

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pengelolaan individu-individu yang bekerja dalam organisasi yang berupa hubungan antara pekerjaan dengan pekerja (*employee-employee*), terutama untuk menciptakan pemanfaatan individu-individu secara produktif sebagai usaha mencapai tujuan organisasi dan dalam rangka perwujudan kepuasan kebutuhan individu-individu tersebut (Sudaryono, 2015:119).

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder* (Kasmir, 2016:6).

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur serta mengelolah peranan tenaga kerja (*man*) yang terdapat pada organisasi agar efektif dan efisien demi terwujudnya suatu tujuan organisasi. Hal-hal pokok yang termuat dalam Manajemen Sumber Daya Manusia diantaranya perencanaan (*human resources planning*), pengorganisasian, pengarahan,

pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai (Supomo, 2018:4).

### **2.1.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut (Kasmir, 2016:8) adalah sebagai berikut:

1. Memengaruhi: artinya pimpinan harus mampu untuk memengaruhi seluruh pegawai untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
2. Memotivasi: Pimpinan harus mampu mendorong, menyemangati pegawai agar terus bergairah dan bersemangat dalam bekerja.
3. Loyal: Pimpinan harus mampu membuat pegawai setia kepada perusahaan. pegawai akan, senang dan betah bekerja di perusahaan dan tidak membongkar rahasia perusahaan kepada pihak luar. Pimpinan juga harus mampu menekan tingkat keluar masuk (*turnover*) pegawai dengan mengakomodasi seluruh kepentingan pegawai secara profesional dan proporsional.
4. Komitmen: Pimpinan harus mampu untuk meningkatkan komitmen pegawai terhadap perusahaan. Komitmen pegawai dapat dilihat dari kepatuhannya kepada segala aturan yang telah ditetapkan perusahaan.
5. Kepuasan kerja: Pimpinan harus mampu untuk memberikan kepuasan kerja kepada seluruh pegawainya, sehingga terus mau bekerja. Kepuasan kerja

pegawai sangat penting karena akan berdampak kepada hal-hal lainnya, seperti motivasi kerja dan kinerja.

6. Kinerja: Pimpinan harus mampu meningkatkan kinerja pegawai, karena dengan pegawai yang berkinerja tinggilah, perusahaan mampu menghasilkan laba yang optimal.
7. Kesejahteraan: Pimpinan harus mampu memberikan kesejahteraan yang lebih baik dibandingkan dengan yang diberikan perusahaan lain, sehingga motivasi, komitmen, loyalitas, kepuasan kerja dan kinerja pegawai juga terus meningkat.

### **2.1.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Kustoro (dikutip di Sudaryono, 2015:122) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan (*Human Resource Planning*): Merencanakan kebutuhan dan pemanfaatan SDM bagi perusahaan.
2. Fungsi Pengadaan (*Personnel Procurement*): Mencari dan mendapatkan Sumber Daya Manusia, termasuk di dalamnya rekrutmen, seleksi dan penempatan serta kontrak tenaga kerja.
3. Fungsi Pengembangan (*Personnel Development*): Mengembangkan Sumber Daya Manusia, termasuk di dalamnya program orientasi tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan.

4. Fungsi Pemeliharaan (*Personnel Maintenance*): Memelihara Sumber Daya Manusia, termasuk di dalamnya pemberian insentif, jaminan kesehatan dan keselamatan tenaga kerja, pemberian penghargaan, dan lain sebagainya.
5. Fungsi Penggunaan (*Personnel Utilization*): Memanfaatkan dan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia, termasuk di dalamnya promosi, demosi, transfer dan juga separasi.

## **2.1.2 Fasilitas Kerja**

### **2.1.2.1 Pengertian Fasilitas Kerja**

Menurut Buchari (dikutip di Asri et al., 2019:4) fasilitas merupakan penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut. Fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan bagi para pegawai untuk dapat mendukung jalannya kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Priyatmono (Rangkuti et al., 2021) fasilitas kerja adalah sarana yang dapat mendukung aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, mempunyai jangka waktu penggunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Fasilitas kerja didefinisikan sebagai segala sesuatu yang digunakan dan dipakai baik dalam bentuk sarana maupun prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan pegawai yang diberikan oleh instansi sehingga dapat

memperlancar penyelesaian tugas dan akan berdampak positif pada peningkatan kinerja dan produktivitas pegawai di dalam instansi (Rangkuti et al., 2021).

### **2.1.2.2 Fungsi Fasilitas Kerja**

Fungsi fasilitas kerja yang dikemukakan oleh Moenir (dikutip di Rifai'i, 2019:6) adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
3. Kualitas produk yang lebih baik/terjamin.
4. Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin.
5. Lebih mudah/sederhana dalam gerak para pelakunya.
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi emosional mereka.

### **2.1.2.3 Karakteristik Fasilitas Kerja**

Menurut Hartanto (dikutip di Asnawi, 2019:27) karakteristik dan sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

1. Mempunyai bentuk fisik, dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan. Mempunyai jangka waktu kegunaan atau umur relatif permanen dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.
2. Memberikan manfaat dimasa yang akan datang, sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal

perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

#### **2.1.2.4 Indikator Fasilitas Kerja**

Menurut Sofyan (dikutip di Rangkuti et al., 2021:555) indikator dari fasilitas kerja terdiri atas:

1. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.
2. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
3. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya), peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin *fotocopy*, *printer*, dan alat hitung lainnya).
4. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
5. Tanah dan bangunan, tanah yaitu aset yang terhampar luas baik yang digunakan di tempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan. Sedangkan bangunan yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.

6. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

### **2.1.3 Kompetensi**

#### **2.1.3.1 Pengertian Kompetensi**

Kompetensi adalah segala sesuatu yang dimiliki oleh seseorang yang dapat berupa pengetahuan, keterampilan dan faktor-faktor internal individu lainnya untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki (Busro, 2018:26).

Menurut (Noor, 2021:11) kompetensi adalah suatu kemampuan, pengetahuan, serta keterampilan seseorang dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan, sehingga kompetensi merupakan hal penting yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam sebuah organisasi untuk menunjang pekerjaan yang dilakukannya.

Menurut Coutler (dikutip di Sadikin et al., 2021:31) Kompetensi pegawai didefinisikan sebagai uraian makna kepribadian yang mendalam yang melekat pada diri seorang pegawai yang dapat dilihat secara komprehensif melalui kinerja dan juga kemampuan dalam mengambil keputusan. Oleh karena itu, kompetensi setiap pegawai harus dieksplorasi sedemikian rupa sehingga pegawai mampu mengeluarkan kinerja yang terbaik dalam mengambil keputusan dan juga untuk menyelesaikan pekerjaan.

### 2.1.3.2 Jenis-Jenis Kompetensi

Spencer & Spencer (dikutip di Busro, 2018:26) menjelaskan bahwa kompetensi kerja dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu *threshold* dan *differentiating*. Dimensi kompetensi sebagaimana yang digunakan untuk memprediksi kompetensi pegawai pada suatu pekerjaan, yaitu:

1. *threshold competencies* adalah karakteristik utama (biasanya pengetahuan atau keahlian dasar seperti kemampuan untuk membaca) yang mana harus dimiliki oleh seseorang agar dapat melaksanakan pekerjaannya;
2. *differentiating competencies* adalah faktor-faktor yang membedakan individu yang berkompotensi tinggi dan rendah.

### 2.1.3.3 Manfaat Kompetensi

Konsep Kompetensi yang dikemukakan oleh Ruky (dikutip di Busro, 2018:28) menjadi semakin populer dan sudah banyak dipergunakan oleh perusahaan-perusahaan besar dengan berbagai alasan, yaitu:

1. Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai. Dalam hal ini, model kompetensi akan mampu untuk menjawab dua pertanyaan mendasar: keterampilan, pengetahuan, dan karakteristik apa saja yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan, dan perilaku apa saja yang dapat berpengaruh langsung dengan kinerja.
2. Alat seleksi karyawan. Penggunaan kompetensi standar sebagai alat seleksi dapat membantu organisasi untuk memilih calon karyawan yang terbaik.



3. Memaksimalkan produktivitas. Tuntutan dalam menjadikan suatu organisasi ramping mewajibkan kita untuk mencari pegawai yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilannya, sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.
4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi. Model kompetensi dapat digunakan untuk mengembangkan sistem remunerasi (imbalan) yang akan dianggap lebih adil.
5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan. Dalam era perubahan yang sangat cepat, sifat dari suatu pekerjaan sangat cepat berubah dan kebutuhan akan kemampuan baru terus meningkat. Model kompetensi akan memberikan sarana untuk menetapkan keterampilan apa yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah.
6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi. Model kompetensi merupakan cara yang paling mudah untuk mengomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus dalam unjuk kerja karyawan.

#### **2.1.3.4 Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi**

Michael Zwell (dikutip di Noor, 2021:12) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

1. Keyakinan dan nilai-nilai
2. Keterampilan
3. Pengalaman

4. Karakteristik kepribadian
5. Motivasi
6. Isu emosional
7. Kemampuan intelektual
8. Budaya organisasi

#### **2.1.3.5 Strategi Mengukur Kompetensi**

Mathis & Jackson (dikutip di Busro, 2018:27) berpendapat, bahwa beberapa metodologi tersedia dan digunakan untuk menentukan kompetensi kerja pada umumnya dengan *behavioral event interviews*, yaitu terdiri dari proses sebagai berikut:

1. Suatu sistem senior manajer mengidentifikasi bidang-bidang hasil kinerja pegawai masa depan yang penting untuk rencana strategis dan bisnis dari organisasi, konsep ini dapat lebih luas daripada yang digunakan di masa lampau.
2. Grup panel dibentuk yang terdiri dari orang-orang yang berpengalaman tentang pekerjaan-pekerjaan di perusahaan tersebut.
3. Seorang fasilitator dari sumber daya manusia atau seorang konsultan luar mewawancarai anggota panel tersebut untuk mendapatkan contoh-contoh spesifik dari kinerja yang sebenarnya dalam perusahaan.
4. Menggunakan kejadian-kejadian tersebut, fasilitator membuat uraian perinci dari setiap kompetensi kerja.

5. Kompetensi-kompetensi kerja tersebut diurutkan dan level yang dibutuhkan untuk pencapaiannya diidentifikasi.
6. Akhirnya standar kinerja pegawai diidentifikasi dan dihubungkan dengan pekerjaan.

#### **2.1.3.6 Dimensi Kompetensi**

Hart (dikutip di Busro, 2018:29) mengemukakan bahwa kompetensi kerja para pegawai merupakan kemampuan kerja pegawai yang dapat dilihat dari:

1. Orientasi pencapaian prestasi;
2. Pemikiran analitis;
3. Kemampuan dalam berhadapan dengan kondisi serba tidak pasti;
4. Pengambilan keputusan;
5. Kepemimpinan;
6. Kerja jejaring;
7. Komunikasi lisan;
8. Dorongan pribadi dan inisiatif;
9. Kemampuan untuk membujuk;
10. Perencanaan dan pengorganisasian;
11. Kepedulian terhadap hal-hal yang bersifat politik;
12. Kesadaran terhadap diri sendiri dan pengembangan diri;
13. Kerja kelompok;
14. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki; dan
15. Komunikasi tertulis.

### 2.1.3.7 Indikator Kompetensi

Indikator-indikator kompetensi menurut (Busro, 2018:35) adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif yang dimiliki oleh individu untuk membantunya menyelesaikan pekerjaan.
2. Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman pemahaman yang dimiliki oleh individu dalam memahami karakteristik pekerjaannya.
3. Nilai (*value*), yaitu suatu standar perilaku yang diyakini dan telah menyatu dalam diri seseorang, seperti kejujuran, keterbukaan, demokratis dalam mengambil tindakan.
4. Kemampuan (*skill*), yaitu sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien.
5. Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari faktor dari luar.
6. Minat (*interest*), yaitu kecenderungan yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu perbuatan di dalam bekerja.

### 2.1.4 Kinerja Pegawai

#### 2.1.4.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut (Kasmir, 2016:182) Kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Dari pengertian tersebut dalam

kinerja terkandung arti bahwa kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode. biasanya 1 tahun. Kemudian kinerja dapat diukur dari kemampuannya menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Menurut (Busro, 2018:89) kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai pegawai baik individu maupun kelompok dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi bersangkutan dengan menyertakan kemampuan, ketekunan, kemandirian, kemampuan mengatasi masalah sesuai batas waktu yang diberikan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut (Safitri, 2021:23) kinerja merupakan hasil kerja seseorang dalam menjalankan pekerjaan yang diberi dengan menunjukkan tanggung jawabnya, keberhasilan terhadap pencapaian hasil kerja yang optimal sesuai dengan fungsi serta tugas-tugas yang berlaku.

#### **2.1.4.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standart kerja yang berbeda tergantung dari kebijakan perusahaannya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dikembangkan beragam dengan sudut pandang masing-masing. Menurut

Prawirosento (dikutip di Sadikin et al., 2021:25), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas dan Efisiensi. Baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan. dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan. terlepas dari apakah efektif atau tidak.
2. Otoritas dan Tanggung Jawab. Organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik. tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing pegawai yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja pegawai tersebut.
3. Disiplin. Secara umum disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan pegawai.
4. Inisiatif. Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan, kalau memang dia atasan yang baik.

#### **2.1.4.3 Faktor Yang Dipengaruhi Kinerja**

Menurut (Kasmir, 2016:195) ada beberapa faktor yang dipengaruhi kinerja baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai berikut:

1. Kompensasi, merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada pegawainya.
2. Jenjang karier, merupakan penghargaan yang diberikan perusahaan kepada seseorang pegawai yang memiliki prestasi atau kinerja yang baik tentu akan diberikan peningkatan karier.
3. Citra karyawan, merupakan pandangan terhadap seseorang atau karyawan, karena telah melakukan sesuatu. Artinya dengan memiliki kinerja yang baik, seseorang akan diberikan penghargaan dan tentu saja orang-orang akan memandangnya dengan pujian dan menjadi suri teladan. Demikian pula yang terjadi sebaliknya, jika kinerjanya buruk, ikut membuat citra seseorang atau karyawan menjadi tidak baik, bahkan mendapat cemoohan dari pihak lain.

#### **2.1.4.4 Strategi Peningkatan Kinerja**

Strategi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja yang dikemukakan oleh (Sadikin et al., 2021:29) adalah:

1. Diagnosis. Suatu diagnosis yang berguna dapat dilakukan secara informal oleh setiap individu yang tertarik untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengevaluasi dan memperbaiki kinerja. Teknik-tekniknya yaitu refleksi, mengobservasi kinerja, mendengarkan komentar-komentar orang lain tentang mengapa segala sesuatu terjadi, mengevaluasi kembali dasar-dasar keputusan

masa lalu, dan mencatat atau menyimpan catatan harian kerja yang dapat membantu memperluas pencarian manajer penyebab-penyebab kinerja.

2. Pelatihan. Setelah gaya atribusional dikenali dan dipahami, pelatihan dapat membantu manajemen bahwa pengetahuan ini digunakan dengan tepat.
3. Tindakan. Tidak ada program dan pelatihan yang dapat mencapai hasil sepenuhnya tanpa dorongan untuk menggunakannya. Analisa atribusi kausal harus dilakukan secara rutin sebagai bagian dari tahap - tahap penilaian kinerja formal.

#### **2.1.4.5 Indikator Kinerja**

Menurut (Kasmir, 2016:208) ada beberapa indikator kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas (mutu), yaitu suatu tingkatan di mana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan.
2. Kuantitas (jumlah), pencapaian kuantitas yang diharapkan adalah jumlah yang sesuai dengan target atau melebihi dari target yang telah ditetapkan.
3. Waktu (jangka waktu), yaitu ketepatan waktu di mana kegiatan tersebut dapat diselesaikan, atau suatu hasil produksi dapat dicapai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Penekanan biaya, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk setiap aktivitas perusahaan sudah dianggarkan sebelum aktivitas dijalankan. Artinya dengan biaya yang sudah dianggarkan tersebut merupakan sebagai acuan agar tidak melebihi dari yang sudah dianggarkan.



5. Pengawasan, hampir seluruh jenis pekerjaan perlu melakukan dan memerlukan pengawasan terhadap pekerjaan yang sedang berjalan agar tidak melenceng dari aturan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan maka setiap pekerjaan akan menghasilkan kinerja yang baik.
6. Hubungan antar karyawan, dalam hubungan ini diukur apakah seorang karyawan mampu untuk mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik dan kerja sama antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.

## **2.2 Hubungan Antar Variabel**

### **2.2.1 Hubungan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Dalam pencapaian suatu tujuan organisasi, diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan agar dapat memudahkan dan memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Menurut Tjiptono (dikutip di Rifai'i, 2019:7) mengemukakan bahwa Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja. Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan tersedianya fasilitas kerja yang memadai pada suatu perusahaan atau organisasi akan berdampak pada pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Fasilitas kerja di dalam suatu organisasi sangat diperlukan untuk mendorong semangat kerja sehingga membantu meningkatkan kinerja pegawai. Menurut Moenir (dikutip di Thomas et al., 2017:2) menjelaskan bahwa fasilitas

merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Dengan demikian seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Fasilitas kerja yang memadai dengan kondisi yang layak pakai dan terpelihara dengan baik akan dapat membantu kelancaran proses kerja dalam suatu organisasi. Fasilitas kerja harus menjadi perhatian dari pada setiap organisasi karena dapat mempengaruhi kinerja pegawai secara keseluruhan.

### **2.2.2 Hubungan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai**

Hubungan kompetensi dengan kinerja sangatlah erat, karena kompetensi yang tinggi tentu akan berdampak pada kinerja yang tinggi pula, lalu yang tak kalah penting kita harus paham bahwa kompetensi itu sebagai kriteria yang nyata dan mampu memprediksi kinerja seseorang dengan baik. Performa atau kinerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan memiliki hubungan yang kausal dengan kompetensi sebab dapat berdampak pada hasil kinerja yang ada di dalam diri seorang pegawai (Sadikin et al., 2021:32).

Kinerja pegawai yang diberikan suatu tugas dalam perusahaan dapat ditingkatkan apabila kompetensi yang ada juga ditingkatkan. Kinerja dapat ditingkatkan dengan adanya perhatian terhadap setiap indikator pada kompetensi. Dengan memperhatikan hal tersebut, maka akan menghasilkan pegawai yang dapat memaksimalkan kinerja dalam setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Apridani et al., 2020:87).

### 2.3 Penelitian Sebelumnya

Pelitan terdahulu merupakan upaya peneliti untuk mengetahui hubungan antara penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan. Sehingga peneliti dapat mencari perbandingan dan untuk menemukan inspirasi untuk penelitian selanjutnya. Berikut penelitian terdahulu yang menjadi acuan untuk penelitian ini:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Sebelumnya**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian, Jurnal, Volume, Nomor, Tahun	Variabel Yang Diteliti, Alat Analisis, Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Agus Edy Rangkuti, Benadette Thasya, April Yanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara</li> <li><i>Prosiding Konferensi Nasional Social &amp; Engineering Polmed</i>, Vol. 2, No 1, Oktober</li> </ul>	Variabel Bebas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitas Kerja (X1)</li> <li>Lingkungan Kerja (X2)</li> </ul> Variabel Terikat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kinerja (Y)</li> </ul> Alat Analisis: Analisis Regresi Linear Berganda  Hasil Penelitian: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitas Kerja (X1) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> <li>Lingkungan Kerja (X2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti variabel Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai</li> <li>Menggunakan metode kuantitatif</li> <li>Menggunakan alat analisis Regresi Linear Berganda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lokasi penelitian di Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara</li> <li>Menggunakan variabel Lingkungan Kerja</li> <li>Jumlah responden sebanyak 60</li> </ul>

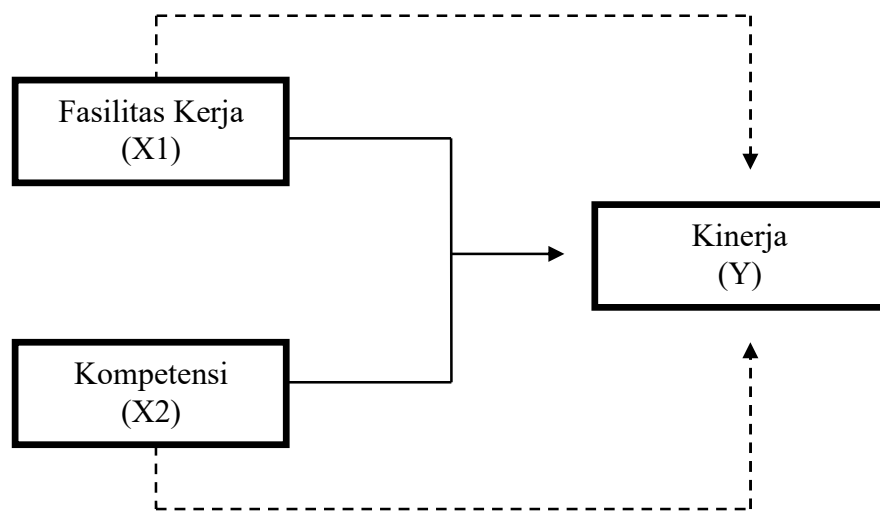
		2021	berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)		
2.	Apridani, Bambang Mantikei, Achmad Syamsudin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaruh kompetensi, lingkungan kerja dan motivasi terhadap kinerja pegawai pada Puskesmas Kecamatan Tanah Siang</li> <li><i>Journal of Environment and Management</i>, Vol. 2, No 1, November 2020</li> </ul>	<p>Variabel Bebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetensi (X1)</li> <li>Lingkungan Kerja (X2)</li> <li>Motivasi (X3)</li> </ul> <p>Variabel Terikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kinerja (Y)</li> </ul> <p>Alat Analisis:</p> <p>PLS (<i>partial least square</i>)</p> <p>Hasil Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetensi (X1) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> <li>Lingkungan Kerja (X2) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> <li>Motivasi (X3) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti variabel Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lokasi penelitian di Puskesmas Kecamatan Tanah Siang</li> <li>Menggunakan 3 variabel bebas</li> <li>Menggunakan variabel lingkungan kerja dan motivasi</li> <li>Jumlah responden sebanyak 41</li> <li>Menggunakan metode SEM (<i>structure equation model</i>)</li> </ul>
3.	Asep Rifa'i	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaruh Komunikasi dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai</li> </ul>	<p>Variabel Bebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi (X1)</li> <li>Fasilitas Kerja (X2)</li> </ul> <p>Variabel Terikat:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti variabel Fasilitas Kerja terhadap Kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lokasi penelitian di Kecamatan Sukabumi Kabupaten</li> </ul>

		<p>Pada Kecamatan Sukabumi Kabupaten Sukabumi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal Ekonomedia, Vol. 08, No 01, Juni 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinerja (Y)</li> </ul> <p>Alat Analisis: Analisis Regresi Linear Berganda</p> <p>Hasil Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikasi (X1) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> <li>• Fasilitas Kerja (X2) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> </ul>	<p>Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan metode kuantitatif</li> <li>• Menggunakan alat analisis Regresi Linear Berganda</li> </ul>	<p>Sukabumi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan variabel Komunikasi</li> <li>• Jumlah responden sebanyak 36</li> </ul>
4.	Rita Safitri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaruh Kompetensi, Pengembangan Karir Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan</li> <li>• Skripsi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan</li> <li>• Tahun 2021</li> </ul>	<p>Variabel Bebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi (X1)</li> <li>• Pengembangan Karir (X2)</li> <li>• Fasilitas Kerja (X3)</li> </ul> <p>Variabel Terikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinerja (Y)</li> </ul> <p>Alat Analisis: Analisis Regresi Linear Berganda</p> <p>Hasil Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi (X1) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li> <li>• Pengembangan Karir (X2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti variabel Kompetensi dan Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai</li> <li>• Menggunakan metode kuantitatif</li> <li>• Menggunakan alat analisis Regresi Linear Berganda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi penelitian di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan</li> <li>• Menggunakan variabel Pengembangan Karir</li> <li>• Jumlah responden sebanyak 40</li> </ul>

			<p>berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fasilitas Kerja (X3) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)</li></ul>		
--	--	--	---	--	--

## 2.4 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini Fasilitas Kerja dan Kompetensi merupakan variabel bebas (variabel independen), sedangkan Kinerja pegawai adalah variabel terikat (variabel dependen), maka hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat dalam penelitian ini digambarkan dalam kerangka pemikiran sebagai berikut:



**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**

### Keterangan:

- - - - - : secara parsial
- — — : secara simultan

## 2.5 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah pada penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Menurut (Sugiyono, 2022:63) hipotesis merupakan jawaban

sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan.

Dari penelitian ini dapat di ambil hipotesis atau praduga sementara yaitu diduga terdapat pengaruh Fasilitas Kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai Pada UPTD Puskesmas Kemalaraja baik secara parsial maupun secara simultan”.



