang menggambarkan tipe perilaku setiap karyawan yang selektif atau tidak.

2.4 Penelitian Terdahulu dan Kerangka Pemikiran

2.4.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Nur Hilda Oktavia Sudirman (2020) Hubungan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Karyawan Pada Sahira Butik Hotel	Variabel X: Lingkungan Kerja Variabel Y: Kinerja Karyawan	Variabel X: 1. Penerangan 2. Suhu udara 3. Tingkat kebisingan 4. Tata letak peralatan 5. Keamanan kerja 6. Hubungan sesama rekan kerja Variabel Y: 1. Ketepatan Penyelesaian 2. Kesesuaian jam kerja 3. Tingkat kehadiran 4. Kerjasama karyawan 5. Kemandirian karyawan	Analisis deskriptif, analisis kuantitatif dan analisis koefisien korelasi.	Hasil perhitungan Koefisien determinasi yang diperoleh sebesar 6,15% mengindikasikan bahwa variabel lingkungan kerja (X) hanya berkontribusi sebesar 6,15% terhadap kinerja karyawan (Y). Sementara itu, 93,85% kinerja karyawan dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Hasil uji hipotesis menunjukkan

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
					bahwa nilai thitung (1,982) lebih besar daripada ttabel (1,670), yang berarti hipotesis alternatif diterima dan hipotesis nol ditolak. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan di Sahira Butik Hotel.
2.	Nadya Rahma Nurdiana (2022) Hubungan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Karyawan Pada PT PLN (Persero) UPT Bogor	Variabel X: Lingkungan Kerja Variabel Y: Kinerja Karyawan	Variabel X: 1. Penerangan 2. Suhu Udara 3. Tingkat Kebisingan 4. Keamanan Kerja 5. Tata Letak Peralatan 6. Hubungan Sesama Rekan Kerja Variabel Y: 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan Waktu	Analisis deskriptif, analisis kuantitatif dan analisis koefisien korelasi.	Hasil analisis koefisien korelasi rank Spearman menunjukkan nilai $r = 0,605$, yang berarti ada hubungan yang cukup kuat antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan di PT PLN UPT Bogor. Uji koefisien korelasi menghasilkan nilai t hitung

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			4. Efektivitas 5. Kemandirian		sebesar 4,867, sementara nilai t tabel adalah 1,682, yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan di PT PLN UPT Bogor.
3.	Tia Riana (2023) Hubungan Lingkungan kerja dengan kinerja karyawan pada poliklinik eksekutif RSUD Hermina Sukabumi	Variabel X: Lingkungan Kerja Variabel Y: Kinerja Karyawan	Lingkungan Kerja (X) : 1. Penerangan 2. Suhu udara 3. Suara bising 4. Penggunaan warna 5. Ruang gerak yang diperlukan Kinerja karyawan (Y) : 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu 4. Efektifitas 5. Kemandirian 6. Berkomitmen	Analisis deskriptif, analisis kuantitatif dan analisis koefisien korelasi.	Hasil uji hipotesis menunjukkan bahwa t hitung (8,271) lebih besar daripada t tabel, yang berarti hipotesis alternatif (H_a) diterima dan hipotesis nol (H_o) ditolak. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan di Poliklinik Eksekutif RSUD Hermina Sukabumi.

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
4.	Anugrah Fitra Pratama (2021) Hubungan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Karyawan pada Pencucian Mobil PT. Bringkad Service	Variabel X : Lingkungan Kerja Variabel Y : Kinerja Karyawan	Lingkungan Kerja (X) : 1. Pencahayaan 2. Suhu Udara 3. Kebisingan 4. Dekorasi/tata Letak 5. Hubungan Karyawan Kinerja Karyawan (Y) : 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan Waktu 4. Efektifitas 5. Kemandirian	Analisis deskriptif, analisis kuantitatif dan analisis koefisien korelasi.	Hasil perhitungan koefisien determinasi sebesar 57,6% menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja (X) memberikan kontribusi sebesar 57,6% terhadap kinerja karyawan (Y). Sementara itu, 42,4% sisanya dijelaskan oleh faktor-faktor lain di luar lingkungan kerja yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
5.	Muhammad Rafly (2023) Hubungan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Karyawan pada Noid Studio	Variabel X : Lingkungan Kerja Variabel Y : Kinerja Karyawan	Lingkungan Kerja (X): 1. Penerangan 2. Suhu Udara 3. Tingkat Kebisingan 4. Keamanan Kerja 5. Tata Letak Peralatan 6. Hubungan Sesama Rekan Kerja Kinerja Karyawan (Y): 1. Kehadiran 2. Disiplin Kerja 3. Kerjasama	Analisis deskriptif, analisis kuantitatif dan analisis koefisien korelasi.	Hasil analisis deskriptif di Noid Studio mengenai lingkungan kerja dan kinerja karyawan menunjukkan bahwa berdasarkan uji analisis koefisien korelasi rank Spearman, diperoleh nilai r sebesar 0,430. Nilai ini

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			4. Kepemimpinan 5. Kuantitas 6. Kualitas 7. Ketepatan Waktu 8. Menyelesaikan Pekerjaan		mengindikasikan bahwa tingkat hubungan antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan berada pada kategori sedang.

2.4.2 Kerangka Pemikiran

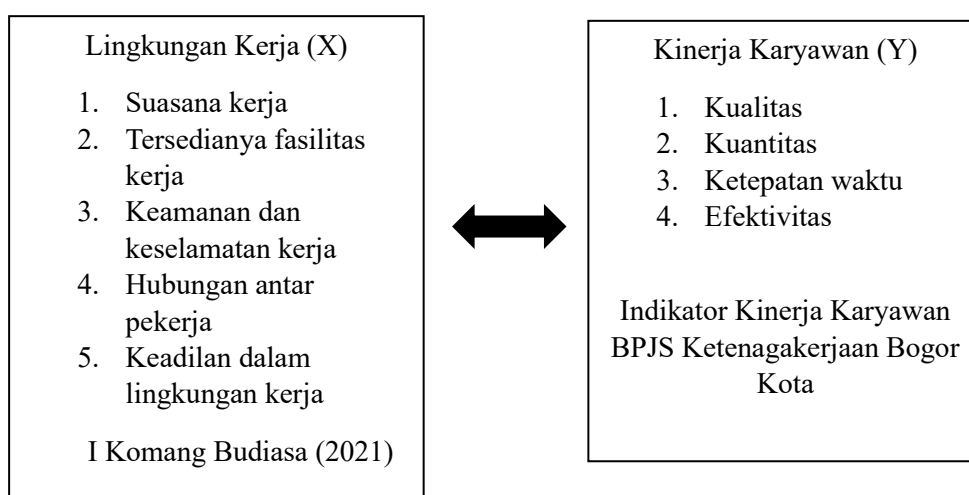
Sumber daya manusia yang berkualitas adalah aset penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik sangat diperlukan agar organisasi dapat menghasilkan karyawan yang berkualitas dan memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai visi dan misi yang telah direncanakan. Menurut Hasibuan (2021) mengatakan 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. Manajemen sumber daya manusia akan sangat membantu dalam pengelolaan karyawan untuk menciptakan kinerja yang efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan. Dengan kinerja yang efektif dan efisien akan mengoptimalkan proses dalam pencapaian keberhasilan suatu organisasi.

Kinerja karyawan merujuk pada penilaian terhadap apa yang dilakukan oleh seorang karyawan dalam menjalankan tugasnya. Dengan kata lain, kinerja individu mencerminkan bagaimana seorang karyawan melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Nurfitriani (2022). Kinerja karyawan juga dapat diartikan sebagai hasil kerja baik individu atau pun kelompok dalam memenuhi suatu pencapaian target kerja yang ditentukan. Hasil kerja karyawan juga dapat dijadikan suatu perbandingan untuk penilaian kinerja karyawan satu dengan karyawan lainnya. Selain individual, kinerja karyawan dapat dinilai dari kerja sama yang dilakukan dalam memenuhi tugas kerja yang telah diberikan kepada suatu kelompok.

Kinerja karyawan memiliki kaitan yang erat dengan lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung dapat mendorong karyawan untuk mencapai kinerja yang optimal. Karyawan memerlukan lingkungan kerja yang memberikan dukungan, rasa aman, dan kenyamanan agar dapat bekerja dengan baik dan produktif. Menurut Budiasa (2021), lingkungan kerja merupakan segala yang berada disekitar karyawan pada saat bekerja baik secara langsung atau tidak langsung, yang dapat mempengaruhi diri dan pekerjaan karyawan saat bekerja. Lingkungan kerja yang positif meliputi, fasilitas penunjang kerja yang dapat memenuhi kebutuhan karyawan, kerjasama dan komunikasi yang baik antar karyawan dan keadilan dalam lingkungan kerja.

Lingkungan kerja dengan kinerja karyawan merupakan hal yang saling berhubungan satu dengan yang lain. Jika ingin menghasilkan kinerja karyawan yang efektif dan efisien, maka organisasi atau instansi harus mampu menyediakan lingkungan kerja yang baik dalam memberikan kenyamanan terhadap karyawan untuk bekerja. Karyawan yang merasa aman dan nyaman akan meningkatkan semangat kerjanya dalam mencapai target kerja dan memberikan hasil kerja yang maksimal.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Nur Hilda Oktavia Sudirman (2020), Tia Riana (2023), dan Nadya Rahma Nurdiana (2022), ditemukan bahwa terdapat hubungan positif antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Sheren Tantian (2022) juga menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.



Gambar 2. 1 Konstelasi Penelitian

2.4.3 Hipotesis Penelitian

Hipotesis penelitian adalah suatu dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang berkaitan dengan hubungan antara dua variabel atau lebih. Hipotesis ini harus diuji kebenarannya berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama proses penelitian.

Berdasarkan latar belakang, kerangka pemikiran, dan penelitian terdahulu yang telah diuraikan, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

Hipotesis 1: Lingkungan Kerja BPJS Ketenagakerjaan Bogor Kota cukup baik.

Hipotesis 2: Kinerja Karyawan BPJS Ketenagakerjaan Bogor Kota cukup baik.

Hipotesis 3: Adanya hubungan antara lingkungan kerja dengan kinerja karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan Bogor Kota.