

BAB II LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen yang mengelola atau mengatur sumber daya manusia. Sebagai salah satu asset penting dari suatu organisasi atau perusahaan maka sumber daya manusia perlu di *manage* sehingga menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki kemampuan dan dapat memberikan kontribusi yang baik didalam pekerjaannya. Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor penentu dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Menurut Riniwati (2016:1) manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (personil, tenaga kerja, karyawan atau pegawai). Menurut Ajabar (2020 : 4) sumber daya manusia merupakan kunci pokok bagi organisasi dalam menjalankan tujuannya. Menurut Hasibuan (2017:10) 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.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen sumber daya manusia adalah merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ajabar (2020 : 6) terdapat dua fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu :

a. Fungsi Manajerial

★ 1) Perencanaan (*Planning*)

Setiap manajer harus menyadari pentingnya perencanaan, mnajer perlu mencurahkan perhatian untuk fungsi perencanaan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi adalah alat mencapai tujuan. Setelah rangkaian tindakan disusun, maka akan ditetapkan organisasi dan pegawainya untuk melaksanakannya.

3) Pengawasan (*Actuating*)

Untuk mengadakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana. Bila tidak sesuai dengan rencana maka akan diambil tindakan

atau penyusunan kembali rencana untuk penyesuaian yang diperlukan atas penyimpangan yang tidak dapat dihindari.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Merupakan fungsi pengukuran, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana rencana yang telah ditetapkan, khususnya dibidang tenaga kerja yang telah dicapai.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan

Pengadaan SDM kegiatan memperoleh SDM tepat dari kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. pengadaan SDM ini menjadi tanggungjawab divisi SDM.

2) Pengembangan SDM

Pegawai harus dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap melalui latihan dan pengembangan agar dapat menjalankan tugas dengan baik. 3)

Pemberian Kompensasi/Balas Jasa

Balas jasa merupakan pemberian penghargaan langsung atau tidak langsung, dalam bentuk material dan non material yang adil dan layak kepada pegawai/kontribusi mereka dalam pencapaian tujuan perusahaan.

4) Pengintegrasian Pegawai

Memperoleh keamanan kepentingan pegawai, perusahaan, dan masyarakat. Perusahaan perlu memahami perasaan dan

sikap pegawai untuk menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan/kebijakan terkait masalah SDM, seperti keluhan, tuntutan, tindakan disiplin, unjuk rasa, pemogokan, sabotase, dan lain-lain.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Larasati (2018:11) terdapat empat tujuan sumber daya manusia yaitu :

1 Tujuan Sosial

Manajemen sumber daya manusia bertujuan supaya organisasi bisa bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan ataupun tantangan publik, dan meminimalkan akibat negatif dari tuntutan itu terhadap organisasi. Manajemen juga ini diharapkan bisa tingkatkan mutu masyarakat dan menolong memecahkan permasalahan sosial.

2 Tujuan Organisasi

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah mempunyai sasaran formal organisasi yang dibuat untuk membentuknya menggapai tujuan.

3 Tujuan Fungsional

Untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkatan yang cocok dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya tujuan fungsional ini, departemen sumber daya manusia wajib menghadapi peningkatan pengelolaan sumber daya

manusia yang kompleks dengan cara memberikan konsultasi yang berimbang dengan kompleksitas tersebut.

4 Tujuan Pribadi

Manajemen sumber daya manusia berperan serta untuk mencapai tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi. Oleh karena itu, aktivitas sumber daya manusia yang dibentuk oleh pihak manajemen haruslah berfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan organisasi.

2.1.2 Produktivitas Kerja

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas berasal dari bahasa Inggris "*product*" yaitu hasil, dan "*production*" yaitu kegiatan atau proses memproduksi sesuatu. Selanjutnya, "*productive*" yang berarti menghasilkan, dan "*productivity*" yaitu kemampuan menghasilkan sesuatu. Perkataan itu dipergunakan dalam bahasa Indonesia menjadi produktivitas.

Produktivitas kerja merupakan hal yang sangat penting bagi para pegawai, dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Sutrisno (2016:104). Produktivitas kerja adalah jumlah output yang dihasilkan seseorang secara utuh dalam satuan waktu kerja yang dilakukan meliputi kegiatan yang efektif dalam

mencapai hasil yang bersumber dari input dan menggunakan bahan secara efisien. Sinungan (2013:8). Menurut Burhanuddin Yusuf (2016:15) produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu, atau dengan kata lain mengukur efisiensi memerlukan identifikasi hasil dari kinerja

Dari pendapat para ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa produktivitas kerja merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada di perusahaan, dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

2. Dimensi Produktivitas Kerja

Menurut Sedarmayanti (2011:82) Produktivitas memiliki dua dimensi yaitu:

- a. Dimensi pertama adalah efektivitas yang mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu.
- b. Dimensi kedua yaitu efisiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan.

3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yaitu, Afifudin (2014:229):

- a. Motivasi Orang yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi akan bekerja dengan rajin, giat sehingga ia dapat mencapai satu prestasi kerja yang tinggi.
- b. Disiplin Kerja Orang yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi akan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan.
- c. Etos Kerja Orang yang mempunyai etos kerja yang baik tampak dalam penampilan kerja sehari-hari berupa kerjasama, kehadiran, antusias inisiatif, tanggung jawab terhadap produktivitas kerja karyawan yang optimal dan mampu memenuhi harapan atau bantuan pencapaian tujuan perusahaan. pekerjaan, dan kreativitas. Wujud tersebut akan memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap pencapaian
- d. Pendidikan Orang yang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan memiliki wawasan yang lebih luas, terutama penghayatan akan pentingnya produktivitas.
- e. Keterampilan Pada aspek tertentu, pegawai yang semakin terampil akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik.

- f. Manajemen Berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola ataupun memimpin serta mengendalikan bawahannya.
- g. Hubungan Industrial Pancasila dengan cara :
- 1) Menciptakan ketenangan kerja dan memberikan motivasi kerja.
 - 2) Menciptakan hubungan kerja yang serasi dan dinamis.
 - 3) Menciptakan harkat dan martabat pegawai sehingga mendorong diwujudkannya jiwa yang berdedikasi dalam upaya meningkatkan produktivitas.
- h. Tingkat Penghasilan Apabila tingkat penghasilan pegawai tinggi, akan timbul konsentrasi dan semangat kerja sehingga pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja.
- i. Gizi dan Kesehatan Apabila pegawai dapat dipenuhi kebutuhan gizinya dan berbadan sehat, ia akan lebih kuat bekerja.
- j. Jaminan Sosial Jaminan sosial yang diberikan oleh suatu organisasi kepada pegawainya dimaksudkan untuk meningkatkan pengabdian dan semangat kerja.
- k. Lingkungan dan Iklim Kerja Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai untuk senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik sehingga terarah dalam peningkatan produktivitas kerja.
- l. Sarana Produksi Mutu sarana produksi berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja. Dengan mutu sarana produksi yang lebih baik, seseorang dapat bekerja dengan semangat.

- m. Teknologi Teknologi yang tepat akan meningkatkan jumlah produksi yang dihasilkan dan bermutu serta memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.
- n. Kesempatan Berprestasi Apabila terbuka kesempatan dalam berprestasi, akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas.

4. Manfaat Mengukur Produktivitas

Kerja Pada tingkat perusahaan / organisasi pengukuran produktivitas terutama digunakan sebagai sarana manajemen untuk menganalisis dan mendorong efisiensi produk, antara lain dengan:

- a. Dengan pemberitahuan awal instalasi dan pelaksanaan suatu sistem pengukuran, akan meningkatkan kesadaran dan manfaat pegawai pada tingkat dan rangkaian produktivitas.
- b. Diskusi tentang gambaran yang berasal dari metode relatif kasar/ dari data yang kurang memenuhi syarat, memberi dasar bagi penganalisaan proses yang konstruktif atas produktif.

Manfaat lain yang diperoleh dari pengukuran produktivitas terlihat pada penempatan perusahaan / organisasi yang tetap seperti dalam menentukan target atau sasaran tujuan yang nyata dan pertukaran informasi antar pegawai dan manajemen secara periodik terhadap masalah yang saling berkaitan

2.1.3 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Darodjat (2015:95) disiplin kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi perusahaan untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan tanpa terkecuali. Menurut Hambali (2016:214) disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi, baik tertulis maupun tidak tertulis. Menurut Fahmi (2016:65) kedisiplinan adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut Siagian (2012:305). Menurut Muchdarsyah, (2008:146) disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku

Berdasarkan pendapat diatas pengertian disiplin kerja adalah sikap kesadaran, kerelaan dan kesedian seseorang dalam mematuhi dan menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di lingkungan sekitarnya

2. Dimensi Disiplin Kerja

Dimensi yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai menurut Sutrisno (2016:94) adalah:

1. Taat terhadap aturan waktu Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat karyawan yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.
2. Taat terhadap peraturan perusahaan Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku karyawan dalam pekerjaan.
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan Ini ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Taat terhadap peraturan lainnya diperusahaan Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam perusahaan.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut pendapat dari Sutrisno (2009:94-97) Berjalan atau tidaknya disiplin kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

- 1) Besar kecinya pemberian kompensasi
- 2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
- 3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
- 4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
- 5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- 6) Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

7) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

4. Manfaat Disiplin Kerja

Manfaat disiplin kerja menurut Sutrisno (2016:86) menyatakan bahwa manfaat disiplin adalah sebagai berikut:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya

2.1.4 Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Menurut Handoko (2012:272) Komunikasi adalah “Proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke-orang lain”. Dalam perpindahan pengertian tersebut tidak hanya sekedar kata-kata yang digunakan dalam sebuah percakapan, tetapi juga dibutuhkan ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan lain sebagainya.

Menurut Syamsudin dan Firmansyah (2016:31) Komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan informasi atau pesan antara dua orang atau lebih dengan cara efektif, sehingga pesan yang di

maksud dapat dimengerti. Menurut Sinambela (2016:511) Komunikasi adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan, dan pengolahan pesan yang terjadi di dalam diri seseorang dan/atau di antara dua atau lebih dengan tujuan tertentu. Berdasarkan pendapat di atas pengertian komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) untuk memberitahu atau mengungkapkan sikap, pendapat, pikiran, atau perilaku, baik secara lisan maupun tak langsung melalui media.

2. Dimensi Komunikasi

Menurut Robbins & Timothy (2015:225) komunikasi terbagi menjadi tiga dimensi yaitu komunikasi ke arah bawah, komunikasi ke arah atas, dan komunikasi lateral.

1. Komunikasi ke arah bawah

Komunikasi ke arah bawah sering disebut downward communication. Komunikasi ini merupakan komunikasi yang biasanya terjalin diantara manajer kepada karyawannya. Komunikasi ini digunakan manajer untuk dapat menentukan tujuan, memberikan perintah mengenai tugas dan pekerjaan, memberikan informasi kepada karyawannya mengenai kebijakan dan prosedur.

2. Komunikasi ke arah atas

Komunikasi ke arah atas atau upward communication yaitu komunikasi yang bertujuan untuk memberikan feedback kepada para atasan. Komunikasi ini digunakan untuk para karyawan melaporkan perkembangan mengenai pekerjaan, dan menyampaikan permasalahan yang sedang dialami oleh para karyawan. Para atasan juga sangat bergantung akan informasi-informasi yang diterima dari karyawan sehingga perusahaan dapat terus berkembang.

3. Komunikasi horizontal/lateral

Untuk komunikasi horizontal/lateral yaitu komunikasi yang terjadi antara para anggota organisasi pada level yang sama. Komunikasi ini dapat menghemat waktu dan memfasilitasi untuk saling berkoordinasi. Komunikasi ini sering dilakukan agar para karyawan dapat saling bertukar informasi sehingga timbulnya kerjasama yang baik.

3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi

Menurut Nurhayati (2012:24) faktor-faktor komunikasi yang efektif adalah :

1. Pesan yang dirancang sedemikian rupa harus menarik.
2. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan, sehingga sama-sama mengerti.
3. Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan

tersebut.

4. Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan tadi yang layak bagi situasi kelompok dimana komunikasi berada pada saat ia digerakkan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki

Menurut Gunawan (2010:96) faktor-faktor penghambat dalam komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Perbedaan persepsi tentang pesan yang dibahas dan serta masing-masing mempertahankan persepsinya.
- b. Perbedaan status sosial, dapat menjadi hambatan apabila tidak dijalin hubungan kemitraan yang jelas.
- c. Perbedaan kepentingan, terutama menyangkut kepentingan pribadi.
- d. Perbedaan bahasa, jika kedua belah pihak menggunakan bahasa yang berbeda yang tidak saling memahami dengan baik.
- e. Situasi kondisi yang kurang kondusif, misalnya di saat orang-orang sedang menonton bioskop, dalam tempat yang gaduh.
- f. Suasana hati yang kurang mendukung, misalnya sedang panik, sedang kecewa, frustrasi, sedang sakit, dan sebagainya.
- g. Komunikasi dengan dua cara yang berlawanan, antara yang verbal dengan yang nonverbal, misalnya berkomunikasi dengan orang tuna rungu.
- h. Kekakuan para komunikator disebabkan belum mengenal dengan dekat adanya permusuhan, dan sejenisnya.

- i. Ketidakpercayaan orang yang sudah tidak dipercaya dan disepakati sebagai pendusta semua informasinya tidak diterima dengan baik.
- j. Jarak yang terlalu jauh dan tidak ada alat atau media yang dapat membantu terjadinya komunikasi.

Faktor-faktor yang menghambat komunikasi di atas dapat disimpulkan sebagai bagian dari komunikasi yang mudah rusak atau terdistorsi oleh situasi dan kondisi tertentu, sehingga semua penghambat tersebut harus dihapuskan

2.1.5 Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2011:26) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah semua keadaan yang terdapat di tempat kerja akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Menurut Afandi (2018:66) lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada dilingkungan pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperature, kelembaban, penilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja.

Danang Sunyoto (2012:43) mengemukakan “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik, penerangan dan lainlain.”.

Dari pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan pada saat bekerja baik berupa fisik maupun nonfisik yang dapat mempengaruhi karyawan saat bekerja. Jika lingkungan kerja yang kondusif maka karyawan bisa aman, nyaman dan jika lingkungan kerja tidak mendukung maka karyawan tidak bisa aman dan nyaman.

2. Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Siagian (2014:59), “Lingkungan kerja di perusahaan terbagi ke dalam dua dimensi yaitu:

1. Lingkungan Kerja Fisik Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja dan dapat mempengaruhi karyawan. Lingkungan kerja fisik terdiri dari beberapa indikator yaitu:
 - a. Bangunan tempat kerja Bangunan tempat kerja di samping menarik untuk dipandang juga dibangun dengan pertimbangan keselamatan kerja, agar karyawan merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.
 - b. Peralatan kerja yang memadai Peralatan yang memadai sangat dibutuhkan karyawan karena akan mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugas yang di embannya di dalam perusahaan.
 - c. Fasilitas Fasilitas perusahaan sangat dibutuhkan oleh karyawan sebagai pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada di perusahaan. Selain itu ada hal yang perlu di perhatikan oleh

perusahaan yakni tentang cara memanusiakan karyawannya, seperti tersedianya fasilitas untuk karyawan beristirahat setelah lelah bekerja dan juga tersedianya tempat ibadah.

- d. Tersedianya sarana angkut Tersedianya sarana angkutan akan mendukung para karyawan untuk sampai di tempat kerja dengan tepat waktu, baik yang diperuntukkan karyawan maupun angkutan umum yang nyaman, murah dan mudah diperoleh

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara karyawan dan atasa. Lingkungan kerja non fisik terdiri dari beberapa indikator yaitu:

- a. Hubungan rekan kerja setingkat Indikator hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa saling instrik di antara sesama rekan sekerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis dan kekeluargaan.
- b. Hubungan atasan dengan karyawan Hubungan atasan dengan bawahan atau karyawannya harus di jaga dengan baik dan harus saling menghargai antara atasan dengan bawahan, dengan saling menghargai maka akan menimbulkan rasa hormat diantara individu masing-masing.
- c. Kerjasama antar karyawan Kerjasama antara karyawan harus dijaga dengan baik, karena akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka lakukan. Jika kerjasama antara karyawan dapat terjalin

dengan baik maka karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka secara efektif dan efisien”

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja

Sofyan (2013:20) menyebutkan secara garis besar, lingkungan kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Fasilitas kerja, lingkungan kerja yang kurang mendukung pelaksanaan pekerjaan ikut menyebabkan kinerja yang buruk seperti kurangnya alat kerja, ruang kerja pengap, ventilasi yang kurang serta prosedur yang tidak jelas.
2. Gaji dan tunjangan, gaji yang tidak sesuai dengan harapan pekerja akan membuat pekerja setiap saat melirik pada lingkungan kerja yang lebih menjamin pencapaian harapan kerja.
3. Hubungan kerja, kelompok kerja dengan kekompakan dan loyalitas yang tinggi akan meningkatkan produktivitas kerja, karena antara satu pekerja dengan pekerja lainnya akan saling mendukung pencapaian tujuan dan atau hasil.

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

1. 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 banyak

tuntutannya karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan diletakkan di tempat-tempat yang tepat pula.

Penerangan kantor yang optimal berguna untuk:

- a. Meningkatkan produktivitas kerja,
 - b. Meningkatkan mutu kerja,
 - c. Mengurangi terjadinya kesalahan,
 - d. Mengurangi ketegangan/kerusakan mata,
 - e. Mengurangi rasa lelah,
 - f. Meningkatkan semangat kerja pegawai, dan
 - g. Memberikan citra yang lebih baik bagi perusahaan.
2. 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 warnawarna tertentu. Efek warna- warna ini dapat diberlakukan dalam penggunaannya pada dinding kantor, langit-langit, lantai karpet, tirai, perabotan kantor, dan lain-lain.
3. Udara Udara dalam hal ini lebih dilihat dari sisi suhu/termperatur, kelembapan, sirkulasi/ventilasi, dan kebersihan. Menurut 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. Terpenuhinya kualitas dan kuantitas udara yang baik akan memberikan banyak keuntungan bagi kantor, antara lain:

- a. Meningkatkan produktivitas kerja;
 - b. Meningkatkan mutu kerja kantor;
 - c. Menjaga kesehatan pegawai;
 - d. Meningkatkan semangat kerja; dan
 - e. Menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi para tamu.
4. 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 Nuraida (2014:178), pengaruh suara yang gaduh adalah sebagai berikut.
- a. Menimbulkan gangguan mental dan saraf pegawai.
 - b. Menimbulkan kesulitan berkonsentrasi, mengurangi hasil, meningkatkan kesalahan, menimbulkan kesulitan menggunakan telepon, dan menciptakan lebih banyak ketidakhadiran.
 - c. 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.

- a. Membuat teknik konstruksi bangunan yang efektif
 - b. Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising, seperti mesin dengan suara yang halus, mesin tik yang tidak bising, dan sebagainya.
 - c. Menggunakan material penyerap suara di dinding, jendela, atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara. Materi yang paling efisien digunakan adalah karpet.
 - d. Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising. Misalnya menempatkan generator di ruangan yang jauh/tersendiri.
5. Musik Musik dapat memengaruhi keadaan fisik dan mental pegawai.

Musik berguna untuk hal-hal berikut.

- a. Meningkatkan efisiensi, kepuasan kerja, dan produktivitas.
- b. Mengurangi ketegangan mental, menimbulkan rasa relaks, mengurangi rasa gugup dan kejenuhan, serta menambah kegembiraan kerja. Hal ini dapat terjadi apabila:
 - a). Pekerjaan tidak membutuhkan konsentrasi tinggi, bersifat monoton sehingga menimbulkan kejenuhan dan kebosanan kerja;
 - b). Terdengar samar, volume tidak terlalu kuat, tempo sedang, lebut, tenang; dan

- c). Tidak dibunyikan secara terus-menerus, melainkan pada waktu waktu tertentu saja. Misalnya: pada pagi hari, siang hari, saat makan siang/waktu istirahat, dan sebelum pulang kerja. Masingmasing dapat dibunyikan sekitar 15 menit saja

4. Manfaat Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dapat memicu produktifitas dan kepuasan kerja karyawan. Siagian (2014:103), mengemukakan bahwa manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja meningkat, selain itu lingkungan kerja juga dapat berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan. Kepuasan kerja muncul sebagai akibat dari situasi kerja yang ada di dalam perusahaan. Kepuasan kerja tersebut mencerminkan perasaan karyawan mengenai senang atau tidak senang, nyaman atau tidak nyaman atas lingkungan kerja perusahaan dimana dia bekerja.

2.2 Penelitian Terdahulu

Table 2.1 penelitian terdahulu

No	Nama/Tahun/ Judul Penelitian	Variabel yang diteliti dan dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
1	Ni Kadek Desy Arisanthi/2013 /Pengaruh komunikasi, lingkungan kerja fisik, dan disiplin kerja karyawan terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Pembangunan Daerah Bali kantor pusat ISSN 23028912 Volume : 2 Nomor : 11 Tahun : 2013	<p>Komunikasi:</p> <p>a. Komunikasi dari atas kebawah</p> <p>b. Komunikasi dari bawah ke atas</p> <p>c. Komunikasi horizontal</p> <p>d. Komunikasi diagonal</p> <p>Lingkungan kerja fisik :</p> <p>a. Lingkungan yang langsung dengan karyawan</p> <p>b. Lingkungan perantara</p> <p>Disiplin kerja:</p> <p>a. Taat terhadap aturan waktu</p> <p>b. Taat terhadap aturan perusahaan</p> <p>c. Taat aturan perilaku</p> <p>d. Taat aturan lainnya</p> <p>Produktivitas kerja:</p> <p>a. Efisiensi</p> <p>b. efektifitas</p>	<p>Metode Penelitian:</p> <p>Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis:</p> <p>Regresi Linear Berganda</p>	<p>Hasil uji simultan menunjukkan komunikasi lingkungan kerja fisik, disiplin kerja berpengaruh terhadap produktivitas kerja (Y) sebesar 63,1%, sedang sisanya 36,9% dipengaruhi oleh faktor.</p>

No	Nama/Tahun/ Judul Penelitian	Variabel yang diteliti dan dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
----	------------------------------------	---	----------------------------	------------------

2	<p>Reski/2013/Pe ngaruh lingkungan kerja dan disiplin terhadap produktivitas kerja karyawan pada pt.rigunas agri utama Kabupaten Indragiri hulu</p> <p>Jom FEKON Volume ; 2 Nomer : 1 Tahun : 2015</p>	<p>Lingkungan kerja a. lingkungan fisik b. lingkungan non fisik</p> <p>Disiplin kerja: a. taat aturan waktu b. taat aturan perusahaan c. taat aturan perilaku d. taat peraturan lainnya</p> <p>Produktivitas kerja a. efektifitas b. efesiensi</p>	<p>Metode Penelitian: Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p>	<p>Lingkungan kerja dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT. Rigunas Agri Utama Kabupaten Indragiri Hulu.</p>
3	<p>Abdul Rachman Saleh & Hardi Utomo/2014/ Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan bagian produksi di PT. Inko Java Semarang</p> <p>ISSN:1979:74 00 Vol:2</p>	<p>Disiplin kerja: a. Taat aturan waktu b. Taat aturan perusahaan c. Taat aturan perilaku d. Taat aturan lainnya</p> <p>Motivasi kerja : a. Kebutuhan berprestasi b. Kebutuhanberafil iasi c. Kebutuhan berkuasa</p> <p>Produktivitas kerja karyawan :</p>	<p>Metode Penelitian: Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian dapat dinyatakan bahwa terdapat pengaruh signifikan disiplin kerja dan motivasi kerja, secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan PT. Inko Java.</p>

No	Nama/Tahun/ Judul Penelitian	Variabel yang diteliti dan dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
----	------------------------------------	---	----------------------------	------------------

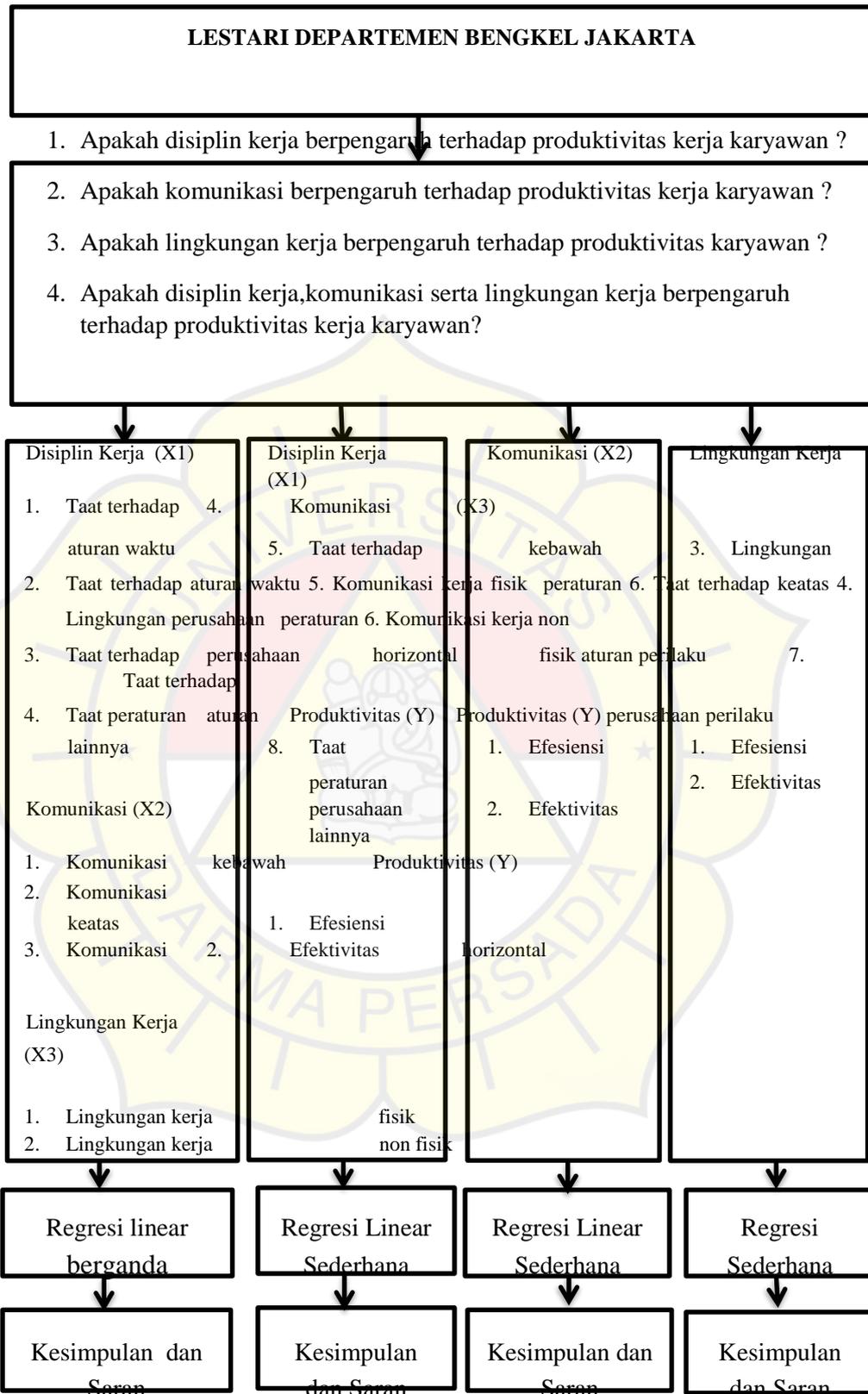
	No:1 Tahun:2018	a. Efektivitas b. efesiensi		
4	Amelia Eka Safitri /2019/ pengaruh stres kerja terhadap produktivitas kerja karyawan PT.Telkom Witel Bekasi ISSN : 2355-0295 EISSN : 2549-8932	Stres kerja a. Faktor lingkungan b.Faktor organisasi c.Faktor individu Produktivitas a. Kualitas pekerjaan b.Kuantitas pekerjaan c.Ketepatan waktu d.Semangat kerja e.Disiplin kerja	Metode Penelitian: Kuantitatif Alat Analisis: Regresi Linear Berganda	Stres kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PT. Telkom Witel Bekasi
No	Nama/Tahun/ Judul Penelitian	Variabel yang diteliti dan dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian

5	<p>Yuliyah Ahmad/2019/ Pengaruh Stres kerja , Beban kerja , dan Lingkungan Kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Fif Group Manado</p> <p>ISSN 2303-1174</p>	<p>Stress kerja:</p> <p>a. Tuntutan tugas b. Tuntutan peran c. Tuntutan antar pribadi d. Struktur organisasi e. Kepemimpinan organisasi.</p> <p>Beban kerja:</p> <p>a. Kondisi pekerjaan b. Penggunaan waktu kerja c. Target kerja</p> <p>Lingkungan kerja :</p> <p>a. Suasana kerja b. Hubungan dengan rekan kerja c. Tersedianya fasilitas kerja.</p> <p>Produktivitas: c. Kualitas pekerjaan d. Kuantitas pekerjaan e. Ketepatan waktu f. Semangat kerja g. Disiplin kerja</p>	<p>Metode Penelitian: Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p>	<p>Stres kerja, beban kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Produktivitas karyawan pada PT. Fif Group Manado</p>
---	--	---	---	--

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian perlu disusun kerangka pemikiran dengan tujuan untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi dari apa yang ingin dibahas oleh peneliti. Pembuatan kerangka pemikiran berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas. Kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut:

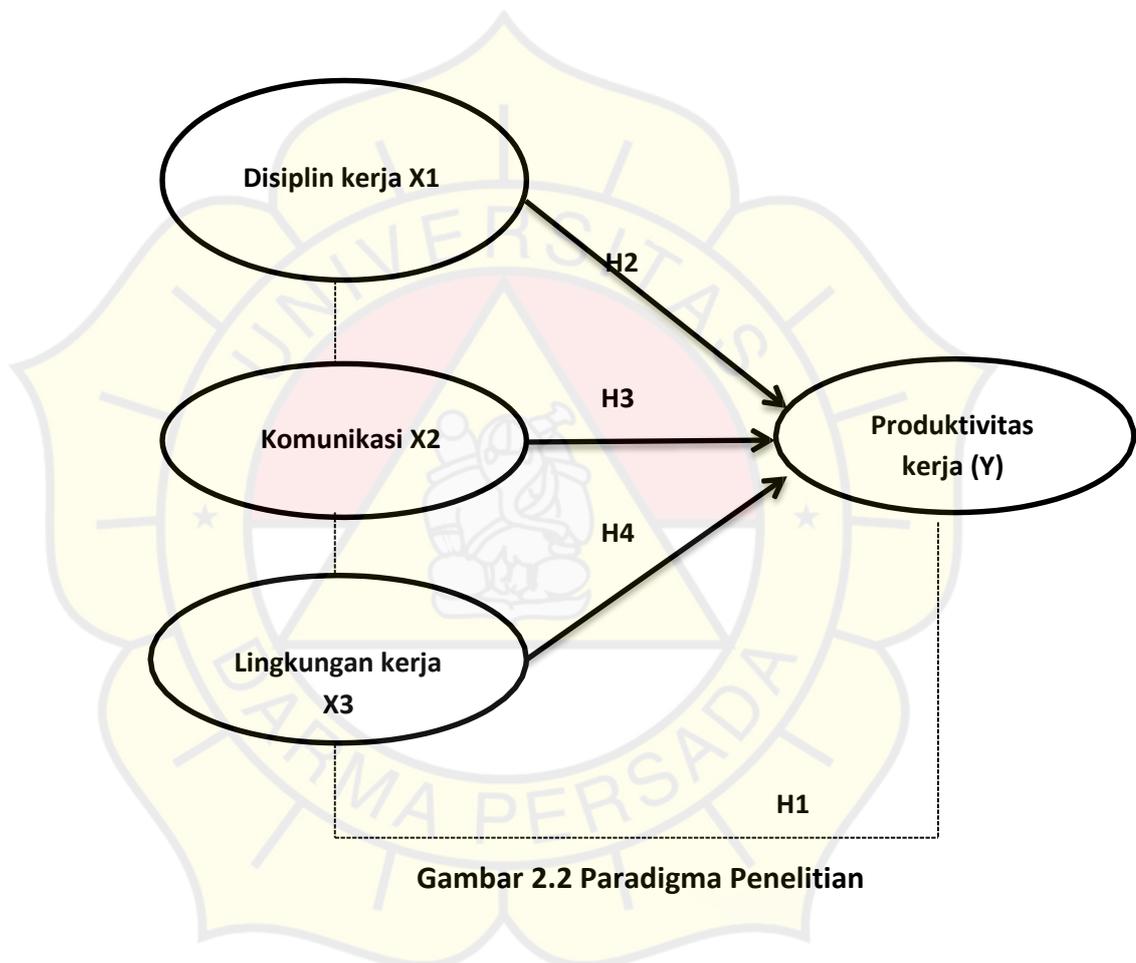
PENGARUH DISIPLIN KERJA KOMUNIKASI SERTA LINGKUNGAN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT ALBANI CORONA



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2016 : 64) hipotesis merupakan jawab sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pernyataan.



Gambar 2.2 Paradigma Penelitian

Pada gambar diatas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel, terdiri dari tiga variabel independen yaitu disiplin kerja, komunikasi, dan lingkungan kerja dan satu variabel dependen yaitu produktivitas kerja. Berdasarkan rumusan masalah maka hipotesis penelitian adalah :

1. Apakah Disiplin kerja, Komunikasi dan Lingkungan kerja berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta.

Ho: tidak terdapat pengaruh antar disiplin kerja (X1) , komunikasi (X2) dan lingkungan kerja (X3) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyaan PT.

Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

Ha : terdapat pengaruh antara Disiplin kerja (X1), Komunikasi (X2) dan Lingkungan kerja (X3) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT.

Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

2. Apakah Disiplin kerja berpengaruh terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

Ho :tidak terdapat pengaruh antar Disiplin kerja (X1) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

Ha : terdapat pengaruh antara Disiplin kerja (X1) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

3. Apakah Komunikasi berpengaruh terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

Ho : tidak terdapat pengaruh antara Komunikasi (X2) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

Ha : terdapat pengaruh antara Komunikasi (X2) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

4. Apakah Lingkungan Kerja berpengaruh terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta Ho: tidak terdapat pengaruh antara Lingkungan kerja (X3) terhadap produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

Ha : terdapat pengaruh antara terhadap Lingkungan kerja (X3) produktivitas kerja (Y) pada karyawan PT. Albani Corona Lestari Departemen Bengkel Jakarta

