

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 *Goal Setting Theory*

a. Pengertian *Goal Setting theory*

Teori penetapan tujuan berkembang pada tahun 1960 yang dicetuskan oleh seseorang professor yang bernama Edwin A. Locke. Teori ini sangat menekankan pada penetapan tujuan yang spesifik ketimbang tujuan yang umum, karena teori penetapan tujuan merupakan komponen utama dalam pengembangan pribadi dan literatur manajemen, (Locke, 1960). Dalam menentukan spesifikasi tujuan terdapat 2 cara yang dapat dilakukan yaitu :

1. Kuantifikasi yaitu membuat sesuatu dapat diukur atau dijelaskan melalui angka. Contoh meningkatkan produktivitas 50%
2. Enumerasi yaitu pendefinisian tanggung jawab yang harus dilaksanakan, ketimbang hanya penggantian tujuan saja.

Teori yang berkaitan dengan penetapan tujuan berhubungan dengan dampak yang ditimbulkan oleh penentuan tujuan terhadap hasil kerja. Ada sebanyak 5 prinsip utama yang harus dipertimbangkan untuk merumuskan tujuan yang berhasil:

1. Kejelasan

Artinya, Tingkat keberhasilan akan terjadi apabila tujuan yang ingin dicapai memiliki kejelasan, spesifikasi, dan efektif.

2. Tantangan

Artinya, Tingkat kesulitan yang timbul dari proses pencapaian tujuan.

Semakin sulit tantangannya, semakin termotivasi untuk mencapainya.

3. Komitmen

Artinya, tekad yang kuat untuk mendapatkan atau mencapai tujuan yang diharapkan.

4. Umpan Balik

Artinya, penerimaan informasi diri terkait kemajuan dalam pencapaian tujuan, melalui evaluasi dan umpan balik dari lainnya.

5. Kompleksitas Tugas

Artinya, penyelesaian tugas yang sangat kompleks, dengan melakukan beberapa pertimbangan dan penyesuaian tugas yang nantinya tidak menimbulkan kerugian dalam proses pencapaian tujuan.

Dalam Kantor penetapan tujuan sangat penting, karena tanpa adanya tujuan yang jelas, Perusahaan akan menjadi rancu dan mudah goyah. Oleh karena itu penetapan tujuan, dalam Perusahaan harus sangat jelas, detail, dan efektif. Pemimpin menduduki peran penting dalam memberikan dukungannya terhadap pegawai agar dapat meningkatkan kinerjanya.

Dengan menghubungkan Teori Penetapan Tujuan dengan pengaruh lingkungan kerja, fasilitas kerja, dan gaya kepemimpinan, kantor dapat melihat bahwa ketiga faktor ini saling berinteraksi untuk pengaruhi kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang mendukung, sarana yang memadai, dan pendekatan

kepemimpinan yang baik dapat menghasilkan situasi yang semena bagi pegawai untuk menetapkan dan mencapai tujuan mereka.

Penelitian yang mendalami hubungan ini dapat memberikan wawasan berharga bagi organisasi dalam merancang strategi untuk memperbaiki kinerja pegawai lewat ruang kerja, penyediaan fasilitas yang sesuai, dan penerapan gaya kepemimpinan yang mendukung.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Busri pada tahun 2018, manajemen dapat dipahami arti ilmu dalam pengelola proses penggunaan sumber daya manusia serta sumber daya lain dengan cara yang efisien dan efektif untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Manajemen ini terbagi menjadi 6 elemen : manusia, uang, metode, bahan, mesin, dan pasar. Elemen manusia ini telah berkembang menjadi cabang ilmu manajemen yang dikenal sebagai manajemen sumber daya manusia, atau disingkat MSDM, yang merupakan padanan dari man power management.

Menurut (Hidayat, Z., & Taufik, 2023) manajemen sumber daya manusia (MSDM) sangat penting untuk memotivasi, memberdayakan, dan mendukung Karyawan agar mampu memenuhi sasaran organisasi. Untuk menjamin keinginan pegawai sejalan sasaran organisasi dan tujuan bisnis, pengelolaan SDM perlu dilaksanakan dengan transparan. Kemajuan perusahaan sangat tergantung mutu hasil kerja perusahaan tersebut.

b. Tujuan Sumber Daya Manusia

Menurut (Huzain, 2021) Manajemen sumber daya manusia mempunyai dua sasaran utama yang krusial yaitu sasaran pokok dan sasaran khusus. Sasaran pokok berfokus pada penyediaan tenaga kerja yang berkapasitas untuk membantu operasional organisasi. Sasaran khusus terbagi menjadi empat aspek yang meliputi sasaran sosial (societal objective), sasaran organisasi (organizational objective), sasaran fungsional (functional objective), serta sasaran individu (personal objective). Tujuan dan kegiatan pendukung dimaksud diuraikan sebagai berikut :

1. Sasaran Sosial. Sasaran dari manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan tanggung jawab sosial dan etika organisasi terhadap kebutuhan serta tantangan yang ada di masyarakat, sambil berusaha mengurangi dampak negatif dari tuntutan tersebut pada organisasi.
2. Sasaran Organisasi. Sasaran dari departemen sumber daya adalah target resmi yang dirancang untuk mendukung organisasi dalam meraih tujuannya. Departemen sumber daya manusia didirikan untuk membantu para manajer dalam mencapai sasaran organisasi. Departemen sumber daya manusia berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas organisasi yaitu berikut:
 1. Meningkatkan efisiensi perusahaan melalui penyediaan tenaga kerja yang terlatih dengan baik dan termotivasi. Menggunakan tenaga kerja secara efisien, mampu mengendalikan biaya tenaga kerja.

2. Mengembangkan dan mempertahankan kualitas kerja (work life) dengan membuka kesempatan bagi kepuasan kerja dan aktualisasi diri karyawan.
 3. Membuat supaya tindakan organisasi sejalan peraturan ketenagakerjaan menawarkan lowongan kerja yang setara, lingkungan kerja yang aman serta perlindungan pada hak karyawan.
 4. Menopang organisasi untuk meraih tujuan yang telah ditetapkan.
3. Tujuan Fungsional. Sasaran fungsi yaitu menjaga bagian sumber daya manusia taraf sesuai kebutuhan organisasi. Bagian sumber daya manusia semakin diwajibkan untuk menyajikan program inovatif dalam rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan, menciptakan metode manajemen dapat menahan dan memotivasi individu-individu terbaik.
4. Tujuan Individu. Tujuan individu merujuk pada sasaran yang dimiliki oleh setiap seseorang organisasi, ingin dicapai melalui kontribusinya organisasi. Apabila aspirasi individu dan sasaran organisasi tidak sejalan, karyawan mungkin akan mempertimbangkan untuk menjauh dari perusahaan. Ketidakselarasan antara aspirasi karyawan dan sasaran organisasi dapat berakibat pada rendahnya motivasi, absensi, dan bahkan tindakan merusak. Supaya setiap sasaran perusahaan memberikan dampak positif pada kinerja karyawan, sasaran perusahaan harus terlebih dahulu diterima oleh para karyawan. Tujuan dan fungsi penerapan manajemen sumber daya manusia dalam pengelolaan SDM memerlukan keterlibatan karyawan dan tim dalam organisasi. Mendukung mesti sejalan dengan tujuan organisasi melalui

motivasi dan retensi tenaga kerja. Tujuan ini bisa dicapai, tingkat turnover menurun dan kinerja atau kepuasan kerja meningkat. Dukungan serta partisipasi meningkatkan efektivitas organisasi dan mempertahankan reputasi perusahaan yang menjalankan manajemen dengan baik, baik level fungsional maupun untuk seorang karyawan.

c. Prinsip Dasar Sumber Daya Manusia

(Sedarmayanti, 2017) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar, yaitu:

1. Sumber daya manusia merupakan aset paling berharga dan krusial dimiliki oleh suatu organisasi, karena kesuksesan organisasi sangat bergantung pada faktor manusia.
2. Keberhasilan dapat dicapai dengan baik, jika prosedur, kebijakan dan peraturan yang berkaitan manusia dari perusahaan saling terhubung dan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam Perusahaan
3. Budaya serta nilai-nilai organisasi perusahaan bersama dengan perilaku manajerial yang muncul dari budaya tersebut akan memberikan dampak signifikan terhadap pencapaian hasil

Prinsip- prinsip Manajemen Sumber Daya Manusia menurut (Fadjar & Ansory, 2018:65) sebagai berikut:

1. Manusiakan
2. kerakyatan
3. Menempatkan orang yang tepat di posisi yang tepat

4. gaji yang sama untuk pekerjaan yang sama
5. satu arah
6. Satu komando
7. efektif
8. keefektifan
9. daya produktif pekerjaan
10. tepat waktu
11. Prinsip kewenangan hak dan kuasa.

d. Pendekatan Sumber Daya Manusia

Menurut (Busro, 2018) setiap kegiatan dalam organisasi, dari waktu ke waktu, muncul berbagai masalah. Untuk menyelesaikan masalah yang muncul, terdapat cara yang sesuai periode tertentu. Artinya, pendekatan yang lebih baru menunjukkan lebih banyak kemajuan ditinjau dari segi waktunya. Namun sampai sekarang pun masih ada pimpinan perusahaan yang menggunakan pendekatan lama dalam mengatasi permasalahan. Di bawah ini dikemukakan tiga pendekatan: Pendekatan Mekanis, Pendekatan Paternalisme, dan, Pendekatan Sistem Sosial.

1. Pendekatan Mekanis (klasik) Perkembangan industri yang melibatkan alat dan mesin elektronik telah mendorong peningkatan yang luar biasa dalam efisiensi operasional. Dalam kerangka mekanis, ketika dihadapkan pada isu-isu terkait tenaga kerja, unsur manusia organisasi diperlakukan sejalan faktor produksi lainnya. Hal ini menyebabkan manajemen perusahaan cenderung memberikan tekanan pada pekerja dengan memberikan gaji

yang rendah untuk menjaga biaya produksi tetap murah. Pandangan dari pendekatan ini mengindikasikan bahwa tenaga kerja dianggap sebagai aset yang berfungsi sebagai faktor produksi. Dengan demikian, usaha dilakukan untuk mendapatkan pekerja dengan biaya rendah yang dapat digunakan seoptimal mungkin dan menghasilkan keuntungan yang lebih besar bagi majikan. Model ini tetap berpengaruh negara industri Barat hingga sekitar tahun 1920-an.

2. Pendekatan Paternalisme (Paternalistik) Seiring kemajuan pemikiran di kalangan pekerja yang kian berkembang, terlihat bahwa mereka mampu melepaskan diri dari ketergantungan kepada pimpinan perusahaan yang diimbangi dengan kepentingan mereka. Paternalisme adalah istilah yang menganggap pihak manajemen sebagai pelindung bagi karyawan, dan berbagai langkah diambil oleh pimpinan perusahaan agar karyawan tidak mencari bantuan dari sumber luar. Pendekatan ini memudar pada era tahun 1930-an.
3. Pendekatan Social System dalam Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang rumit. Karena kerumitan yang terdapat dalam aktivitas manajemen Sumber Daya Manusia, para pemimpin perusahaan mulai mempertimbangkan pendekatan alternatif, yaitu program pendidikan sistem sosial yang merupakan suatu metode yang dalam pemecahan masalah selalu memperhitungkan faktor – faktor lingkungan. Setiap ada permasalahan, maka diusahakan dipecahkan sebaik mungkin

dengan resiko yang paling kecil, baik bagi pihak tenaga kerja maupun pemberi kerja.

e. Peran dan Fungsi Sumber Daya Manusia

Menurut (Busro, 2018) Peranan pegawai Bagi sebuah perusahaan, hal ini mencakup partisipasi dalam perencanaan, sistem, proses, serta tujuan yang tercapai. Ketika membahas tentang fungsi sumber daya manusia, penting untuk membedakan antara individu yang mempunyai pekerjaan serta aktif bekerja. R. Kyosaki (2024) mengelompokkannya dalam empat kategori, yakni wiraswasta, karyawan, pebisnis, dan investor. Karyawan merujuk kepada individu yang bekerja untuk orang lain dengan menyediakan layanan mereka; waktu, tenaga, dan pemikiran untuk perusahaan sambil menerima imbalan dari perusahaan tersebut. Namun, pembahasan tentang tenaga kerja masih bersifat umum. Terdapat individu yang tidak memiliki pekerjaan, yang bekerja untuk pihak lain (baik publik, swasta, atau negara), serta mereka yang menjalankan bisnis sendiri. Konteks Manajemen Sumber Daya Manusia, fokus yang akan dianalisis adalah tentang karyawan (individu yang menawarkan jasa, pemikiran, tenaga, dan waktu kepada pihak lain). Berikut menurut R.Kyosaki (2024) sebagai berikut :

1. Penjadwalan Menyusun rencana dan pemilihan tenaga kerja. Penyusunan.

Dalam tahap penyusunan, dirancang kebutuhan akan SDM dengan mengidentifikasi berbagai posisi yang mungkin diperlukan. Hal ini bisa dilakukan dengan membuat proyeksi tentang lowongan yang ada, kuantitasnya, waktu yang dibutuhkan. Ada dua aspek perlu diperhatikan

penyusunan ini, yaitu aspek internal contohnya jumlah karyawan yang dibutuhkan, struktur organisasi, unit kerja yang ada, dan lainnya. Aspek luar mencakup regulasi ketenagakerjaan, keadaan pasar tenaga kerja, dan lain sebagainya.

2. Rekrutmen & Seleksi Rekrutmen tenaga kerja/Recruitment. Rekrutmen yaitu sebuah proses mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan SDM organisasi atau perusahaan. Tahapan ini diperlukan analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan.
3. Pelatihan, Pengembangan & Penilaian Prestasi Pengembangan dan evaluasi karyawan. Tenaga kerja dalam suatu perusahaan wajib menguasai pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk mencapai hal tersebut, pelatihan agar tenaga kerja dapat lebih terampil dan menguasai bidang masing-masing serta meningkatkan performa yang ada. Demikian, proses pengembangan dan penilaian pegawai menjadi sangat krusial, berlaku bagi pegawai dari semua tingkatan, baik yang berada di posisi rendah maupun yang lebih tinggi. Memberi kompensasi dan perlindungan kepada pegawai. Kompensasi merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai atas kontribusi kerja yang mereka lakukan secara rutin oleh organisasi atau perusahaan. Penentuan kompensasi yang sesuai sangat penting serta harus disesuaikan kondisi pasar tenaga kerja di lingkungan sekitar. Kompensasi yang tidak tepat situasi yang ada menyebabkan

masalah di bidang ketenagakerjaan di masa mendatang atau bahkan dapat mengakibatkan kerugian bagi organisasi.

4. Pemasaran, Perpindahan, dan Pemisahan Pemasaran yaitu suatu bentuk perpindahan yang melibatkan penempatan kembali seorang karyawan ke dalam peran yang biasanya akan memberikan gaji lebih tinggi serta banyak tanggung jawab, keistimewaan, dan peluang. Demosi, yang kadang-kadang dikenal sebagai perpindahan ke posisi yang lebih rendah, merupakan jenis perpindahan yang melibatkan pengurangan gaji, hak, dan peluang. Pemisahan, juga dikenal sebagai pemutusan hubungan kerja, bahkan sering kali disebut sebagai pengurangan karyawan, merujuk pada pemindahan sementara atau permanen seorang karyawan dari daftar gaji. Biasanya langkah ini diambil untuk menekan biaya tenaga kerja yang berlebihan. Terminasi yaitu kegiatan manajemen dalam hal pemisahan pegawai dari organisasi alasannya melanggar aturan organisasi atau karena tidak menunjukkan kinerja yang cukup. Pemberhentian sukarela yaitu pemisahan pegawai dari organisasi atas inisiatif organisasi atau kemauan pegawai sendiri. Pengunduran diri yaitu pemisahan pegawai yang telah menyelesaikan masa kerja maksimalnya dari organisasi atau dengan istilah pensiun.

2.1.3 Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja

(Fahmi, 2018:2) mendefinisikan sebagai output yang didapatkan organisasi dengan tujuan memperoleh laba ataupun tidak. Kinerja pegawai

merupakan sentral masalah dari kehidupan organisasi atau perusahaan, karena keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan bergantung kepada kualitas baik buruknya kinerja yang dilakukan oleh para pegawai, (Suparyadi, 2015:300)

Kinerja pegawai merupakan prestasi atau output dari karyawan Dalam jangka waktu tertentu saat melaksanakan tugas sesuai dengan kriteria produktivitas, sasaran, dan ukuran tertentu yang sudah disepakati sebelumnya, (Ansory, A. F., 2018:213). Prestasi karyawan sifatnya individual, setiap karyawan memiliki kemampuan yang bervariasi dalam menjalankan tugasnya, (Sudja, 2020:100).

Dari definisi diatas disimpulkan bahwasanya kinerja pegawai adalah output setiap pegawai yang diukur melalui beberapa kriteria baik kuantitas ataupun kualitas kerjanya.

b. Penilaian Kerja

Penilaian kinerja pada karyawan sangat penting untuk dilakukan, karena untuk mengetahui tingkat produktivitas serta efisiensi pegawai dalam mengerjakan tugasnya. berikut aspek penilaian kinerja, (Moeheriono, 2012:139–140). Yaitu :

1. Hasil Kerja Merupakan kesuksesan pegawai melaksanakan atau menyelesaikan tanggung jawabnya berdasar standar yang telah ditetapkan.
2. Skill Kerja Ialah keahlian melakukan tugas sesuai juknis yang telah ditetapkan pimpinan.

3. Mengetahui Jabatan Merupakan mengenai prosedur kerja, sistem, dokumentasi, dan tujuan yang relevan lingkup pekerjaan dan posisi.
4. Pengambilan Keputusan Yaitu keterampilan saat pengambil keputusan dan tanggung jawab pada keputusan sesuai lingkup tugas.
5. Pemimpin Merupakan kapasitas mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.
6. Kerja Sama adalah ketersediaan untuk berinteraksi dan kerja sama antara orang lain menjalankan tugas pekerjaan.
7. Tanggung Jawab adalah ketersediaan untuk melibatkan diri dalam pekerjaan agar tujuan tercapai.
8. Disiplin Merupakan persediaan dalam mematuhi taat dan tertib di bekerja apabila tidak menghambat pelaksanaan kerja.
9. Inisiatif, kemampuan untuk menciptakan gagasan atau ide baru di luar rutinitas atau juga merupakan suatu keberanian dalam mengambil suatu tindakan, kondisi yang menguntungkan.
10. Komunikasi, kemampuan untuk menginformasikan dan membagikan pendapat dengan jelas, baik tertulis atau lisan cara bahasa yang baik.
11. Melayani Merupakan keterampilan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan dengan memberi melayani dengan harapan mereka terutama saat ada keluhan.
12. Sikap Merupakan kapasitas untuk tindakan atau bersikap kepada perusahaan dan karyawan lain serta kerjasama.

Menurut Soephiranto (2015:6) aspek penilaian kinerja yaitu :

1. Kualitas pekerjaan
2. Keunggulan bekerja sendiri
3. Pemahaman dan pengenalan pekerjaan
4. Kemampuan memecahkan persoalan

c. Tujuan Kinerja Pegawai

Kompri (2020:28) mengemukakan tujuan kinerja adalah:

1. Membantu pegawai dalam memahami tugas kerja yang dilakukan
2. Sebagai Wadah bagi pegawai dalam mengembangkan keahlian dan kemampuan
3. Pegawai mendapatkan pengertian yang lebih baik tentang tanggung jawab kerjanya.

Menurut Fahmi (2014:131) tujuan kinerja pegawai yaitu :

1. Mencapai tingkatan yang diraih dalam kinerja organisasi.
2. Bertindak sebagai pendorong perubahan dalam mengembangkan suatu budaya yang berorientasi pada kinerja.
3. Meningkatkan motivasi dan komitmen pegawai.
4. Memungkinkan individu mengembangkan kemampuan mereka.
5. Mengembangkan hubungan konstruksi dan terbuka antara individu dan manajer dalam suatu proses dialog yang dihubungkan pekerjaan yang sedang dilaksanakan sepanjang tahun.

d. Faktor-Faktor Kinerja Pegawai

Mangkunegara (dalam Ansory & Indrasari 2018:209) faktor-faktor yang mempunyai dampak pada kinerja pegawai dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Faktor Kemampuan (ability) Ability karyawan terdiri dari IQ (kecerdasan) dan Pendidikan (pengaplikasian).
2. Faktor Motivasi Motivasi ialah keadaan yang mendorong diri pegawai dalam searah mencapai tujuan, motivasi ini terbentuklah dari suatu sikap dan situasi lapangan kerja.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Menurut Simanjuntak dalam Widodo (2015:133) kinerja dipengaruhi oleh:

1. Kualitas dan kemampuan pegawai, hal-hal yang berhubungan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai.
2. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja)
3. Sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

e. Indikator Kinerja Pegawai

Indikator kinerja pegawai menurut Robbins (2023) yaitu :

1. Jumlah Kerja yaitu total dari banyaknya output kerja yang dicapai oleh pegawai.
2. Keunggulan pekerjaan ialah ukuran kualitas kerja telah dicapai pegawai.
3. Ketepatan Waktu Yaitu tingkat efisiensi dan tepatnya dalam proses kerja yang dilakukan pegawai.

4. Keefektifan adalah tingkat penggunaan sumber daya organisasi yang maksimal digunakan oleh pegawai.
5. Kemandirian Merupakan kesanggupan pegawai akan menyelesaikan tugas atau tanggung jawab kerja yang diberikan

Wibowo (2016:86) menjelaskan indikator kinerja pegawai yaitu :

1. Tujuan dari melakukan suatu tindakan adalah untuk menciptakan kondisi yang baik dan mencapai hal-hal di masa depan.
2. Kinerja dianggap sukses jika berhasil memenuhi kriteria sudah disepakati oleh atasan bersama bawahan.
3. Umpan balik merupakan informasi digunakan dalam mengevaluasi kemauan suatu pekerjaan, tingkat performa, pencapaian sasaran, serta dilakukan penilaian terhadap output yang didapatkan performe.
4. Sarana adalah sumber daya dimanfaatkan untuk mendukung penyelesaian tugas dan aksesibilitas.
5. Kompetensi seseorang melibatkan lebih dari sekadar belajar suatu hal, mereka harus mampu menjalankan pekerjaan mereka dengan baik.
6. Motif Manajer adalah memberi fasilitas dalam bentuk motivasi pada karyawan melalui insentif uang, memberi pengakuan, terjangkau, meminta umpan balik, memberi kebebasan dalam pekerjaan.
7. Peluang Pekerjaan diperlukan untuk memperoleh kesempatan dalam memperlihatkan prestasi kerja untuk menjadi proses bekerja berjalan secara efektif.

2.1.4 Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2017) Menyatakan pengertian lingkungan kerja adalah totalitas peralatan dan bahan dihadapi dalam lingkungan tempat seseorang melakukan pekerjaan, cara, serta penataan kerja baik secara individu maupun kelompok. Lingkungan kerja para guru sebagai elemen yang mempengaruhi produktivitas kerja, perlu dikembangkan optimal agar bisa memberikan dorongan bagi para guru dan mendukung lancarnya dalam melaksanakan kegiatan para pegawai.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Muttaqien, Abrori, & Cahyaningati (2023) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang mempengaruhi mereka menjalankan tugas yang diberikan, contohnya kebersihan, musik, pencahayaan dan lain-lain.

Berdasarkan pandangan sejumlah pakar, disimpulkan lingkungan kerja mencakup pengelolaan, faktor sosial, serta kondisi fisik yang dialami seorang pegawai saat melaksanakan tugasnya yang berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai, relasi di tempat kerja, permofe, tingkat kepuasan kerja, serta kesehatan pegawai. Lingkungan positif dapat meningkatkan situasi hati, memperbaiki fokus, daya produktif, kreativitas memberi kerja yang lebih baik bagi guru yang ada di sekitar juga berdampak pelaksanaan tanggung jawab yang dipendam.

b. Jenis Lingkungan Kerja

Khaeruman (2021) ada jenis lingkungan kerja yang terbagi dua kategori yaitu:

1. Atmosfer kerja yang tidak bersifat fisik mencakup seluruh kondisi yang terlibat dalam interaksi profesional, termasuk hubungan dengan atasan, kolega, dan terutama dengan orang yang lebih junior.

2. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik menjelaskan semua keadaan bersifat nyata serta, seiring berjalannya waktu, dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung.

c. Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Wahyudi dan Suryono dalam Firdaus (2018) menjelaskan lingkungan kerja memengaruhi beberapa faktor yaitu :

1. Sarana Kerja suasana kerja yang tidak ideal dapat menghambat pelaksanaan tugas.
2. Akibat dari hal ini, kinerja menjadi kurang optimal, misalnya disebabkan oleh minimnya peralatan, ruang kerja sempit, dan kurangnya sirkulasi udara yang baik.
3. Penghasilan dan Fasilitas Prediksi gaji yang tidak sesuai dengan harapan karyawan akan memicu mereka mencari lingkungan kerja yang lebih menjanjikan.

4. Memenuhi Aspirasi Pekerjaan.
5. Interaksi Kerja Kerjasama yang solid dan komitmen tinggi di antara anggota tim akan meningkatkan produktivitas, karena antarpegawai saling membantu untuk mencapai output kerja yang diinginkan.

Sedarmayanti (2016:26) menjelaskan faktor lingkungan kerja yaitu:

1. Pencahayaan area kerja sangat penting. Penerangan mencakup tingkat cahaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik. Kualitas cahaya berkontribusi terhadap terciptanya kondisi lingkungan yang aman dan menyenangkan, yang berhubungan langsung dengan produktivitas seseorang.
2. Suhu udara. Kenaikkan temperatur dapat meningkatkan kinerja, tetapi disisi lain juga bisa menurunkan efektivitas kerja. Peningkatan suhu dalam batas tertentu dapat membangkitkan semangat yang meningkatkan kinerja, namun jika melewati batas tertentu, hal ini dapat mengganggu suhu tubuh menyebabkan penurunan kinerja.
3. Penggunaan warna. Warna mempengaruhi merangi kantor, dipengaruhi oleh rasa dan warna mencatikan ruangan kantor. Keunggulan ini juga dipengaruhi emosi juga menunculkan perasaan.
4. Ruang gerak yang diperlukan. Guru yang bekerja memperoleh suatu tempat yang cukup melakukan kerjaan. Seorang tidak dapat bekerja tenang apabila ruangan yang ada tidak memberi rasa nyaman. Disimpulkan faktor lingkungan kerja dapat dipengaruhi oleh penerangan kantor, warna dapat mempengaruhi perasaan kita dan juga warna dapat mempercantik kantor.

Keunggulan warna dapat mempengaruhi emosi dan menimbulkan perasaan senang maupun tidak senang.

d. Manfaat Lingkungan Kerja

Pandi Afandi (2016) manfaat lingkungan kerja merupakan memunculkan semangat kerja, maka akan meninggikan produktifitas kerja akan meningkat. Artinya, pekerjaannya selesai dengan baik dan waktu yang ditentukan.

Mahmudah Enny (2019) menguraikan manfaat lingkungan kerja yaitu memunculkan semangat kerja, maka produktivitas dan prestasi kerja meningkat. Selain itu, manfaat yang diperoleh dari bekerja orang yang motivasi yaitu pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu. Yang artinya pekerjaan itu diselesaikan dengan baik dan skala waktu yang sudah ditentukan. Prestasi kerja terpantau oleh individu bersangkutan, dan tidak menimbulkan pengawasan juga semangat yang tinggi.

e. Indikator Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2017) menyebutkan bahwa faktor yang mencerminkan lingkungan kerja adanya cahaya, kualitas udara, warna ruangan, pengaturan ruang kerja, keselamatan kerja, hubungan kerja, dan disiplin kerja.

Berikut akan di uraikan mengenai faktor-faktor tersebut.

1. Lingkungan kerja fisik Situasi di tempat kerja dan lingkungan kerja fisik dampak terhadap pegawai secara langsung dan tidak langsung.
 - a. Pegawai memperoleh keuntungan suatu cahaya dalam aspek keselamatan serta efektivitas kerja. Demikian, penting untuk memperhatikan pencahayaan cukup tanpa menyebabkan silau. Pencahayaan tidak sesuai

dapat terganggu pada penglihatan, memperkecil proses kerja, meningkatkan kesalahan, dan pada akhirnya menurunkan efektivitas dalam menyelesaikan tugas, maka menghambat pencapaian organisasi.

- b. Suhu dalam tubuh pada organ setiap manusia berbeda-beda. Agar individu beradaptasi perubahan di lingkungan luar, tubuh manusia berusaha menjaga keadaan yang seimbang melalui sistem tubuh yang optimal. Tubuh memiliki kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan variasi suhu, namun hanya apabila suhu luar tidak melebihi 20% kondisi panas dan 33% dalam kondisi dingin dibandingkan suhu normal. Penelitian menjelaskan variasi suhu dapat memiliki dampak yang berbeda-beda. Tergantung pada lokasi tinggal pegawai dan faktor lainnya, situasi ini bisa berlaku atau tidak bagi seorang individu.
- c. Warna ruangan Pilihan warna di tempat sesuai dipersiapkan dengan baik. Tidak mungkin untuk memisahkan desain ornamenasi dari pilihan warna. Hal ini logis apabila warna adanya pengaruh besar pada emosi. Kegembiraan, kesedihan, dan emosi lainnya dapat ditimbulkan oleh sifat serta efek warna, yang mampu membangkitkan perasaan kuat pada individu.
- d. Dekorasi Hubungan antara pilihan warna yang baik dan dekorasi sangat penting, karena hal ini tidak hanya berpengaruh pada hasil ruang kerja, tetapi pada desain, warna, perabotan, dan faktor sebagainya.
- e. Keamanan kerja Penting dalam memberikan perhatian yang serius terhadap keberadaan aspek ini agar

- f. Penjelasan mengenai peran Pegawai memperoleh keuntungan besar dari penggunaan cahaya atau penerangan dalam aspek keselamatan serta produktivitas. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan penerangan yang cukup terang namun tidak silau. Kecerahan yang belum optimal dapat mengganggu penglihatan, memperlambat proses kerja, meningkatkan kemungkinan salah, dan akhirnya menyebabkan menurunkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas, yang menghambat pencapaian tujuan organisasi.
- g. Tona dalam area kerja Perpaduan warna dalam lingkungan kerja harus dirancang dengan sebaik-baiknya. Tidak ada cara untuk memisahkan desain elemen dari perpaduan warna. Hal ini dapat dipahami karena warna memiliki pengaruh emosional yang besar. Keceriaan, kesedihan, dan berbagai rasa lainnya dihadirkan oleh karakter serta dampak warna, sebab warna dapat membangkitkan emosi yang mendalam pada individu.
- h. Pilihan warna yang efektif dalam dekorasi berhubungan dengan tata letak, yang tidak hanya mencakup hasil akhir dari area kerja tetapi juga menyangkut desain, kombinasi warna, peranti, dan elemen lainnya.
- i. Keamanan tempat kerja Keberadaan yang krusial untuk memperhatikan agar tempat dan situasi lingkungan kerja tetap aman. Anggota dapat menjadi cara memastikan keselamatan di tempat kerja.

Habiby (2023) menyatakan indikator lingkungan kerja adalah :

1. Udara di lingkungan kerja. Oksigen adalah udara yang sangat penting bagi makhluk hidup mempertahankan keberlangsungan hidup.

2. Pencahayaan di lingkungan kerja. Menerangkan tidak memadai dapat mengganggu penglihatan dan berujung pada berkurangnya efisiensi.
3. Kebisingan di lingkungan kerja. Ini merujuk pada suara yang tidak diinginkan, yang bisa mengganggu konsentrasi saat bekerja, merusak kemampuan mendengar, dan menyebabkan kesalahpahaman dalam berkomunikasi.
4. Warna di lingkungan kerja. Pengaturan warna di ruang kerja harus diperhatikan.

Dari beberapa ahli, kesimpulannya faktor-faktor lingkungan kerja seperti suhu udara, cahaya, keramean dan warna di tempat kerja berpengaruh pada kondisi kerja.

2.1.5 Fasilitas Kerja

a. Pengertian Fasilitas Kerja

Fasilitas juga termasuk berbagai jenis mesin, alat kerja, dan barang-barang lainnya yang digunakan sebagai alat dan ruang utama untuk menyelesaikan tugas, dan juga untuk tanggung jawab sosial dalam manajemen hubungan tempat kerja, (Moenir, 2015:119). Sedangkan, Priyatmono (2017:34) mendefinisikan fasilitas kerja sebagai sarana berbentuk fisik untuk mendukung aktivitas perusahaan yang memiliki kegunaan permanen dan relatif berlangsung dalam jangka waktu yang lama.

(Rifai (2019:5) mengemukakan fasilitas kerja merupakan semua yang digunakan seorang karyawan dalam menjalankan tugasnya dengan mudah dan memperlancar pekerjaannya. Disimpulkan fasilitas kerja ialah segala bentuk

fisik (peralatan dan perlengkapan kerja) maupun non fisik (layanan atau jasa) yang dapat mendukung dan membantu dalam penyelesaian pekerjaan.

b. Jenis-Jenis Fasilitas Kerja

Sofyan Melan Angriani (2019) menjelaskan jenis-jenis fasilitas kerja yaitu:

1. Mesin dan peralatan yaitu semua peralatan sudah digunakan mendukung proses produksi di perusahaan.
2. Prasarana merupakan fasilitas pendukung yang digunakan memperlancar aktivitas perusahaan, di antaranya jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
3. Perlengkapan kantor, merupakan fasilitas mendukung aktivitas yang ada di perkantoran. Seperti, perabot kantor (meja, kursi, lemari dan lainnya), peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (computer, mesin fotocopy, printer dan alat hitung lainnya).
4. Peralatan inventaris merupakan peralatan dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan, inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang.
5. Tanah, aset yang luas yang digunakan di tempat bangunan
6. Bangunan, fasilitas mendukung aktivitas perusahaan utama contohnya perkantoran dan pergudangan
7. Alat transportasi, jenis peralatan digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan : kendaraan (truk, traktor, mobil, motor)

Sedangkan pendapat Runtunuwu (2020) jenis fasilitas kerja mencakup berbagai sumber daya fisik untuk menyelesaikan tugas, seperti :

1. Peralatan Kantor (meja, kursi, lemari, komputer, printer, mesin fotokopi)

2. Teknologi Informasi (jaringan internet, perangkat lunak)
3. Sarana Transportasi (kendaraan operasional)
4. Fasilitas Penunjang (ruang pertemuan, pantry, tempat ibadah)
5. Lingkungan kerja (pencahayaan, ventilasi)

c. Fungsi Fasilitas Kerja

Fungsi fasilitas kerja yang dikemukakan oleh Moenir (2016:119) :

1. Mempersingkat tahap implementasi pekerjaan yang efisien dan efektif
2. Menambah kapasitas produksi produk dan jasa
3. Kualitas mutu barang lebih terjamin
4. Standar terjamin melalui ketelitian dan stabil dalam susunan
5. Membuat rasa nyaman dan aman, serta dapat menurunkan tingkat emosional dan orang-orang yang bersangkutan

Menurut Moenir dalam jurnal Suri Dwi Utami (2019: 13) mengemukakan fungsi fasilitas kerja adalah :

1. Untuk mempercepat pelaksanaan tugas, sehingga waktu dapat dihemat.
2. Meningkatkan output, baik dari sisi produk maupun layanan
3. Jaminan yang lebih baik terhadap mutu barang.
4. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Membawa rasa nyaman bagi pihak-pihak terkait sehingga bisa berhubungan secara emosional.
5. Untuk mempersingkat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.

d. Manfaat Fasilitas Kerja

Moenir (2016:120) membagi fasilitas kerja menjadi 3 berdasarkan kegunaannya yaitu:

1. Peralatan Kerja

Adalah segala bentuk alat yang mempunyai fungsi secara langsung sebagai alat produksi dalam memproses dan menciptakan barang sesuai dengan fungsinya.

2. Perlengkapan Kerja

merupakan seluruh benda yang mempunyai fungsi sebagai penunjang secara tidak langsung dalam proses produksi, seperti furniture, komputer, printer, dsb.

3. Perlengkapan Bantu

Adalah semua jenis benda yang memiliki fungsi dalam kelancaran pekerjaan, seperti pendingin ruangan, lift, mesin absensi, dsb.

Menurut Bary (2016) mendefinisikan fasilitas kerja sebagai "sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya organisasi akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pemegang kendali. Manfaat fasilitas ini mencakup berbagai aspek, seperti peralatan, ruang kerja, dan infrastruktur yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan efisiensi operasional. Penekanan pada pentingnya fasilitas kerja menunjukkan bahwa penyediaan sarana yang memadai dapat berkontribusi secara signifikan terhadap produktivitas dan kepuasan kerja karyawan.

e. Indikator Fasilitas Kerja

Sabri & Susanti (2021) berpendapat tentang parameter fasilitas kerja antara lain :

1. Sesuai Dengan Kebutuhan

Artinya, fasilitas digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing tingkatan atau jabatan dalam perusahaan.

2. Mengoptimalkan Hasil Kerja

Artinya, fasilitas yang sudah tersedia meningkatkan hasil kerja pegawai sehingga produktivitas perusahaan dapat meningkat.

3. Mudah Dalam Penggunaan

Artinya, fasilitas yang tersedia mudah untuk penggunaannya dan tidak menimbulkan kesulitan bagi pegawai dalam menggunakannya.

4. Mempercepat Proses Kerja

Artinya, fasilitas yang diberikan dapat meningkatkan efisiensi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dan mempercepat target produksi yang diharapkan perusahaan.

5. Penempatan Fasilitas Ditata Dengan Benar

Artinya, penempatan fasilitas sesuai dengan jangkauan pegawai dan tidak mengganggu atau menghalangi kerjanya.

Menurut Moenir (2021) indikator fasilitas kerja ada terbagi 3 yaitu:

1. Perangkat untuk Pekerjaan

Seorang karyawan tidak bisa menyelesaikan tugas diberikan kepadanya tanpa didukung oleh perangkat kerja. Perangkat ini terbagi menjadi dua

kategori: perangkat manajemen dan perangkat operasional. Perangkat manajemen terdiri dari ketentuan yang menetapkan wewenang dan kekuasaan dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, dengan adanya wewenang dan kekuasaan tersebut, manajemen melaksanakan tugasnya untuk memimpin, mengarahkan, mengatur, dan memantau pelaksanaan tugas oleh karyawan. Sedangkan perangkat operasional mencakup barang atau instrumen yang digunakan secara langsung dalam proses produksi. Dalam hal ini termasuk semua perangkat yang ada di kantor seperti mesin ketik, mesin fotokopi, kalkulator, dan komputer.

2. Perlengkapan Pekerjaan

Perlengkapan dalam kerja merupakan segala alat ataupun barang akan digunakan dalam suatu pekerjaan tetapi tidak secara langsung berkaitan dengan proses memproduksi, selain itu berfungsi untuk mempermudah serta memperlancar jalannya pekerjaan.

3. Fasilitas untuk Karyawan

Fasilitas sosial merupakan sarana yang dipergunakan oleh karyawan dan memiliki fungsi sosial. Contohnya meliputi penyediaan tempat tinggal bagi karyawan, asrama, rumah dinas, dan kendaraan bermotor juga termasuk dalam kategori ini.

2.1.6 Gaya Kepemimpinan

a. Pengertian Gaya Kepemimpinan

(Sagala, 2018:389) berpendapat kepemimpinan merupakan keahlian dalam mempersuasi orang lain dalam meraih tujuan yang menguntungkan bagi organisasi atau perusahaan. Adapun definisi lain kepemimpinan adalah gaya dalam mempersuasi perilaku dan menata gagasan orang lain dengan kepatuhan, keyakinan, toleransi, dan kerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Atau juga bisa diartikan sebagai seseorang yang menjalankan keyakinan dan cara dalam mencapai tujuan bersama dengan motivasi, disiplin, dan produktivitas, (Ansory, A. F., 2018:82–83).

Davis dan Newstrom (Ansory, A. F., 2018:90) mengemukakan bahwa gaya kepemimpinan sebagai contoh dari perilaku seorang pemimpin yang menunjukkan kapasitasnya untuk memimpin, dan biasanya deskripsi semacam ini mengambil bentuk atau pola tertentu. Menurut Terry (dalam (Kaswan,2019:174) Gaya kepemimpinan partisipatif adalah pandangan manajemen yang mengembangkan hubungan yang sehat dengan karyawan dengan waktu bersamaan mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Hal ini mendorong seluruh karyawan mempunyai peran atau andil dalam pengambilan keputusan, terutama dalam mempengaruhi penetapan sasaran dan pemecahan masalah. Gaya kepemimpinan partisipatif merupakan sikap seorang pemimpin yang mampu mempersuasi orang untuk bertanggung jawab pada kegiatan kelompok dan tahap sosial seseorang lebih terlibat dalam

organisasi dalam menjalankan pekerjaannya hingga berhasil, (Kaswan,2019:175).

Hubungan antara pemimpin dengan karyawan menjadi poin penting dalam model kepemimpinan partisipatif karena dalam pengambilan keputusannya pemimpin selalu melibatkan pegawai, hal ini dilakukan karena banyak faktor, baik pekerjaan yang semakin kompleks dan manajer sering tidak mengetahui segala sesuatu yang dilakukan pegawainya, pemimpin memberikan kesempatan bagi pegawai yang memiliki kontribusi dan pengetahuan lebih akan kondisi lapangan, sehingga dalam pengambilan keputusan nantinya akan tepat sasaran, (Kaswan, 2019: 181).

Sesuai uraian di atas kesimpulan yang diambil adalah gaya kepemimpinan partisipatif adalah model atau sikap yang diambil oleh pemimpin dalam mengkomunikasikan tujuan perusahaan dengan pegawai atau bawahan dengan sistem yang sehat dan melibatkan para pegawai dalam pengambilan keputusan. Dalam penelitian ini Kantor Kecamatan Tekung menerapkan model atau gaya kepemimpinan partisipatif dengan para pegawai, hal ini dilakukan untuk menjaga komunikasi serta proses manajemen dalam perusahaan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

b. Prinsip Kepemimpinan

Menurut (Ansory, A. F., 2018:83) prinsip kepemimpinan yang dapat diterapkan oleh pemimpin yaitu :

1. Menentukan target dan visi misi himpunan secara bersama-sama
2. Membantu bagian himpunan untuk mencapai tujuan

3. Mengkoordinasi kegiatan
4. Membantu personil untuk beradaptasi dengan kelompok
5. Menunjukkan kepentingan utama adalah kelompok, bukan personal
6. Menunjukkan kepedulian kepada sesama

Menurut Berner (2020) seorang pemimpin dalam kelompok kaizen mengutamakan perhatian kepada individu sebelum hasil, tanggung jawab pemimpin berbeda dari tugas seorang pengawas. Prinsip kepemimpinan menurut Bernes(2020) dijelaskan pertimbangan memiliki 5 prinsip, yaitu:

1. Meningkatkan secara terus menerus. Sifat alamiah suatu tugas dilaksanakan secara sukses, kita pengalihan perhatian suatu yang baru. Keberhasilan bukanlah suatu hasil akhir dari tugas, keberhasilan adalah suatu langkah maju berikutnya.
2. Mengakui masalah dengan jujur. Keterbukaan sebagai kekuatan yang mampu mengelola kendali dan mengelola berbagai isu secara cepat, dan serta bisa segera mewujudkan potensi.
3. Mempromosikan keterbukaan, bagi organisasi tradisional, ilmu pengetahuan adalah kekuasaan pribadi. Organisasi kaizen, ilmu adalah untuk saling dibagikan dan hubungan komunikasi yang mendukungnya adalah sumber yang besar.
4. Menciptakan tim kerja. organisasi Kaizen yaitu bangunan dasar yang membentuk struktur organisasi. Masing-masing karyawan secara

individual memberikan sumbangan berupa reputasi akan efisiensi, prestasi kerja dan peningkatan.

5. Menyediakan cara yang tepat dalam membangun hubungan kerja. Dalam organisasi Kaizen tidak ada tempat untuk interaksi yang antagonis dan banyak konflik yang berfokus pada aspek yang menciptakan budaya saling menyalahkan.

c. Fungsi Kepemimpinan

Adapun pendapat Ansory, A. F (2018:83) tentang fungsi kepemimpinan sebagai berikut :

1. Pengambilan dan pelaksanaan keputusan
2. Pemberian tanggung jawab dan mandat kerja kepada bawahannya
3. Mengoptimalkan semua unsur manajemen agar tepat sasaran dan penggunaannya
4. Mendorong para bawahan untuk lebih efisien dan efektif dalam menyelesaikan pekerjaannya
5. Memberikan ruang untuk bawahan dalam mengembangkan pola pikir dan loyalitasnya
6. Memprakarsai, menggiatkan, dan mengendalikan rencana
7. Mengatur, dan mengawasi kegiatan yang dilakukan bawahannya
8. Memberikan reward, teguran, dan sanksi kepada bawahan atas apa yang dikerjakannya
9. Memberikan pelatihan dan pendidikan kepada pegawai atau bawahan
10. Melakukan pemantauan dan peninjauan ulang terhadap kerja bawahan

Menurut Usman Effendi (2015) Fungsi kepemimpinan adalah untuk mengarahkan, membimbing, menerangi, membangun, memberikan dorongan kerja, mengarahkan organisasi, menjalin jaringan komunikasi yang baik, melakukan pengawasan yang efektif, serta membawa anggotanya menuju tujuan ingin mencapai sesuai rencana dan target. Agar sebuah kelompok beroperasi baik, pemimpin harus menjalankan fungsi utama, yaitu;

1. Fungsi ini berhubungan kerja atau pemecahan masalah adalah penyangkut memberikan saran penyelesaian, informasi dan pendapat.
2. Tugas-tugas yang berkaitan dengan pemeliharaan kelompok atau sosial mencakup semua hal yang dapat mendukung kelancaran suatu kelompok, seperti mencapai kesepakatan dengan kelompok lainnya, mengatasi perbedaan antar kelompok, dan lain-lain.

d. Manfaat Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Adapun manfaat gaya kepemimpinan partisipatif, (Kaswan, 2019:177) sebagai berikut :

1. Meningkatkan motivasi pegawai karena merasa dilibatkan dan diterima
2. Meningkatkan harga diri dan kepuasan kerja
3. Meningkatkan kerja sama antara pemimpin dan pegawai
4. Meningkatkan komitmen organisasi yang lebih besar terhadap sasaran
5. Berkurangnya konflik dan stres yang berkepanjangan
6. Menurunnya tingkat kehadiran dan pergantian karyawan
7. Terciptanya keputusan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan
8. Minimnya terjadi miskomunikasi antara pemimpin dan pegawai

Masruhin & Raudhoh (2022) Kepemimpinan partisipatif memperoleh manfaat-manfaat potensial, namun berada manfaat bergantung pada partisipan, banyak yang berpengaruh yang dimiliki partisipan, dan aspek-aspek lain situasi keputusan. Empat manfaat potensial termasuk:

1. Kualitas keputusan yang diambil lebih baik
2. Penerimaan keputusan yang baik oleh partisipan
3. Kepuasan lebih tinggi, proses dalam pengambilan keputusan yang ada
4. Pengembangan keahlian pengambilan keputusan

e. Indikator Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Menurut (Hasibuan, 2018:172) dan Sutrisno (2017) indikator gaya kepemimpinan partisipatif yaitu :

1. Kepemimpinan Persuasif Pemimpin memotivasi dan mengarahkan bawahan atau karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan, yaitu tercapainya target harian produktivitas oleh pegawai.
2. Kerja sama Pemimpin mengarahkan bawahan atau karyawan akan pekerjaannya dan membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada pegawai, seperti pemberian konseling dan sebagainya.
3. Komunikasi Pemimpin melakukan komunikasi dengan pegawai sebagai bentuk interaksi dalam mengatur pegawai. komunikasi yang tidak berjalan baik antar pimpinan dan bawahan akan mengakibatkan miskomunikasi sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan.

4. Partisipasi Pemimpin melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan yang akan diambil, hal ini dilakukan sebagai upaya kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan yang diambil nantinya.
5. Pengambilan Keputusan Pemimpin bertanggung jawab terhadap bawahannya baik dalam proses pengambilan keputusan maupun setelah keputusan itu dibuat. Pemimpin harus tepat dalam memungut setiap keputusan dan harus sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan perusahaan.

Menurut sugiyono (2016), Indikator kepemimpinan partisipatif yaitu :

1. Komunikasi

Komunikasi adalah sarana penting kepemimpinan, jika tidak ada komunikasi yang efektif dalam proses memimpin, pemimpin akan mengalami kesulitan dalam mengawasi untuk pencapaian tujuan.

2. Kerja sama

Kerja sama merujuk pada tugas yang umumnya dilakukan oleh satu orang, tetapi dilaksanakan secara bersama oleh dua orang atau lebih maksud agar tugas menjadi lebih mudah.

3. Keterlibatan Bawahan

Para manajer akan sulit untuk membuat keputusan tanpa melibatkan para bawahannya, keterlibatan ini formal seperti penggunaan kelompok pembuatan keputusan; atau informal seperti permintaan akan gagasan-gagasan. Bantuan para bawahan dapat terjadi tahap proses pembuatan keputusan.

4. Pengambilan Keputusan

Seorang pemimpin bisa mengambil keputusan secara cerdas dan cermat sesuai kebutuhan dan keadaan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya, output kajian sudah dilaksanakan peneliti yang lebih dulu sesuai penekanan pada analisis teoritis yang spesifik. Temuan dari penelitian ini berhubungan dengan dampak lingkungan kerja, fasilitas yang tersedia, serta gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan. Berikut ini adalah beberapa ringkasan dari penelitian sebelumnya yang membahas topik ini sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	A. S. Dewi, (2024)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Hotel Ibis Padang	X1 : gaya Kepemimpinan X2 : Budaya Organisasi X3: Lingkungan Kerja X4: Fasilitas Kerja Y : Kinerja Pegawai	Analisis Linear Berganda	Gaya kepemimpinan, Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja, Fasilitas Kerja Berpengaruh positif dan Signifikan Terhadap Penggunaan kinerja Pegawai.
2.	Mustapa et al., (2023)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Fasilitas Kerja, dan Kepuasan Kerja pada Kinerja Pegawai Pt.Reads Media Indonesia	X1: Lingkungan Kerja X2: Fasilitas Kerja X3: Kepuasan Kerja	Teknik analisis data menggunakan software SPSS 24.	Lingkungan kerja, Fasilitas kerja dan kepuasan kerja Berpengaruh Signifikan terhadap kinerja Pegawai.

			Y: Kinerja Pegawai		
3.	(H.A et al., 2023)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja Terhadap kinerja Pegawai	X1 : Gaya Kepemimpinan X2 : Lingkungan Kerja	Analisis Deskriptif dan Analisis Linear Berganda	Gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja karyawan,
			Y : Kinerja Pegawai		
4.	(Mustapa et al., 2023)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Fasilitas Kerja, dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Pt. Reads Media Indonesia	X1 : Lingkungan Kerja X2 : Fasilitas Kerja X3 : Kepuasan Kerja Y : Kinerja Pegawai	Teknik analisis data dengan menggunakan software SPSS 24.	sedangkan variabel lingkungan kerja tidak berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja pegawai Lingkungan kerja, Fasilitas kerja dan kepuasan kerja Berpengaruh signifikan pada kinerja pegawai
5.	Asmar et al., (2022)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kerja, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang	X1 : Gaya Kepemimpinan X2 : Fasilitas Kerja X3 : Kepuasan Kerja Y : Kinerja Pegawai	Analisis Deskriptif dan Analisis Regresi Linear Berganda	Gaya kepemimpinan, Fasilitas kerja dan Kepuasan Kerja Berpengaruh pada Kinerja Pegawai
6.	Putra & Pasaribu, (2022)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan	X1 : Gaya Kepemimpinan X2 : Lingkungan Kerja	Analisis Jalur (Path Analysis)	langsung dan signifikan pada kinerja karyawan Sedangkan Variabel lingkungan kerja

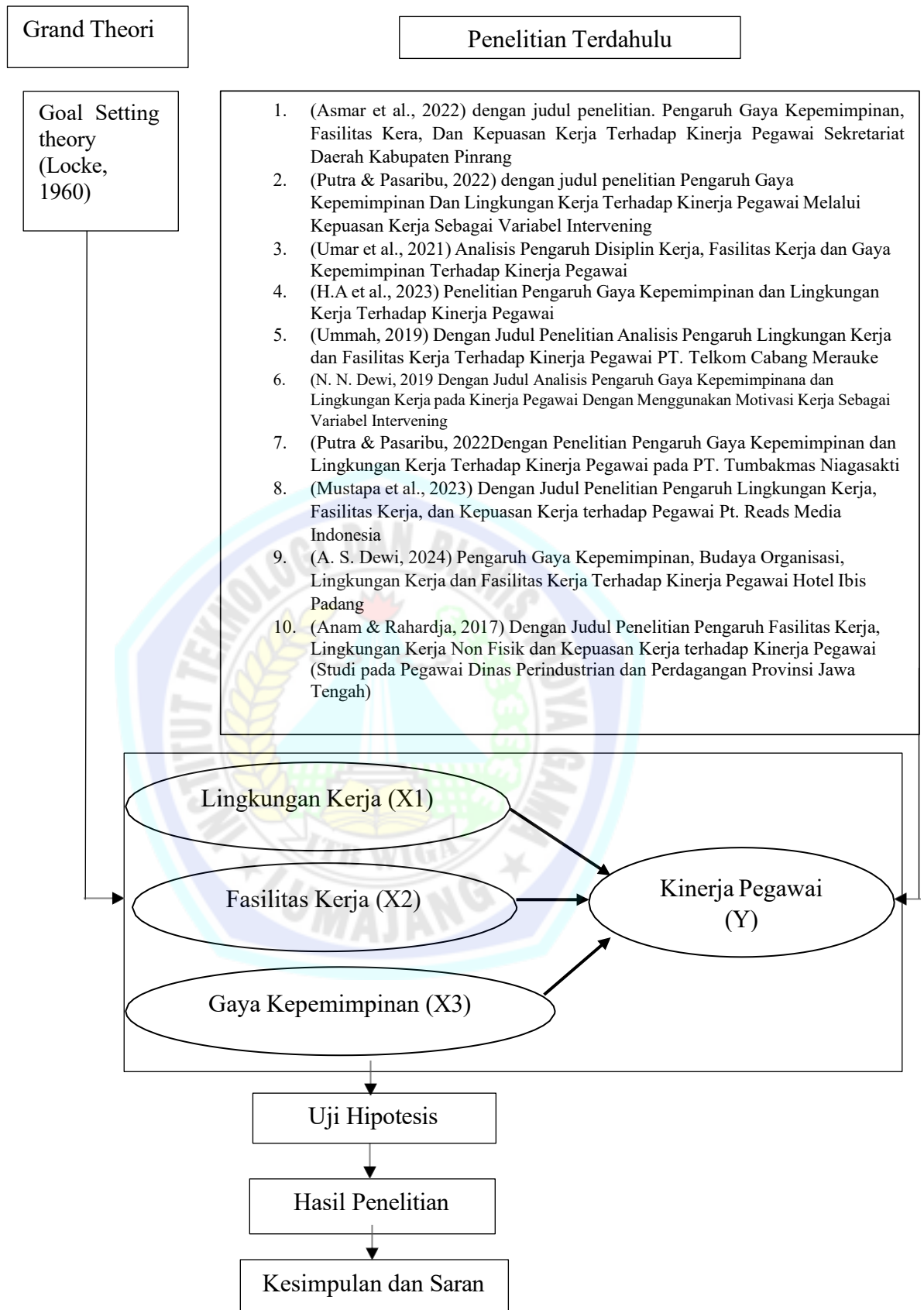
		Kerja Sebagai Variabel Intervening	Y : Kinerja Pegawai		berpengaruh langsung dan signifikan pada kinerja pegawai
7.	(Umar et al., 2021)	Analisis Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai	X1 : Disiplin Kerja X2: Fasilitas Kerja X3: Gaya Kepemimpinan Y: Kinerja Pegawai	Analisis regresi linier berganda dan pengujian hipotesis dengan bantuan SPSS versi 18.	Disiplin kerja, fasilitas kerja dan Gaya Kepemimpinan secara Bersama-sama atau Simultan Berpengaruh signifikan pada kinerja pegawai
8.	(Ummah, 2019)	Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT. Telkom	X1 : Lingkungan Kerja X2 : Fasilitas Kerja Y : Kinerja Pegawai	Analisis regresi linear berganda dan hasil penelitian uji-t	Lingkungan kerja dan fasilitas kerja Bersama-Sama Mempengaruhi kinerja pegawai
9.	(N. N. Dewi, 2019)	Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di gunakan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening	X1 : Gaya Kepemimpinan X2 : Lingkungan Kerja Y : Kinerja Pegawai	Analisis Structural Equation Model (SEM) yang dioperasikan melalui program AMOS.	Gaya Kepemimpinan Berpengaruh negatif tidak Signifikan terhadap kinerja pegawai, Lingkungan kerja berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja pegawai
10.	(Anam & Rahardja, 2017)	Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja Non Fisik dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Pegawai (Studi	X1 : Fasilitas Kerja X2 : Lingkungan Kerja Non Fisik	analisis regresi berganda dengan program Statistical Package	Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja Non Fisik, Kepuasan Kerja terhadap kinerja karyawan berpengaruh

pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Jawa tengah	Pegawai	X3 : Kepuasan Kerja Y : Kinerja Pegawai	for Social Science (SPSS) versi 20.	positif terhadap kinerja pegawai
--	---------	---	--	-------------------------------------

2.3 Kerangka Penelitian

2.3.1 Kerangka Pemikiran

(Sugiyono, 2018:128) baiknya kerangka berpikir yaitu kerangka yang dapat menjelaskan secara teoritis keterkaitan antara variabel (variabel independen dan variabel dependennya), keterkaitan variabel diformulasikan ke dalam bentuk hubungan antar variabel penelitian. Kerangka pemikiran merupakan rangka yang memuat konsep tentang hubungan teori-teori yang dipakai dalam penelitian.



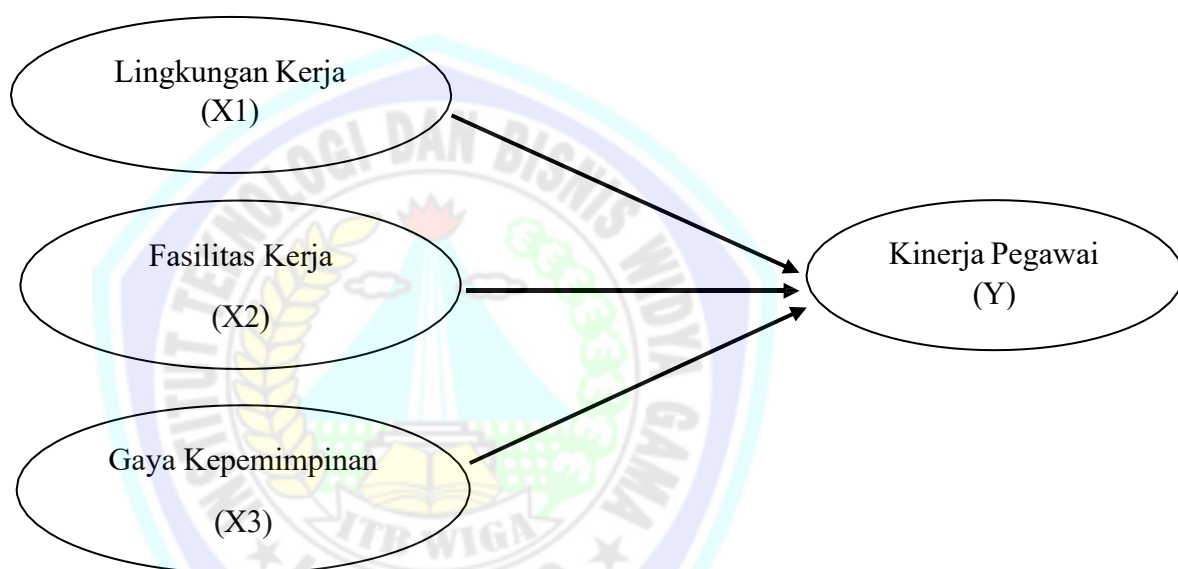
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber : *Grand Teori* dan Penelitian

2.3.2. Kerangka Konseptual

Sebuah jaringan secara teoretis hubungan di antara variabel dalam studi, adalah variabel bebas dan variabel terikat yang dianalisis serta diukur penelitian yang dilakukan. Tujuan dari kerangka konseptual studi untuk memahami dampak antar individu, budaya kerja, dan motivasi kerja tiada kinerja karyawan.

Kerangka konseptual studi ini sebagaimana di bawah ini:



Gambar 2.2 Kerangka Konseptual

2.4 Hipotesis

Hipotesis yaitu jawaban sementara dengan masalah yang diteliti, penetapan masalah tersebut disampaikan dalam bentuk pertanyaan (Sugiyono, 2015:96). (Noor, 2016) menjelaskan tentang pengertian hipotesis sebagai hubungan diperkirakan secara logis antara dua atau lebih variabel Hubungan Antar Manusia Budaya Kerja Kinerja Pegawai Motivasi kerja yang dinyatakan dalam cara yang bisa diuji. Dengan demikian, hipotesis berfungsi sebagai jawaban

sementara terhadap masalah yang dirumuskan mengenai keterkaitan antara variabel sebagai suatu pernyataan yang bisa diuji. Dalam kajian ini, pengajuan hipotesisnya adalah:

a. Hipotesis Pertama

Lingkungan kerja mencakup semua hal di sekitar karyawan dan dapat memengaruhi melakukan tugas diberikan (Farida, U. , dan Hartono, 2016).

Dengan memperhatikan pernyataan tersebut, lingkungan kerja menyenangkan dan mendukung pastinya membuat karyawan merasa nyaman dan lebih produktif, sehingga dapat meningkatkan kinerja mereka.

Temuan dari studi yang dilaksanakan oleh Sartika et al (2022) mendukung, yang menunjukkan lingkungan kerja dampak signifikan pada kinerja. Sehingga hipotesis dalam penelitian ini berkaitan dengan variabel lingkungan kerja adalah:

H1 : Diduga adanya pengaruh lingkungan kerja terhadap Kinerja Pegawai di Kecamatan Tekung.

b. Hipotesis Kedua

Sayoto, (2018) mendefinisikan fasilitas sebagai infrastruktur dan layanan yang ada di lembaga, yang ditujukan untuk menawarkan pelayanan optimal demi memastikan kebahagiaan serta kenyamanan bagi para karyawan.

Berdasarkan informasi tersebut, performa karyawan sangat dipengaruhi oleh fasilitas yang disediakan untuk mendukung pekerjaan mereka agar dapat menyelesaikan tugas-tugas yang dihadapi. Di zaman globalisasi saat ini, fasilitas kerja menjadi sangat krusial dalam menentukan perkembangan

perusahaan, alasannya tambah besar pekerjaan ada, semakin besar juga fasilitas diperlukan, dan semakin modern peralatan, maka kinerja karyawan akan semakin efektif. Hal ini di dukung oleh temuan penelitian Almustofa (2013; 114) yang menjelaskan fasilitas kerja berpengaruh signifikan pada kinerja. Maka hipotesis dalam penelitian ini terkait variabel fasilitas kerja yaitu:

H2 : Diduga adanya pengaruh fasilitas kerja pada Kinerja Pegawai di Kecamatan Tekung

c. Hipotesis Ketiga

Efendi (2020) menyatakan bahwa kepemimpinan merujuk pada kemampuan seorang untuk terpengaruhi, mendorong, mengajak, menuntut, menggunakan, dan kemudian melakukan tindakan yang dapat mendukung pencapaian suatu tujuan tertentu.

Disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan bisa berkolaborasi secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi dengan hasil yang optimal dan tanggung jawab baik. di dukung oleh temuan penelitian Wicaksono (2019) menguraikan gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan pada kinerja. Demikian hipotesis di penelitian ini variabel gaya kepemimpinan yaitu:

H3 : Diduga adanya pengaruh gaya kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai di Kecamatan Tekung