

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Pada hakikatnya manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Selanjutnya dikemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan (Mangkunegara,; 2021:2).

Secara sederhana bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia yang mencakup perencanaan, pengangkatan, seleksi, pelatihan, pengembangan, kompensasi, karir, dan keselamatan serta menjaga hubungan industrial hingga pemutusan hubungan kerja. ini dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan kesejahteraan *stakeholder*. (Kasmir : 2022: 4).

Desain sistem perencanaan penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan ketenagakerjaan yang baik adalah semua aspek manajemen sumber daya manusia. Semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi sumber daya manusia termasuk katagori manajemen sumber daya manusia.. Sementara itu, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat (Hasibuan,2022: 4).

Adapun menurut Daryanto dan Bambang Suryanto, kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dapat di klasifikasikan ke dalam beberapa fungsi, yaitu :

- 1) *Planning*
- 2) *Organizing*
- 3) *Directing*
- 4) *Controlling*

Disamping fungsi pokok Manajemen sumber daya manusia juga memiliki beberapa fungsi operasional :

- 1) *Procurement*
- 2) *Development*
- 3) *Kompensasi*
- 4) *Integration*
- 5) *Maintenance*
- 6) *Separation*

Menurut Sinambela (2016:2) sumber daya di bagi menjadi dua yakni Sumber Daya Manusia (*Human Resource*) dan Sumber Daya Alam (*Natural resource*) dalam berbagai kepustakaan manajemen dikenal dengan "6M" yaitu : *Man, Money, Material, Machine, Methode, dan Market.*

a. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengelolaan sumber daya manusia haruslah dilakukan secara benar, adil, sesuai dengan beban dan tanggung jawabnya, Karyawan memiliki hak seperti:

- 1) Kompensasi
- 2) Karir
- 3) Kesehatan
- 4) Keselamatan kerja yang layak

Direksi harus secara totalitas mampu mencapai tujuan perusahaan, sehingga mereka di beri kebebasan untuk mengatr, mengorganisir, menempatkan, mengarahkan, dan mengawasi semua tindakan karyawan sesuai dengan tujuan tersebut.

SDM terdiri dari berbagai macam suku dan budaya serta latar belakang yang beraneka ragam dan pendidikan dapat membentuk perilaku dan bakat karyawan. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia menurut Schuler et al dalam Sutrisno (2017:8) ada tujuan utama, yaitu:

- 1) Memperbaiki produktivitas.
- 2) Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
- 3) Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek – aspek legal.

Adapun dalam Muah & Masram (2017:8) ada empat tujuan MSDM, yaitu:

- 1) Tujuan Organisasional
Menyadari betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia untuk keberhasilan organisasi.
- 2) Fungsi Fungsional
Mempertahankan kontribusi departement pada tingkat sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan.
- 3) Tujuan Sosial
Merespon terhadap kebutuhan – kebutuhan dan tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisasi tindakan – tindakan negatif terhadap organisasi.
- 4) Tujuan Personal
Membantu karyawan dalam mencapai tujuannya, minimal tujuan – tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi.

b. Fungsi manajemen sumber daya manusia

Dalam prakteknya fungsi – fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari

- 4) Analisis Jabatan.
Salah satu tugas utama di bidang manajemen manusia. Kegiatan membuat daftar tugas yang harus dilakukan oleh setiap karyawan. Setiap jabatan memiliki daftar tugas, yang berarti setiap karyawan memiliki daftar tugas yang harus dilakukan. Perencanaan Sumber Daya Manusia.
- 5) Penarikan Pegawai.
Setelah perencanaan pegawai maka dilakukan penarikan pegawai sehingga diketahui untuk kebutuhan dan kualifikasi pegawai yang diinginkan di tandai dengan adanya seleksi dan perekrutan karyawan dari berbagai sumber tenaga kerja.

6) Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan adanya pelatihan adalah membiasakan karyawan baru dalam bekerja di lingkungan barunya sekaligus menambah wawasan dan kemampuan yang belum dimilikinya.

4) Evaluasi Kinerja.

Penilaian kinerja dapat diperoleh dari hasil kerja karyawan yang bersangkutan apakah sudah mencapai standar yang ditetapkan perusahaan atau belum. Dikatakan sudah baik apabila sudah memiliki standar yang dibutuhkan perusahaan dan sebaliknya jika belum memenuhi maka perlu adanya evaluasi.

5) Kompensasi.

Kompensasi merupakan balas jasa yang diperoleh seseorang atas pekerjaan yang telah dilakukan. Kompensasi diberikan atas dasar prestasi karyawan melalui penilaian prestasi kerja. Terdapat dua jenis kompensasi yaitu : Kompensasi keuangan dan Kompensasi non keuangan.

6) Jenjang karir

Langkah selanjutnya adalah menentukan jenjang karir karyawan, hal ini diberikan melalui perencanaan karir bagi seluruh karyawan yang dilakukan secara transparat dan jelas.

7) Keselamatan dan kesehatan

Keselamatan berhubungan dengan keselamatan selama karyawan bekerja, dalam aktivitasnya karyawan harus mengutamakan keselamatan diri serta aset perusahaan.

8) Hubungan Industrial.

Hubungan industrial atau tenaga kerja digunakan untuk menjembatani kepentingan antara pihak karyawan di satu pihak dan manajemen di pihak yang lain. Pihak karyawan bisa di wakili oleh serikat pekerja.

9) Pemutusan Hubungan kerja.

Pemutusan hubungan kerja bisa di sebabkan alamiah seperti, pensiun, permintaan pengunduran diri dengan keputusan pribadi dan pemecatan karena melakukan kesalahan, dalam pemutusan hubungan kerja maka perusahaan wajib membayarkan hak – hak karyawan dapat berupa uang pensiun yang dapat dibayarkan per bulan atau sekaligus.

c. Pelatihan

1) Pengertian Pelatihan

Menurut Rivai dan Sagala dalam Sinambela (2021: 325) menyatakan bahwa pelatihan adalah proses yang sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melakukan pekerjaan saat ini.

Menurut Sonny Sumarsono dalam Sinambela (2021 : 325) Pendidikan dan Pelatihan merupakan salah satu komponen penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Hal ini dikarenakan pendidikan dan pelatihan tidak hanya memberikan pengetahuan tetapi juga meningkatkan keterampilan pekerja, yang pada gilirannya dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Pelatihan adalah bentuk edukasi dengan prinsip – prinsip pembelajaran, berbagai langkah yang perlu di terapkan dalam pelatihan:

- a) Pihak yang diberikan pelatihan harus termotivasi untuk mengikuti pelatihan yang dilaksanakan
- b) Pelatihan harus mempunyai waktu untuk belajar, sebab pelatih bukan yang berarti tau segala – galanya.
- c) Proses pembelajaran harus bisa di terapkan dengan baik dan dengan pendekatan rasional.
- d) Pelatihan harus menyediakan bahan – bahan yang di praktikkan sehingga memudahkan yang dilatih memahami materi tersebut.

- e) Berbagai bahan yang di presentasikan harus memiliki arti yang komprehensif dan dapat memenuhi kebutuhan pelatihan.
- f) Materi yang diajarkan harus memiliki arti yang lengkap bagi peserta pelatihan.

Sebenarnya karyawan dan organisasi bertanggung jawab untuk pelatihan. Penting bagi karyawan untuk merencanakan dan mengikuti pelatihan, yang pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mereka. Organisasi juga sangat berkepentingan dalam merencanakan dan menyelenggarakan Pelatihan bagi karyawannya, sehingga mereka dapat mencapai hasil yang optimal. Kinerja individu akan meningkatkan kinerja kelompok atau bagian, yang pada gilirannya akan menghasilkan peningkatan kinerja organisasi.

2) Tujuan dan Manfaat Pelatihan

Program pelatihan yang dilaksanakan oleh organisasi memiliki sejumlah tujuan dan manfaat, menurut Kasmir (2022 : 131) menyatakan bahwa tujuan pelatihan adalah :

- a) Menambah Pengetahuan baru

Dengan mendapatkan lebih banyak pengetahuan, karyawan akan belajar lebih banyak, yang secara tidak langsung akan menubuh perilaku mereka di tempat kerja.

- b) Mengasah Kemampuan Karyawan.

Kemampuan karyawan yang belum optimal setelah dilakukan pelatihan di harapkan dapat menjadi lebih optimal atau dalam kata lain kemampuan karyawan bertambah dan lebih mampu untuk mengerjakan pekerjaannya.

- c) Meningkatkan Keterampilan.

Karyawan akan lebih terampil dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

- d) Meningkatkan rasa bertanggung jawab

Karyawan akan lebih bertanggung jawab akan pekerjaannya setelah mengikuti pelatihan. Pelatihan akan meminimalkan rasa masa bodoh dan tidak peduli kepada kebijakan perusahaan. Dengan rasa tanggung jawab tentu karyawan akan bekerja lebih serius, sehingga pekerjaannya bisa lebih baik.

e) Meningkatkan ketaatan

Karyawan yang mengikuti pelatihan akan lebih taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan ikut sertanya karyawan dalam pelatihan karyawan diberikan informasi terkait kebijakan dan aturan perusahaan.

f) Meningkatkan rasa percaya diri

Karyawan akan memiliki keterampilan yang lebih setelah mengikuti pelatihan sehingga karyawan dapat merasa lebih percaya diri untuk melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

g) Memperdalam rasa memiliki terhadap perusahaan

Rasa memiliki harus ditumbuhkan dalam diri karyawan sehingga mereka merasa di rumah sendiri hal ini penting untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan.

h) Memberikan motivasi kerja

Karyawan akan lebih termotivasi dalam bekerja berkat dorongan dari perusahaan. Dengan meningkatnya motivasi kerja karyawan akan meningkatkan kepuasan kerja dan kinerjanya.

i) Memahami lingkungan kerja

Dengan ikut sertanya karyawan dalam pelatihan diharapkan mampu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya.

j) Menambah Loyalitas

Dengan ikut serta dalam pelatihan maka kesetiaan karyawan akan meningkat dan dapat mengurangi *turn over* karyawan

B. Metode Pelatihan

Pelatihan dapat disusun untuk beberapa tujuan berbeda dan dapat dikelompokkan ke dalam berbagai cara. Beberapa jenis pelatihan menurut Sitohang dalam Sinambela (2021:386) Metode pelatihan tersebut terdiri dari:

Table 2.1 Metode Pelatihan

No	Nama	Penjelasan
1	On The Job Training (OJT).	Digunakan untuk mengajarkan pengetahuan, keterampilan dalam waktu tertentu. Prosedur ini adalah informal, observasi sederhana, mudah dan prakti, dimana pegawai mempelajari tugasnya dengan mengamati perilaku pekerja lain pada saat bekerja, meskipun proses ini berjalan di bawah pengawasan langsung Randalss S.Schuler, Susan E. Jackson dalam Sinambela (2021:387)
2	Job Instruction Training (JIT).	Metode ini dirancang untuk memberikan bimbingan , latihan, keterampilan on the job pada berbagai lapisan pegawai karena JIT merupakan teknik bukan sebuah program, dapat di sesuaikan dengan usaha latihan bagi semua pegawai dalam program off the job maupun on the job.
3	Pengajaran Ruang kelas.	Pengajaran di ruang kelas biasanya meliputi pelatih yang memberikan ceramah kepada kelompok di ruang kelas walaupun dapat juga dilakukan di area pekerjaan Mangkunegara dalam Sinambela (2021:387). Pengajaran di ruang kelas mash menjadi metode pelatihan yang populer meskipun terdapat brebagai metode baru seperti video interaktif dan pengajaran yang di bantu oleh komputer.Pengajaran ruang kelas merupakan cara paling mahal yang banyak memakan waktu untuk menyajikan topik tertentu bagi orang yang dilatih Sinambela (2021:388)

No	Nama	Penjelasan
4	Metode Simulasi	Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia riil sedemikian rupa sehingga, para pelatihan dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya.
5	Pemodelan Perilaku.	Setiap pembahasan pelatihan biasanya langsung selama empat jam dan berfokus pada satu keterampilan antarpribadi, seperti melatih atau mengkomunikasikan ide – ide setiap pembahasan menyajikan dasar dibalik berbagai perilaku utama, rekaman video dan pembahasan perancangan yang di tujukkan untuk memahami cara berbagai perilaku utama agar dapat digunakan pada pekerjaannya.
6.	Metode Vestibule atau Balai	Metode vestibule merupakan metode yang cocok bagi peserta yang dilatih dengan macam pekerjaan yang sama dan dalam waktu yang sama Mangkunegara dalam Sinambela (2021:390). Misalnya pada pelatihan program aplikasi komputer.
7.	Metode Belajar campuran	Metode belajar campuran menggabungkan pembelajaran online, pengajaran tatap muka, serta metode lain untuk menyebar materi pembelajaran.
8	Sistem Manajemen Pembelajaran	Mengacu pada pentas teknologi yang dapat digunakan untuk mengoptimasi administrasi, pengembangan dan penyampaian seluruh program pelatihan.
9.	Metode membangun kelompok	Merupakan metode pelatihan yang di rancang untuk meningkatkan efektivitas atau kelompok Sinambela (2021:390)

1. Prinsip-prinsip Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan dengan berpedoman pada sejumlah prinsip yang saling berkaitan. Berikut ini prinsip-prinsip pelatihan yang dinyatakan oleh Mc Gehe dalam Priansa (2016:180) menyatakan bahwa prinsip-prinsip pelatihan adalah sebagai berikut:

- a) Materi di berikan secara sistematis dan berdasarkan pada tahapan-tahapan.
- b) Tahapan- tahapan tersebut harus disesuaikan dengan tujuan yang ingin dicapai.
- c) Pelatih/pengajar/pemateri harus memiliki kemampuan memotivasi dan menyebarkan respons yang berhubungan dengan materi pelajaran.
- d) Adanya penguat (*reinforcement*) untuk mendorong respons yang positif dari peserta.
- e) Menggunakan konsep pembentukan (*shaping*).

Sejumlah prinsip pelatihan lainnya yang harus dipertimbangkan dalam program pelatihan organisasi adalah sebagai berikut :

- a) Perbedaan individual (*individual difference*)
Pelatihan harus mempertimbangkan perbedaan individual yang ada dan muncul antara karyawan mampu memahami dengan baik perbedaan individual yang ada muncul dari dalam diri pegawai. Pelatihan yang diberikan harus mampu mempertimbangkan latar belakang pendidikan, pengalaman, maupun keinginan pegawai sehingga hasil yang dicapai dari program pelatihan dapat lebih optimal.
- b) Keterkaitan dengan analisis jabatan (*relation to job analysis*)
Spesifikasi jabatan biasanya menguraikan pendidikan yang harus dimiliki oleh calon pegawai untuk dapat melaksanakan tugas sehingga hasilnya lebih optimal. Oleh karena itu, bahan yang diajarkan dalam pendidikan harus berhubungan dengan yang dinyatakan dalam spesifikasi jabatan.

- c) Motivasi (*motivation*)
Kesungguhan Pegawai dalam bekerja akan bertambah apabila memiliki motivasi. Kompensasi yang sesuai dan adanya kesempatan untuk mendapatkan promosi setelah mengikuti pelatihan biasanya menjadi motivasi bagi pegawai untuk mengikuti pelatihan dengan baik.
- d) Partisipasi aktif (*active participation*)
Peserta pelatihan diharuskan untuk dapat terlibat aktif dan menjadi bagian penting dalam proses pelatihan. Pelatih harus memiliki keterampilan dalam mendorong peserta pelatihan terlibat secara aktif dalam proses pelatihan.
- e) Seleksi peserta pelatihan (*selection of trainees*)
Untuk membuat pelatihan lebih tepat sasaran dan mencegah kekosongan jabatan saat pelatihan dimulai, organisasi harus mempersiapkan seleksi untuk peserta pelatihan jauh hari sebelumnya.
- f) Pemilihan pelatih (*selection of trainer*) Tidak semua orang dapat menjadi pelatih yang baik. Pelatih memerlukan kualifikasi khusus yang berbeda dengan jabatan lainnya. Oleh karena itu, organisasi perlu menyediakan pelatih khusus yang tugasnya memang untuk memberikan pelatihan.
- g) Pelatihan bagi pelatih (*training of trainer*)
Pelatih yang memberikan materi pelatihan hendaknya merupakan pelatih yang memiliki sertifikat khusus di bidang pelatihan atau pelatih yang memang sudah mengikuti kursus kepelatihan sehingga akan mampu memberikan pelatihan secara lebih optimal.
- h) Metode pelatihan (*training method*)
Metode pelatihan harus sesuai dengan pelatihan yang diberikan

serta peserta pelatihan itu sendiri. Sementara pelatihan manajerial berfokus pada pelatihan konseptual, pelatihan pegawai operasional lebih banyak diberikan melalui pelatihan teknis.

i) Prinsip pembelajaran (*principles of learning*)

Orang akan lebih mudah menangkap pembelajaran apabila oleh pedoman tentang cara-cara belajar efektif bagi para pegawai. Program harus partisipasi Prinsip-prinsip ini adalah bahwa program bersifat partisipatif, relevan, serta memberikan umpan baik mengenai kemajuan para peserta pelatihan.

j) Level jabatan (*job level*)

Pelatihan yang dibutuhkan akan disesuaikan dengan posisi pegawai dalam organisasi. Pegawai di level manajemen akan dilatih dalam kemampuan pengambilan Keputusan dan manajemen, sedangkan pegawai di level operasional akan dilatih dalam keterampilan kerja.

2. Beban Kerja

a. Pengertian Beban kerja

Beban kerja muncul dari interaksi antara tuntutan tugas, lingkungan kerja dimana karyawan ditempatkan, keterampilan yang dimiliki dan persepsi dari karyawan ditempatkan (Susarty et al., 2019:30). Penelitian Munandar (Harini et al., 2019: 30) mengatakan beban kerja adalah frekuensi aktivitas pekerjaan rata – rata dalam jangka waktu tertentu yang diberikan kepada karyawan untuk diselesaikan pada waktu tertentu sesuai dengan kemampuan dan potensi mereka. Jika pekerjaan tidak sesuai dengan kemampuan fisik maupun non fisik, waktu yang tersedia, pekerjaan yang dikerjakan berbeda dengan pengalaman dan kompetensi, pekerjaan yang berlebihan, maka salah satu masalah yang kerap dihadapi dalam kaitannya dengan situasi dan kondisi dalam lingkungan kerja adalah timbulnya stress kerja (Zulmaidarleni et al., 2019: 31). Beban Kerja juga sangat berpengaruh pada motivasi dan kinerja dari pegawai (Siswanto et al., 2019 : 31).

Beban kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi stress kerja dan kinerja karyawan diantaranya pembagian tugas yang berlebihan, tekanan dan sikap pemimpin terhadap target kerja yang kurang adil dan tidak wajar (Hatmawan, 2015: 32). Beban kerja dan stress kerja telah lama menjadi bahan penelitian para ahli. Hasil penelitian Shabbir dan Naqvi (2017: 32) menjelaskan bahwa beban kerja dan kompleksitas kerja memiliki dampak positif dan signifikan terhadap stress kerja, sementara stress kerja memiliki dampak negatif terhadap kinerja.

Berdasarkan banyak definisi, beban kerja adalah pandangan seorang pekerja tentang tugas yang harus di selesaikan dalam jangka waktu tertentu dan Upaya mereka untuk mengatasi masalah yang mengatasi masalah yang muncul di tempat kerja mereka. Beban kerja dapat diukur dengan total waktu tertentu (Akob, 2016:32). Apabila seorang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan dan menyesuaikan diri dengan sejumlah tugas yang diberikan, tugas dan kegiatan tersebut tidak dianggap sebagai beban kerja, Jika pekerja tidak berhasil maka tugas dan kegiatan tersebut menjadi suatu beban kerja. Beban kerja adalah sesuatu yang di rasakan berada di luar kemampuan karyawan untuk melakukan kapasitas pekerjaan. Kapasitas seseorang yang di butuhkan untuk mengerjakan tugas sesuai dengan harapan berbeda dengan kapasitas yang tersedia pada saat itu. Perbedaan diantara keduanya menunjukkan taraf kesukaran tugas yang mencerminkan beban kerja.

b. Faktor yang mempengaruhi beban kerja

Harini et al. (2018:32) menyatakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi beban kerja sebagai berikut. Faktot yang mempengaruhi beban kerja ada 2 (dua) yaitu:

1) Faktor Eksternal

Beban yang berasal dari luar tubuh pekerja seperti : Tugas, Organisasi kerja, dan Lingkungan kerja

2) Faktor Internal

Faktor yang berasal dari dalam tubuh akibat dari reaksi beban pekerjaan eksternal. Reaksi tubuh di sebut strain, dapat dinilai secara objectif maupun subjectif. Faktor internal meliputi faktor somatik (jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, kondisi kesehatan) faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, dan kepuasan).

Sedangkan Gibson (Chandara dan Andriansyah, 2017:32) menyebutkan faktor -faktor yang mempengaruhi beban kerja sebagai berikut:

1) *Time Pressure* (Tekanan waktu)

Deadline atau batas waktu dapat meningkatkan motivasi dan produktivitsa, tetapi desakan waktu juga dapat menyebabkan prestasi kerja berlebihan, yang dapat menyebabkan lebih sedikit kesalahan atau kondisi Kesehatan berkurang.

2) Jadwal kerja atau jam kerja

Salah satu penyebab stress di tempat kerja adalah jumlah wktu yang di habiskan untuk melakukan pekerjaan.Jadwal kerja padat, berkelanjutan, tanpa adanya waktu istirahat atau libur dapat berpengaruh terhadap kesehatan tubuh seseorang

3) *Role ambiguity dan Role conflict*

Kemenduaan peran atau konflik peran dapat mempengaruhi persepsi seseorang terhadap beban kerjanya.

4) Kebisingan dapat mempengaruhi pekerja termasuk kesehatan dan performance. Karyawan dengan kondisi kerja sangat bising dapat mempengaruhi efektifitas kerja dalam menyelesaikan tugasnya, sehingga secara tidak langsung mengganggu pencapaian tugas dan dapat dipastikan akan memperberat beban kerja.

5) *Information overload,*

Banyak informasi yang masuk dan diserap oleh karyawan dalam waktu bersamaan dapat menyebabkan lebih banyak pekerjaan yang

harus di lakukan. Penggunaan fasilitas kerja dan teknologi serba canggih membutuhkan adaptasi sendiri dari pekerja , semakin kompleks informasi yang di terima, dapat mempengaruhi proses terhadap kesehatan pekerja jika tidak ditangani dengan baik

6) *Temperature extreme* atau *heat overload*

Tingginya suhu udara dalam ruangan kerja yang berisiko seperti tingginya suhu udara dalam ruangan juga berdampak pada kesehatan.

7) *Repetitive action*

Banyaknya pekerjaan yang membutuhkan aksi tubuh secara berulang, seperti pekerja menggunakan komputer dan menghabiskan sebagian besar waktunya dengan mengetik, menghasilkan rasa monoton dapat menyebabkan berkurangnya perhatian dan secara potensial membahayakan jika tenaga kerja gagal untuk bertindak tepat dalam keadaan darurat.

8) Tanggung jawab

Bagi Sebagian orang, setiap jenis tanggung jawab dapat menjadi beban kerja. Penelitian menunjukkan bahwa tanggung jawab terhadap orang menyebabkan tekanan pekerjaan.

c. Indikator beban kerja

Suwanto (Gozali, 2016:34) menyatakan indikator beban kerja sebagai berikut:

- 1) Jam kerja efektif
- 2) Pegawai dapat bekerja sesuai dengan jam yang telah di tentukan
- 3) Latar belakang pendidikan
- 4) Pendidikan mendasari tinggi rendahnya kerja yang harus dilakukan
- 5) Jenis Pekerjaan yang di berikan
- 6) Jenis pekerjaan yang sesuai dengan keahlian atau kompetensi pegawai.

Sedangkan Tarwaka (Tjibrata et al., 2017: 34) menyatakan indikator beban kerja sebagai berikut.

- 1) Beban waktu menunjukkan jumlah waktu yang tersedia dalam perencanaan, pelaksanaan, memantau tugas atau pekerjaan.
- 2) Beban usaha mental berarti banyaknya usaha mental dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- 3) Beban teknologi psikologis menunjukkan tingkat resiko pekerjaan, kebingungan, dan frustrasi.

Putra (Harini et al., 2018:35) menjelaskan indikator beban kerja yang dipakai dalam penelitiannya sebagai berikut.

- 1) Target yang harus di capai
Pandangan seseorang mengenai besarnya target yang diberikan untuk menyelesaikan tugas mereka.
- 2) Kondisi pekerjaan
Mencakup tentang bagaimana pandangan yang dimiliki oleh individu tentang kondisi pekerjaannya.
- 3) Penggunaan waktu kerja
Waktu yang di gunakan dalam kegiatan – kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi.
- 4) Standart pekerjaan

Konsep yang dimiliki seseorang tentang pekerjaan mereka, seperti perasaan yang mereka miliki tentang tugas yang harus di selesaikan dalam jangka waktu tertentu.

d. Lingkungan Kerja

1) Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan salah satu pertimbangan karyawan dalam bekerja, karyawan akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik untuk mencapai suatu hasil optimal, apabila ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sehat,

aman, dan nyaman. Sutrisno (2019:118) menguraikan lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan.

Sedangkan menurut Sedarma yanti (2017:18) suatu kondisi lingkungan dikatakan Baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal. Kondisi dan kualitas lingkungan kerja secara langsung dapat berdampak pada aktivitas kerja karyawan. Kebersihan, kebisingan, keamanan, dan hubungan dalam bekerja tidak dapat terhindar dalam kondisi dan situasi lingkungan kerja disekitarnya. Kondisi dan situasi tersebut mempengaruhi sikap dan perilaku kerja karyawan.

2) Jenis-JenisLingkungan Kerja

Sedarmayanti (2017:26) menyatakan bahwa secara umum, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua katagori yaitu: lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja nonfisik. Semua kondisi fisik di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan secara langsung maupun tidak langsung disebut lingkungan kerja.. Lingkungan kerja nonfisik termasuk dalam dua kategori yaitu:

- a) Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan (seperti: pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya)
- b) Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperature, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan getaran mekanis, bau tak sedap, warna, dan lain-lain.

Untuk mengurangi dampak lingkungan fisik terhadap karyawan, Langkah pertama adalah mempelajari tentang manusia, baik secara fisik maupun tingkah laku. Pengetahuan ini kemudian akan digunakan sebagai dasar untuk memikrikan lingkungan fisik yang sesuai.

Menurut Sedarmayanti (2017:14) lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi berkaitan dengan hubungan kerja, maupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan nonfisik juga merupakan lingkungan kerja yang tidak dapat diabaikan.

3) Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017:28) indikator-indikator lingkungan kerja itu ada lima yaitu:

a) Penerangan

Penerangan sangat penting untuk keselamatan dan kelancaran kerja pegawai, jadi penting untuk memastikan bahwa Cahaya harus terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, atau kurang cukup, menyebabkan penglihatan menjadi lebih lambat, banyak mengalami kesulitan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melakukan pekerjaan, yang membuat mencapai tujuan organisasi sulit dicapai.

b) Sirkulasi udara ditempat kerja

Gas oksigen diperlukan oleh makhluk hidup untuk bertahan hidup, yaitu melalui proses metabolisme. Apabila kadar oksigen di udara menurun dan bercampur dengan gas atau bau yang berbahaya bagi Kesehatan tubuh, udara di sekitar disebut kotormerupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu 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.

c) Kebisingan ditempat kerja

Kebisingan atau bunyi yang tidak di kehendaki oleh telinga, adalah salahsatu Salah satu polusi yang cukup menyita perhatian para pakar karena cukup mengganggu ketenagan kerja, merusak pendengaran dan

menyebabkan kesalahan komunikasi. Bahkan penelitian telah menunjukkan bahwa kebisingan yang serius dapat menyebabkan kematian.

d) Bau tidak sedap ditempat kerja

Adanya bau-bauan di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja dan bau-bauan yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman.

e) Keamanan ditempat kerja

Untuk menjaga lingkungan kerja tetap aman, elemen keamanan harus ada.

e. Kinerja karyawan

1) Pengertian Kinerja Karyawan

Pada dasarnya, kinerja karyawan termasuk ke dalam hal individual setiap karyawan. Karena setiap individu mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda. Akan tetapi kinerja karyawan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Suatu organisasi atau perusahaan dapat dilihat baik buruknya dari peningkatan kerja para karyawannya.

Menurut Edison, et., al., (2016:190) kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini senada dengan pendapat Fahmi (2016:137) yang mengatakan kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu.

Kinerja pada dasarnya merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seorang individu atau kelompok orang dari keseluruhan pelaksanaan tugas selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan,

seperti standar hasil kerja, target, sasaran atau kriteria yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Dengan demikian kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk dapat melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakan sesuai dengan tanggung jawab dan hasil yang diharapkan Mubarok (2017:77).

Dapat disimpulkan bahwa penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah penilaian-penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Di samping itu, juga untuk menentukan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggapan yang lebih baik dimasa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan dan penentuan imbalan.

f. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Terdapat beberapa hal yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan baik secara internal maupun eksternal. Faktor-faktor ini pun dapat meningkatkan atau bahkan dapat menghambat kinerja karyawan yaitu:

1) Efektivitas dan Efisiensi

Jika suatu tujuan tertentu akhirnya dapat dicapai, kita bisa mengatakan bahwa tujuan tersebut efektif namun jika akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien.

2) Otoritas (wewenang)

Otoritas adalah jenis komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang diberikan seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.

3) Disiplin

Ketika seorang karyawan menghormati perjanjian kerja dengan Perusahaan mereka, itu di sebut disiplin karyawan.

4) Inisiatif

Inisiatif membutuhkan kreativitas dan daya pikir untuk menghasilkan gagasan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

g. Pengukuran Kinerja

Kinerja pegawai pada dasarnya diukur dengan kepentingan organisasional, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi itu sendiri. Mondy, Noe, Premeaux dalam Priansa (2016:271) menyatakan bahwa pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan dimensi:

1) Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of Work*)

Kuantitas pekerjaan adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan jumlah pekerjaan dan produktivitas yang dihasilkan oleh seorang karyawan dalam kurun waktu tertentu berhubungan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.

2) Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*)

Kualitas pekerjaan ditentukan oleh ketelitian, presisi, kerapian, dan kelengkapan dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi. Kemandirian(*Dependability*)

Kemandirian berkenaan dengan pertimbangan derajat kemampuan pegawai untuk bekerja dan mengembangkan tugas secara mandiri dengan meminimalisir bantuan orang lain.

a) Inisiatif (*Initiative*)

Inisiatif mempertimbangkan kemandirian, fleksibilitas dan tanggung jawab.

b) Adaptabilitas (*Adaptability*)

Kemampuan untuk beradaptasi adalah kemampuan untuk mengubah kebutuhan dan kondisi.

c) Kerjasama(*Cooperation*)

Kerjasama berkaitan dengan pertimbangan kemampuan untuk kerjasama dengan orang lain. Apakah *assignments* mencakup lembur dengan sepenuh hati.

h. Tujuan Penilaian Kinerja

Werther dan Davis dalam Priansa (2016:272) menyatakan bahwa beberapa tujuan dari pelaksanaan penilaian kinerja terhadap pegawai yang dilakukan oleh organisasi adalah:

1) Peningkatan Kinerja (*Performance Improvement*)

Hasil penilaian kinerja membantu pengambilan Keputusan manajer dan pegawai untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.

2) Penyesuaian Kompensasi (*Compensation Adjustment*)

Hasil penilaian kinerja membantu pengambilan keputusan dalam menentukan siapa yang berhak atas kenaikan gaji atau sebaliknya.

3) Keputusan Penempatan (*Placement Decision*)

Hasil penilaian kinerja memberikan masukan tentang promosi, transfer and emosi bagi pegawai.

4) Kebutuhan Pengembangan dan Pelatihan (*Training and Development Needs*)

Hasil penilain kinerja membantu untuk mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai agar kinerja mereka lebih optimal.

5) Perencanaan dan Pengembangan Karir (*Career Planning and Development*)

Hasil penilaian kinerja memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.

6) Prosedur Perekrutan(*Proses Deficiencies*)

Hasil penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai yang berlaku di dalam organisasi.

7) Kesalahan Desain Pekerjaan dan Ketidaktepatan Informasi (*Informational Inaccuracies and Job-Design Errors*) Hasil

penilaian kinerja membantu dalam menjelaskan apa saja kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen sumber daya manusia terutama di dalam bidang kepegawaian, desain jabatan, serta informasi sumber daya manusia lainnya.

8) Kesempatan yang sama(*Equal Employment Opportunity*)

Hasil penilaian kinerja menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif karena setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama.

9) Tantangan Eksternal (*Eksternal Challenges*)

Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan seberapa besar faktor luar seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan dan lain-lainnya mempengaruhi pegawai dalam melakukan tugas dan pekerjaannya.

10) Umpan Balik (*Feedback*)

Hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepentingan kepegawaian terutama departemen sumber daya manusia serta terkait dengan kepentingan pegawai itu sendiri.

i. Indikator-Indikator Kinerja karyawan

Untuk mencapai atau menilai kinerja ada dimensi yang menjadi tolak ukur menurut Miner dalam Edison. Et., al., (2016:195) yang meliputi:

- 1) Kualitas; yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
- 2) Kuantitas; yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
- 3) Penggunaan waktu dalam kerja yaitu tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/jam kerja hilang.
- 4) Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

C. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan kinerja karyawan banyak dilakukan. Namun demikian penelitian tersebut memiliki variasi yang berbeda seperti penggunaan variabel independen, lokasi penelitian, jumlah responden yang berbeda dan lain sebagainya. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan kinerja karyawan dapat disajikan di bawah ini.

Anggraeni (2018) penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan dan berapa besar pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan pada lembaga perkreditan Desa Kabupaten Buleleng. Penelitian ini merupakan dalam jenis penelitian deskriptif kuantitatif. Data dikumpulkan dengan metode kuisioner, yang Selanjutnya dianalisis menggunakan regresi sederhana menggunakan IBM SPSS24.0 *for windows*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penelitian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, yang ditunjukkan dengan koefisien regresi yang positif 0,898 dengan nilai $t_{hitung} = 10,947 > t_{tabel} = 2,009$ dan nilai probabilitas uji $t < 0,000$ yang lebih kecil dari $\alpha = 0,05$. Besar pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan pada lembaga Perkreditan Desa Kabupaten Buleleng ditunjukkan dengan koefisien determinasi sebesar 0,706. Hal ini menunjukkan bahwa 70,6% kinerja karyawan dipengaruhi oleh penelitian.

Pratamadan Wismar (2018) melakukan penelitian tentang pengaruh pelatihan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Indomaju Textindo dengan jumlah sampel sebanyak 55 responden. Dalam uji koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk melihat seberapa besar pengaruh variabel di luar model regresi tersebut berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan hasil perhitungan, nilai R^2 0,408. Hal tersebut berarti variabel Pelatihan kerja dan lingkungan kerja memberikan kontribusi sebesar 40,8% terhadap kinerja karyawan. Sisanya sebesar 59,2% dipengaruhi oleh variabel lain diluar variabel pelatihan kerja dan variabel Lingkungan kerja. Setiap kenaikan satu satuan

Pelatihan Kerja akan meningkatkan Kinerja Karyawan sebesar 0,391 sedangkan untuk kenaikan satu satuan Lingkungan Kerja akan meningkatkan Kinerja Karyawan sebesar 0,307. Berdasarkan analisis regresi dapat disimpulkan bahwa variabel Pelatihan kerja dan Lingkungan kerja berpengaruh positif dan *signifikan* terhadap variabel Y yaitu Kinerja Karyawan.

Sari (2019) penelitian ini bertujuan untuk membuktikan pengaruh Lingkungan kerja dan Komunikasi terhadap Kinerja di BUMN PT. IN HUTANI IV di kabupaten pasaman. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan PT. INHUTANIIV yang berjumlah 35 orang. Jenis data yang digunakan adalah data primer yaitu melalui penyebaran kuesioner dengan menggunakan regresi berganda. Pengujian R^2 diperoleh nilai koefisien korelasi 0,309 atau sebesar 30,9%. Artinya Lingkungan kerja dan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan PT. IN HUTANI IV sebesar 30,9% sedangkan sisanya 69,1% lagi dijelaskan oleh variabel lain yang tidak digunakan dalam penelitian ini. Dalam uji statistik α sebesar 0,05, hasil dari variabel lingkungan kerja sebesar 0,002

$< 0,05$ maka lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja. Sedangkan komunikasi sebesar 0,212 $> 0,05$ maka komunikasi tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT. IN HUTANI IV di kabupaten pasama.

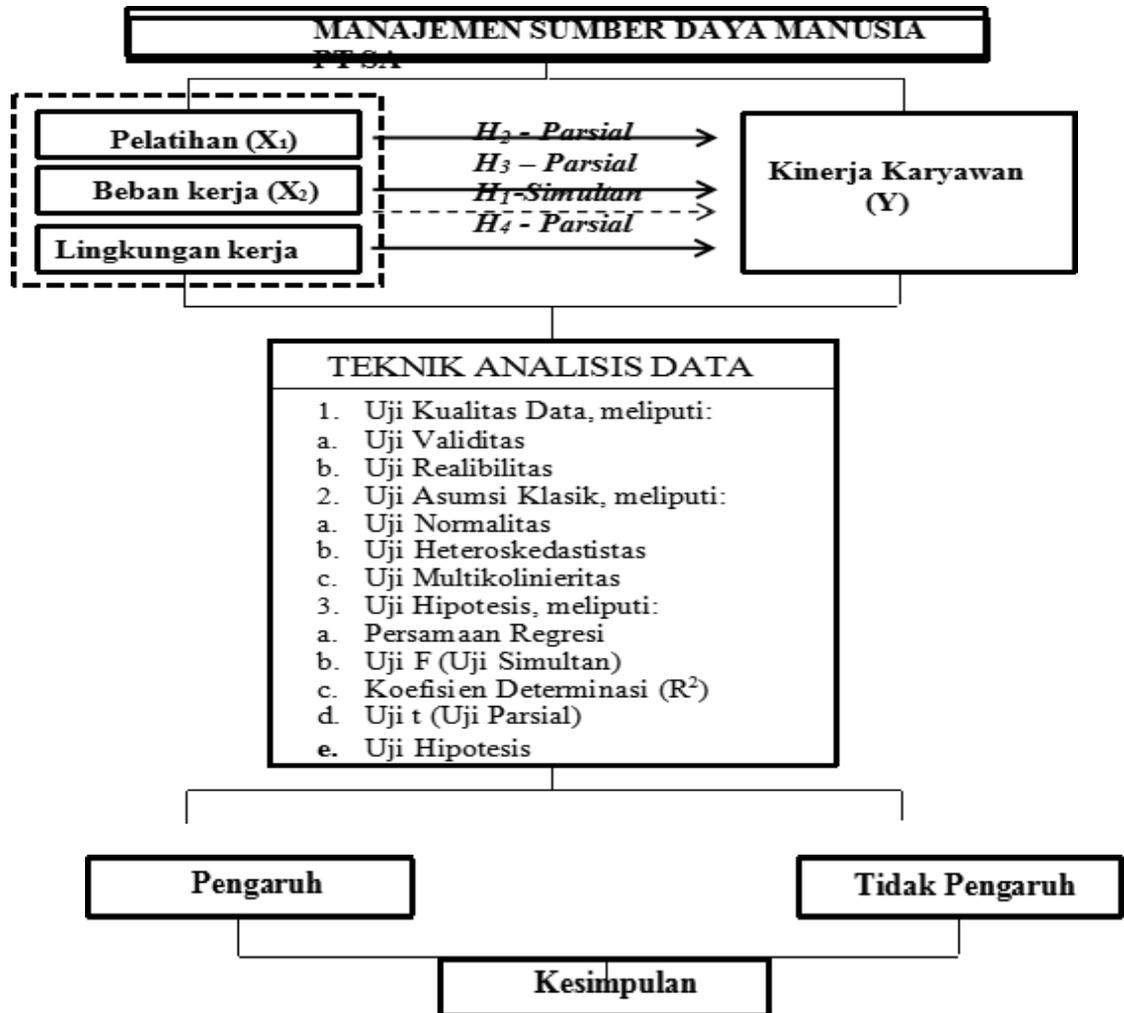
Table 2.2 Penelitian Terdahulu

Peneliti	Judul	Variabel	Analisis	Hasil
Anggraeni (2018)	Pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan pada lembaga perkreditan Desa Kabupaten Buleleng.	Pelatihan Kinerja karyawan	Analisis regresi linier sederhana	Uji regresi 70,6% Uji t, variabel Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
Pratama dan Wismar (2018)	Pengaruh pelatihan dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Indomaju Textindo	Pelatihan Lingkungan kerja Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Uji regresi 40,8% Uji F, semua variabel X berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Uji t, semua variabel berpengaruh pada kinerja karyawan
Sari (2019)	Pengaruh lingkungan kerja dan komunikasi terhadap kinerja di BUMN PT. IN HUTANI IV Menara Ekonomi. ISSN:2407-8565. Volume No.3. Tahun 2019. Program Studi Strata I	Lingkungan kerja Komunikasi Kinerja	Analisis regresi linier berganda	Uji regresi 30,9% Uji t, variabel lingkungan kerja berpengaruh signifikan sedangkan variabel komunikasi tidak berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan

Sumber: Penulis (2019) Kerangka Konseptual

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori hubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting (Sekaran dalam Sugiyono, 2016:60). Di bawah ini adalah gambaran

kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini.



Gambar2.1 Kerangka Konseptual Penelitian
Sumber:Peneliti 2024

D. Hipotesis

Sesuai dengan deskripsi teoritis serta kerangka pemikiran yang telah penulis sampaikan diatas, maka hipotesis penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

Hipotesis 1

$H_0: \beta_1=0$, Berarti secara parsial pelatihan tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan SA

$H_1: \beta_1 \neq 0$, Berarti secara parsial pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. Sangiang Perkasa

Hipotesis 2

$H_0: \beta_2=0$, Berarti secara parsial beban kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. SA.

$H_2: \beta_2 \neq 0$, Berarti secara parsial beban kerja berpengaruh Terhadap kinerja karyawan SA.

Hipotesis 3

$H_0: \beta_3=0$, Berarti secara parsial lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. SA.

$H_3: \beta_3 \neq 0$, Berarti secara parsial lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. SA.

Hipotesis 4

$\beta_1, \beta_2, \beta_3 = 0$ Berarti secara simultan pelatihan, beban kerja, dan lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. SA.

$\beta_1, \beta_2, \beta_3 \neq 0$, Berarti secara simultan pelatihan, beban kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. SA