

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

1. Novi nurul fatimah (2010)

Judul yang dilakukan oleh Novi nurul (2010) adalah “Pengaruh Motivasi Kerja dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Akuntansi dan Kepuasan Kerja dengan Variabel Moderator Komitmen Organisasi”. Tujuan penelitian Novi nurul fatimah (2010) adalah untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja dan semangat kerja secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan Akuntansi dan Kepuasan Kerja dengan Variabel Moderator Komitmen Organisasi

Persamaan penelitian Novi nurul fatimah (2010) dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah sebagai berikut:

1. Variabel terikat yang digunakan adalah kinerja karyawan
2. Variabel bebas yang digunakan motivasi kerja (X1)
3. Teknik analisi data menggunakan analisi regresi linier berganda

Sedangkan perbedaan penelitian Novi nurul fatimah (2010) dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah sebagai berikut:

1. Variabel bebas yang digunakan pada penelitian Novi nurul fatimah 2010) adalah Motivasi kerja (X1) dan semangat kerja (X2). Sedangkan penelitian sekarang menggunakan motivasi kerja (X1), tunjangan karyawan (X2), dan lingkungan kerja (X3).

2. Teknik pengumpulan data menggunakan *purposive sampling*

Hasil dari penelitian ini adalah motivasi dan semangat kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.

2. Mahendra (2008)

Judul yang dilakukan oleh Mahendra (2008) adalah “Pengaruh Kepuasan kerja, Komitmen organisasi dan Lingkungan kerja terhadap Organizational Citizenship Behavior”. Tujuan penelitian Mahendra (2008) adalah untuk mengetahui pengaruh Kepuasan kerja, Komitmen organisasi dan Lingkungan kerja secara parsial dan simultan terhadap Organizational Citizenship Behavior.

Persamaan penelitian Mahendra (2008) dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah sebagai berikut:

1. Variabel bebas lingkungan kerja (X3)
2. Teknik analisis data menggunakan analisis regresi linier berganda

Sedangkan perbedaan Mahendra (2008) dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah sebagai berikut:

1. Variabel bebas yang digunakan pada penelitian Mahendra (2008) adalah Kepuasan kerja (X1), Komitmen organisasi (X2), dan lingkungan kerja (X3). Sedangkan penelitian sekarang menggunakan Motivasi kerja (X1), Tunjangan karyawan (X2), dan Lingkungan kerja (X3).
2. Teknik pengumpulan data menggunakan *purposive sampling*

Hasil dari penelitian ini adalah kepuasan kerja, komitmen organisasi dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan.

3. Arta adi kusuma (2013)

Judul yang dilakukan oleh Arta adi kusuma (2013) adalah “Pengaruh Motivasi, dan Lingkungan kerja terhadap Kinerja karyawan Hotel Muria Semarang”. Tujuan penelitian Arta adi kusuma (2013) adalah untuk mengetahui pengaruh Motivasi dan Lingkungan kerja secara parsial dan simultan terhadap Kinerja karyawan Hotel Muria Semarang.

Persamaan penelitian Arta adi kusuma (2013) dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah sebagai berikut:

1. Variabel terikat yang digunakan adalah kinerja karyawan
2. Teknik analisi data menggunakan analisi regresi linier berganda

Sedangkan perbedaan Arta adi kusuma (2013) dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah sebagai berikut:

1. Variabel bebas yang digunakan pada penelitian Arta adi kusuma (2013) adalah Motivasi (X1) dan lingkungan kerja (X2). Sedangkan penelitian sekarang menggunakan Motivasi kerja (X1), Tunjangan karyawan (X2), dan Lingkungan kerja (X3).
2. Teknik pengumpulan data menggunakan *proportional random sampling*

Hasil dari penelitian ini adalah motivasi dan lingkungan kerja memiliki pengaruh signifikan secara bersama-sama.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

2.2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan aset yang sangat penting bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, perlu adanya usaha suatu perusahaan untuk memberi bimbingan, motivasi, dan mengevaluasi terhadap pegawai, sehingga tercipta sumber daya manusia yang berkualitas. MSDM merupakan salah satu bidang manajemen untuk membentuk tenaga kerja yang efektif dan efisien. Pada umumnya kegiatan-kegiatan di bidang sumber daya manusia dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan dan dari sisi pekerja.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2013:10), “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”. Menurut Suwatno dan Donni Juni Priansa (2011: 170), bahwa “Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan, orang merupakan unsur yang sangat penting dalam organisasi”. Ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja (Bohlarander dan Snell, 2010:4). Menurut Mathis & Jackson (2012:5)

dan Hasibuan (2012:23), manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan. Menurut Flipppo (dalam Hasibuan 2013:11) manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat.

Dari pengertian menurut beberapa ilmuwan diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu suatu karya yang menentukan sekumpulan orang pada suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan bersama-sama. Tanpa adanya sumber daya manusia, yang menggerakkan faktor-faktor produksi tersebut, sumber-sumber yang dimiliki tidak akan dapat produktif.

2.2.1.2 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Peranan sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013:34) antara lain :

1. Menentukan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right job
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.

4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertical maupun horizontal
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya

2.2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia saling mempengaruhi satu sama lain. Apabila terdapat ketimpangan dalam salah satu fungsi maka akan berpengaruh terhadap fungsi yang lain. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia tersebut ditentukan oleh profesionalisme departemen sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan, sepenuhnya dapat dilakukan untuk membantu pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan perusahaan. Menurut pendapat Edy Sutrisno (2011: 9) fungsi MSDM meliputi:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan dan pengadaan
4. Pengendalian

5. Pengembangan
6. Kompensasi
7. Pengintegrasian
8. Pemeliharaan
9. Kedisiplinan
10. Pemberhentian

Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut diarahkan pada pemaksimalan dan pemanfaatan karyawan dalam merealisasikan pencapaian tujuan dengan memperhatikan keinginan karyawan. Pada kegiatan pengadaan tenaga kerja terdiri dari analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, penarikan tenaga kerja, dan seleksi. Sasaran dari pengadaan adalah untuk memperoleh sumber daya manusia dalam jumlah dan kualifikasi yang tepat bagi organisasi. Selanjutnya pada pengembangan karyawan terdiri atas kegiatan orientasi, pelatihan, dan pendidikan. Kegiatan perencanaan dan pengembangan karier merupakan proses seseorang memilih tujuan karier dan mengenali cara untuk mencapainya kemudian perusahaan memberikan kecakapan dan pengalaman yang layak ketika dibutuhkan. Selain hal tersebut fungsi operasional sumber daya manusia adalah penilaian prestasi kerja yang berarti suatu proses yang ditujukan untuk memperoleh informasi tentang kinerja karyawan. Perusahaan juga memberikan perlindungan karyawan dari kecelakaan di tempat kerja dan fasilitas kesehatan. Selanjutnya sampai pada proses pemutusan hubungan kerja juga menjadi fungsi operasional sumber daya manusia.

2.2.2 Motivasi Kerja

2.2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja

Pengertian Motivasi Kerja, kata motivasi (motivation) berasal dari bahasa latin *move*, kata dasarnya adalah motif (motive) yang berarti dorongan, sebab atau alasan seseorang melakukan sesuatu. Menurut Wibowo (2010:379) mengemukakan bahwa motivasi kerja merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan kerja sedangkan elemen yang terkandung dalam motivasi meliputi unsure membangkitkan, mengarahkan, menjaga, menunjukkan intensitas, bersifat terus-menerus dan danya tujuan.

Menurut Marihot Tua Effendi Hariandja (2009:320) motivasi kerja adalah sebagai factor-faktor yang mengarahkan dan mendorong perilaku atau keinginan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan yang dinyatakan dalam bentuk usaha yang keras atau lemah dalam suatu perusahaan.

Motivasi kerja adalah kebutuhan yang mendorong perbuatan kearah tujuan (Kuswadi, 2004 dalam Harsuko 2011). Menurut Syafri dan Hubeis (2007 dalam Mahesa 2010) motivasi kerja adalah dorongan yang membuat karyawan melakukan sesuatu dengan cara dan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari pengertian para ahli diatas dapat penulis simpulkan motivasi kerja adalah suatu upaya dorongan atau arahan bagi karyawan untuk melakukan sesuatu untuk perusahaan agar dapat tercapainya sesuatu keinginan dan tujuan.

2.2.2.2 Teori-teori Tentang Motivasi Kerja

Teori-Teori motivasi kerja yang akan dikemukakan berikut ini merupakan hal penting, karena teori motivasi kerja ini dapat memudahkan bagi

manajemen perusahaan untuk dapat menggerakkan, mendorong dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada para karyawan. Berikut akan dijelaskan beberapa teori motivasi kerja yang akan dikemukakan oleh beberapa ahli, diantaranya adalah:

1. Teori Hirarki Kebutuhan Maslow

Teori Maslow dinamakan A Theory of Human Motivation atau teori hierarki kebutuhan maslow. Abraham maslow dalam Suwatno (2011;176) menyatakan bahwa : “kebutuhan yang diinginkan seseorang berjenjang artinya, jika kebutuhan yang pertama telah terpenuhi, kebutuhan tingkat kedua akan muncul menjadi yang pertama. Selanjutnya jika kebutuhan tingkat kedua telah terpenuhi, muncul kebutuhan tingkat ketiga dan seterusnya sapaai tingkat kebutuhan kelima.

Hasibuan (2011:154) mengemukakan jenjang/hierarki kebutuhan menurut Abraham Maslow, yakni:

- a. Physiological needs (kebutuhan fisik dan biologis) adalah Kebutuhan untuk mempertahankan hidup.
- b. Safety and security needs (kebutuhan keselamatan dan keamanan)
- c. Affiliation or Acceptance Needs (kebutuhan sosial)
- d. Esteem or status needs (kebutuhan akan penghargaan atau prestise)
- e. Self Actualization (aktualisasi diri)

2. Teori Prestasi Dari Mc Clelland

Mc Clelland mengemukakan teorinya yaitu Mc Clelland Achievement Motivation theory atau teori Motivasi Prestasi Mc Clelland. Menurut Mc

Clelland yang dikutip oleh Hasibuan (2011) teori ini berpendapat bahwa karyawan mempunyai cadangan energi potensial. Bagaimana energi ini dilepaskan dan digunakan tergantung pada kekuatan dorongan motivasi kerja seseorang dan situasi serta peluang yang tersedia.” Menurut Mc Clelland yang dikutip oleh Hasibuan (2011:162) hal-hal yang memotivasi seseorang yaitu:

- a. Kebutuhan akan prestasi (need for achievement = n Ach),
Merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat bekerja seseorang.
- b. Kebutuhan akan afiliasi (need for affiliation = n Af)
Merupakan daya tarik penggerak yang akan memotivasi semangat bekerja seseorang.
- c. Kebutuhan akan kekuasaan (need for power = n Pow)
Merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja karyawan. N Pow akan merangsang dan memotivasi gairah kerja karyawan serta mengerahkan semua kemampuannya demi mencapai kekuasaan atau kedudukan yang terbaik.

3. Teori ERG Alderfer

George and Jones (2002 dalam Harsuko 2011) menyatakan bahwa teori *existence-relatedness-growth* (ERG) milik Clayton Alderfer merupakan penyempurnaan dari teori kebutuhan yang dikemukakan oleh A.H. Maslow. ERG Theory ini oleh para ahli dianggap lebih mendekati keadaan

sebenarnya berdasarkan fakta-fakta empiris. Alderfer mengemukakan bahwa ada tiga kelompok kebutuhan yang utama, yaitu:

1. Kebutuhan akan keberadaan (*eksistence*), berhubungan dengan kebutuhan dasar termasuk didalamnya, *Physiological Needs* dan *Safety Needs* dari Maslow.
2. *Relatedness Needs*, menekankan akan pentingnya hubungan antar individu (*interpersonal relationship*) dan juga bermasyarakat (*Social relationship*).
3. *Growht Needs*, keinginan intrinsik dalam diri seseorang untuk maju atau meningkatkan kemampuan pribadi.

2.2.2.3 Faktor-faktor Motivasi kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja seseorang dalam melaksanakan pekerjaan dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik faktor intern yang berasal dari proses psikologis dalam diri seseorang maupun dari faktor ekstern yang berasal dari luar diri seseorang pegawai. Sutrisno (2011:116) mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yang berasal dari faktor intern antara lain :

- a. Keinginan untuk dapat hidup
- b. Keinginan untuk dapat memiliki.
- c. Keinginan untuk memperoleh penghargaan.
- d. Keinginan untuk memperoleh pengakuan .
- e. Keinginan untuk berkuasa.

Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yang berasal dari ekstern antara lain:

- a) Kondisi lingkungan kerja adalah,
- b) Kompensasi yang memadai.
- c) Supervisi yang baik.
- d) Ada jaminan karir.
- e) Status dan tanggungjawab.
- f) Peraturan yang fleksibel.

2.2.2.4 Indikator Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan dorongan dari dalam diri dan luar diri seseorang, untuk melakukan sesuatu yang terlihat dari dimensi internal dan eksternal. Dengan kata lain motivasi kerja seseorang memiliki dua dimensi, yaitu dimensi internal dan dimensi eksternal. Indikator motivasi kerja dimaksudkan untuk dapat mengukur sejauh mana pegawai bekerja sesuai dengan tuntutan sebagai karyawan.

Menurut Uno (2010:73) ada dua dimensi dan indikator motivasi kerja, yaitu antara lain:

1. Dimensi Motivasi Internal Indikator :
 - a. Tanggungjawab pegawai dalam melaksanakan tugas
 - b. Melaksanakan tugas dengan target yang jelas
 - c. Ada umpan balik atas hasil pekerjaannya
 - d. Memiliki tujuan yang jelas dan menentang
 - e. Memiliki perasaan senang dalam bekerja

- f. Selalu berusaha untuk mengungguli orang lain
 - g. Diutamakan prestasi dari apa yang dikerjakannya
2. Dimensi Motivasi Eksternal Indikator :
- a. Selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan hidup dan kebutuhan kerjanya
 - b. Senang memperoleh pujian dari apa yang dikerjakannya
 - c. Bekerja dengan harapan ingin memperoleh insentif
 - d. Bekerja dengan harapan ingin memperoleh perhatian dari teman dan atasan

2.2.3 Tunjangan Karyawan

2.2.3.1 Pengertian Tunjangan karyawan

Tunjangan karyawan adalah setiap tambahan benefit yang ditawarkan pada pekerja atau karyawan. Misalnya pemakaian kendaraan perusahaan, makan siang gratis, bunga pinjaman rendah atau tanpa bunga, jasa kesehatan, bantuan hiburan, dan skema pembelian saham. Pada tingkatan tinggi, seperti manajer senior, perusahaan biasanya lebih memilih memberikan tunjangan lebih besar dibandingkan menambah gaji, hal ini disebabkan tunjangan hanya dikarenakan pajak rendah atau bahkan tidak dikenai pajak sama sekali. Tunjangan karyawan (employee benefit) adalah pembayaran-pembayaran dan jasa-jasa yang melindungi dan melengkapi gaji pokok, dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian tunjangan yang disesuaikan topik bahasan ini adalah : “Tambahan pendapatan di luar gaji sebagian sokongan bantuan.” Arti lain dari tunjangan yaitu, pembayaran keuangan dan bukan keuangan tidak langsung yang di terima karyawan untuk kelanjutan pekerjaan mereka dengan perusahaan. Tunjangan karyawan mencapai sepertiga dari upah dan pendapatan (atau sekitar 28% dari total gaji). dengan pembayaran yang di haruskan secara hukum. Diikuti oleh asuransi kesehatan adalah biaya pembayaran tunjangan perorangan yang termahal.

Dalam mengembangkan rencana tunjangan, pengusaha harus memperhatikan sejumlah permasalahan kebijakan. Hal ini meliputi tunjangan apa yang akan ditawarkan, apakah akan menyertakan orang yang akan pensiun dalam rencana tersebut, apakah akan menolak tunjangan bagi karyawan selama periode awal “percobaan”, bagaimana menandai tunjangan, derajat pilihan karyawan dalam menentukan tunjangan , prosedur penahanan biaya, dan bagaimana menyampaikan pilihan tunjangan kepada karyawan. Dapat disimpulkan bahwa biaya yg diberikan kepada karyawan diluar dari gaji pokok karyawan tersebut untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

2.2.3.2 Jenis jenis tunjangan karyawan

Ada banyak tunjangan dan berbagai cara untuk mengklasifikasikan masing-masingnya, yaitu:

1. Tunjangan wajib (diharuskan oleh hukum)

Dengan beberapa pengecualian, perusahaan secara hukum dituntut memberikan jaminan sosial, ganti rugi pekerja, dan asuransi pengangguran

untuk para karyawan, tunjangan yang dirancang untuk memberi para tenaga kerja tingkat keamanan dasar.

a. Jaminan sosial.

Jaminan sosial memberikan penghasilan kepada para pensiunan, orang cacat, dan orang-orang yang masih hidup dari karyawan yang berhenti kerja, serta perawatan kesehatan untuk lansia. Jaminan sosial memberikan penghasilan pensiun kepada orang yang telah mencapai usia pensiun. Dibayar setiap bulan setelah pensiun.

b. Kompensasi/ ganti rugi pekerja

Memberikan biaya perawatan kesehatan, kelanjutan penghasilan, dan rehabilitasi untuk orang-orang yang mengalami cedera sewaktu bekerja atau sakit. kompensasi pekerja juga menyediakan penghasilan kepada keluarga yang masih hidup dari karyawan yang kematiannya terkait dengan pekerjaan.

c. Cuti keluarga dan medis

Para karyawan kadang-kadang membutuhkan waktu panjang untuk merawat keluarganya atau masalah kesehatannya. Sampai saat ini, banyak perusahaan menolak memberi karyawan cuti tidak dibayar untuk alasan selain melahirkan anak. Tetapi saat ini karyawan yang berhak karena alasan berikut: melahirkan anak, mengadopsi anak, merawat suami/istri atau orang tua, dan merawat masalah kesehatan sendiri yang mengganggu kinerja pekerjaan yang efektif (Kaswan, Manajemen Sumber Daya Manusia, hlm. 171-173.)

d. Tunjangan keluarga

Tunjangan keluarga mencerminkan fungsi sosial upah. Setiap pekerja pada dasarnya merupakan anggota salah satu keluarga dan mempunyai tanggung jawab keluarga. Disamping itu, situasi dan kondisi ekonomi keluarga dapat mempengaruhi konsentrasi pekerja dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Di lingkungan pegawai negeri diberikan tunjangan istri atau suami sebesar 10 persen dari gaji pokok dan tunjangan satu orang anak sebesar 2 persen dari gaji pokok, untuk maksimum 3 orang anak.

e. Tunjangan kemahalan

Diberikan kepada pekerja yang ditugaskan ke daerah yang biaya hidupnya lebih mahal dari tempat semula. Skala gaji dan gaji pokok biasanya disempurnakan dalam periode tertentu, yaitu antara 5 sampai 10 bulan. Sebelum menyusun skala gaji baru, setiap tahun perlu diberi tunjangan kemahalan yang disesuaikan dengan perkembangan harga-harga, indeks harga konsumen atau laju inflasi. Tunjangan kemahalan daerah pula diberikan untuk pekerja di daerah dengan biaya hidup relatif tinggi (Sadili Samsudin, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2006), hlm. 215)

2. Tunjangan tidak wajib (sukarela)

Meskipun hukum mewajibkan beberapa tunjangan, organisasi-organisasi secara sukarela memberikan sejumlah tunjangan lainnya.

Tunjangan tersebut biasanya dihasilkan dari keputusan manajemen unilateral pada beberapa perusahaan dan dari perundingan tenaga kerja/manajemen pada perusahaan lainnya. Kategori-kategori utama tunjangan tidak wajib meliputi bayaran saat tidak bekerja, perawatan kesehatan, tunjangan jabatan, tunjangan transport, dan tunjangan perumahan.

a. Bayaran saat tidak bekerja (time-off benefits).

1. Istirahat Banyak bentuk umum time-off benefits dijumpai pada pekerjaan. Ini meliputi periode istirahat, periode makan, dan periode waktu cuci (membersihkan diri) atau ganti pakaian.
2. Hari-hari sakit Absen dari pekerjaan tidak dapat dihindarkan. Dalam kenyataannya, hampir semua perusahaan tetap membayar para karyawan bila mereka absen karena alasan kesehatan dengan pembatasan maksimum jumlah hari sakit pertahun.
3. Liburan dan cuti Perusahaan biasanya mengikuti hari-hari libur resmi dalam memberikan liburan bagi para karyawannya.
4. Alasan-alasan lain Kesempatan tidak masuk kerja sering juga diberikan untuk alasan-alasan lain yang ditentukan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan personalia perusahaan. Alasan-alasan tersebut antara lain kehamilan, kecelakaan, sakit yang berkepanjangan, wajib militer, atau upacara pemakaman (Handoko, Manajemen Personalia, hlm. 185-186)

b. Perawatan kesehatan atau asuransi kesehatan

Tunjangan perawatan kesehatan merupakan item paling mahal dalam area kompensasi financial tidak langsung. Sejumlah faktor berkombinasi menciptakan biaya perawatan kesehatan yang tinggi antara lain: populasi yang menua, permintaan yang bertambah akan perawatan kesehatan, semakin mahal teknologi kesehatan, dan proses administrasi yang tidak efisien (Wayne Mondy, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid 2 Edisi 10, (Jakarta: Erlangga, 2008), hlm. 48). Asuransi kesehatan memberikan biaya perawatan kesehatan baik kepada karyawan maupun orang yang menjadi tanggungannya, melindungi mereka dari musibah keuangan ketika menghadapi penyakit serius (Kaswan, Manajemen Sumber Daya Manusia, hlm. 173).

c. Tunjangan perumahan

Masalah tersedianya tempat tinggal atau rumah bagi karyawan mempunyai pengaruh cukup besar pada pelaksanaan kerja. Penyediaan rumah dinas, messatau asrama perusahaan akan sangat membantu para karyawan terutama bagi mereka yang baru pindah dari kolasi lain, sehingga mereka dapat bekerja dengan konsentrasi lebih besar. Oleh karena itu, beberapa perusahaan memberikan bantuan keuangan, biasa disebut tunjangan perumahan kepada para karyawan untuk membeli rumah atau menyewa rumah (Handoko, hlm. 188. 19Ardana, Manajemen Sumber Daya Manusia, hlm. 157-158).

2.2.3.3 Tujuan Diberikan Tunjangan Karyawan

Pemberian tunjangan karyawan yang diterapkan dengan tepat dalam suatu instansi perusahaan maupun organisasi digunakan untuk membantu organisasi memenuhi satu atau lebih dari tujuan-tujuan berikut :

1. Meningkatkan moral karyawan
2. Meningkatkan kinerja karyawan
3. Memikat karyawan-karyawan baru
4. Mengurangi perputaran karyawan
5. Menjaga agar serikat pekerja tidak campur tangan
6. Meningkatkan keamanan karyawan
7. Mempertahankan posisi yang menguntungkan
8. Meningkatkan citra perusahaan dikalangan karyawan

Program tunjangan karyawan haruslah direncanakan secara cermat dan tujuan-tujuannya disusun dengan teratur untuk digunakan sebagai pedoman guna menyusun program dalam menentukan kombinasi tunjangan yang optimal, langkah-langkah yang bisa digunakan antara lain sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data biaya dasar dari semua item tunjangan
2. Melakukan penelitian seperti seberapa banyak dana yang tersedia guna mengikuti semua biaya tunjangan untuk periode mendatang
3. Menentukan prefensi kepada setiap item tunjangan yakni, prefensi karyawan dan prefensi manajemen
4. Memutuskan bagaimana kombinasi optimal dari berbagai tunjangan orang yang membuat keputusan secermat mungkin akan

mempertimbangkan berbagai item tunjangan prefensi relatif yang diperlihatkan oleh manajemen dan para karyawan, perkiraan biaya-biaya setiap item dan total jumlah dana yang tersedia untuk setiap paket tunjangan.

2.2.3.4 Prinsip-prinsip Program Tunjangan Karyawan

Supaya program tunjangan memberikan kontribusi bagi organisasi, setidak-tidaknya sama dengan biaya yang telah dikeluarkan bagi program tersebut, terdapat beberapa prinsip umum yang sebaiknya diterapkan

1. Tunjangan karyawan haruslah memenuhi kebutuhan nyata
2. Tunjangan-tunjangan haruslah dibatasi agar lebih efisien
3. Program tunjangan harus bercirikan fleksibilitas
4. Perusahaan haruslah melakukan program komunikasi yang ekstensif dan terencana dengan baik.

2.2.3.5 Indikator Tunjangan Karyawan

Ada banyak tunjangan dan berbagai cara untuk mengklasifikasikan masing-masingnya. Pada setiap perusahaan mempunyai beberapa jenis tunjangan tunjangan yang diberikan, antara lain :

1. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah suatu imbalan yang diterima oleh karyawan secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi tertentu. Tunjangan tetap terdiri dari :

a. Tunjangan Masa Kerja

Tunjangan yang tetap diberikan hanya pada karyawan tetap berdasarkan masa kerja karyawan yang disesuaikan dengan perusahaan

b. Tunjangan Jabatan

Tunjangan diluar gaji pokok yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan jabatannya. Semakin tinggi jabatannya, semakin tinggi pula besar tunjangan yang diberikan oleh perusahaan.

c. Tunjangan Makan

Tunjangan ini diberikan untuk penambahan biaya makan untuk para karyawan selama 26 hari masa kerja

d. Tunjangan Transport

Tunjangan diluar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai untuk mencukupi biaya transportasi untuk pergi ke tempat dimana karyawan memperoleh penghasilan

2. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap adalah suatu imbalan yang diterima secara tidak tetap jumlahnya bergantung pada kehadiran serta kontribusi karyawan. Tunjangan tidak tetap terdiri dari :

a. Tunjangan Hadir

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan jumlah kehadiran selama sebulan guna meningkatkan tanggung jawab

b. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya merupakan penambahan upah pada saat menjelang hari besar keagamaan yang diberikan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum lebaran.

c. Tunjangan Lembur

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang melakukan pekerjaan minimal 3 jam setelah jam kerja (Over time)

2.2.4 Lingkungan kerja**2.2.4.1 Pengertian Lingkungan Kerja**

Menurut (Nitisemito dalam Nuraini 2013:97) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya misalnya dengan adanya air conditioner (AC), penerangan yang memadai dan sebagainya.

Menurut Sedarmayati (2009: 21) definisi lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Menurut Alex S. Nitisemito (2009:) mendefinisikan “lingkungan kerja sebagai segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan”.

Secara umum pengertian dari Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar kantor yang mempengaruhi perkembangan bekerja karyawan dalam segala hal baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.2.4.2 Jenis Lingkungan Kerja

Menurut (Sedarmayanti dalam Wulan, 2011:21) Menyatakan bahwa secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua faktor yaitu faktor lingkungan kerja fisik dan faktor lingkungan kerja non fisik.

1. Faktor Lingkungan Kerja Fisik

- a. Pewarnaan
- b. Penerangan
- c. Udara
- d. Suara bising
- e. Ruang gerak
- f. Keamanan
- g. Kebersihan

2. Faktor Lingkungan Kerja Non Fisik

1. Struktur kerja
2. Tanggung jawab kerja
3. Perhatian dan dukungan pemimpin
4. Kerja sama antar kelompok
5. Kelancaran komunikasi

Lingkungan kerja dapat dibagi atas 2 (dua) jenis, yaitu: lingkungan kerja non fisik dan lingkungan kerja fisik (Nurhaida, 2010; Novita, 2013, 81).

Lingkungan kerja non fisik mencakup hubungan kerja yang terbina dalam perusahaan (Sedarmayanti, 2009).

Seseorang bekerja di dalam perusahaan tidaklah seorang diri, dan dalam melakukan aktivitas, orang tersebut juga membutuhkan bantuan orang lain. Menurut Sedarmayanti (2009: 21) “secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni: 1) lingkungan kerja fisik, dan 2) lingkungan kerja non fisik”.

1. Lingkungan Kerja Fisik

Menurut Sedarmayanti (2009: 22) “lingkungan kerja fisik adalah semua yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung”.

1) Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni :

Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan (Seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya)

2) Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain

Lingkungan kerja fisik mempengaruhi semangat dan emosi kerja para karyawan. Faktor-faktor fisik ini mencakup suhu udara di tempat kerja, luas ruang kerja, kebisingan, kepadatan, dan kesesakan. Faktor-faktor fisik ini sangat mempengaruhi tingkah laku manusia. Kenaikan suhu pada batas tertentu menimbulkan semangat yang merangsang prestasi kerja tetapi

setelah melewati ambang batas tertentu kenaikan suhu ini sudah mulai mengganggu suhu tubuh yang mengakibatkan terganggunya pula prestasi kerja (Sarwono,2005: 87).

Secara umum pengertian dari lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan sekitar tempat bekerja pada suatu perusahaan dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Menurut Sedarmayanti (2009: 31) menyatakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan”. Suryadi Perwiro Sentoso (2010) yang mengutip pernyataan Prof. Myon. Woo Lee sang pencetus teori W dalam Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia, bahwa pihak manajemen perusahaan hendaknya membangun suatu iklim dan suasana kerja yang bisa membangkitkan rasa kekeluargaan untuk mencapai tujuan bersama.

Secara umum dapat dijelaskan Lingkungan kerja non fisik merupakan lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan. Membina hubungan yang baik antara sesama rekan kerja, bawahan maupun atasan harus dilakukan karena kita saling membutuhkan. Hubungan kerja yang terbentuk sangat mempengaruhi psikologis karyawan. Pihak manajemen perusahaan juga hendaknya mampu mendorong inisiatif dan kreativitas agar tujuan dalam perusahaan dapat tercapai. Kondisi lingkungan kerja non fisik meliputi:

1. Faktor lingkungan sosial

Lingkungan sosial yang sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan adalah latar belakang keluarga, yaitu antara status keluarga, jumlah keluarga, tingkat kesejahteraan dan lain-lain.

2. Faktor status sosial

Semakin tinggi jabatan seseorang semakin tinggi pula kewenangan dan keleluasaan dalam mengambil keputusan.

3. Faktor hubungan kerja dalam perusahaan

Hubungan kerja yang ada dalam perusahaan adalah hubungan kerja antara karyawan dengan karyawan dan antara karyawan dengan atasan.

4. Faktor sistem informasi

Hubungan kerja akan dapat berjalan dengan baik apabila ada komunikasi yang baik diantara anggota perusahaan.

2.2.4.3 Indikator Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2009:28) indikator-indikator lingkungan kerja yaitu sebagai berikut:

1. Penerangan/cahaya di tempat kerja
2. Sirkulasi udara ditempat kerja
3. Kebisingan di tempat kerja
4. Bau tidak sedap di tempat kerja
5. Keamanan di tempat kerja

2.2.5 Kinerja Karyawan

2.2.5.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja berasal dari kata Job Performance atau Actual Performance yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Performance atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses (Nurlaila, 2010:71). Kinerja karyawan menurut Kaswan (2012: 187) adalah yang mempengaruhi seberapa banyak/besar mereka memberi kontribusi organisasi. Manajemen kinerja karyawan adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut. Kinerja karyawan merupakan hasil kerja dari tingkah laku (Amstrong, 2009:15).

Menurut pengertian para ahli dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah suatu aktivitas yang dilakukan oleh karyawan pada suatu perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaan masing-masing yang telah ditentukan oleh pemimpin pada setiap bagian yang ada pada perusahaan tersebut.

2.2.5.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Berikut beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan pada suatu perusahaan diantaranya adalah :

a. Efektifitas dan efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien (Prawirosentono, 2009:27).

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya (Prawirosentono, 2009:27).

c. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku (Prawirosentono, 2009:27). Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Menurut Wirawan (2009: 6-8) kinerja karyawan merupakan hasil seinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut yaitu:

1. Faktor internal karyawan, yaitu faktor-faktor dari dalam diri karyawan yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Dapat di asumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja karyawan. Sebaliknya, makin rendah faktor-faktor tersebut makin rendah pula kinerjanya.
2. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, karyawan memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja karyawan dan sebaliknya.
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi. Faktor-faktor eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan.

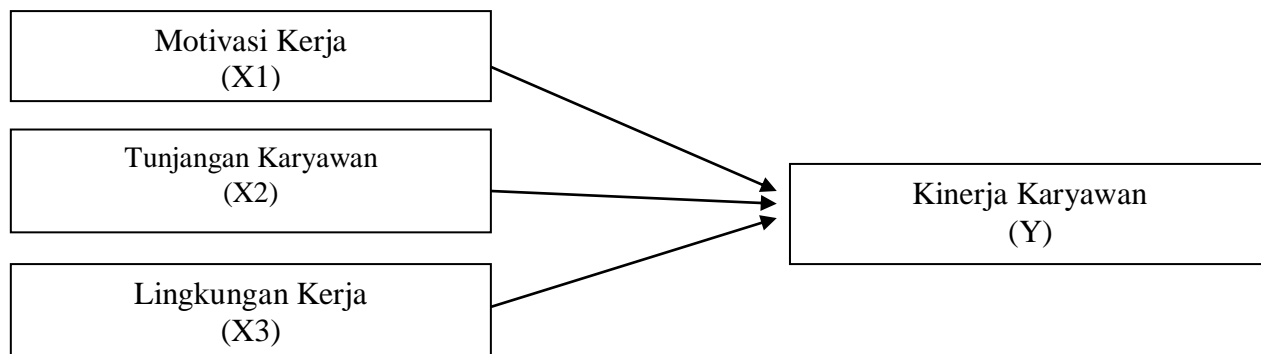
2.2.5.3 Indikator kinerja karyawan

Indikator Kinerja Karyawan diukur melalui (Malthis dan Jackson, 2006) :

- a. Kualitas Pekerjaan
- b. Kuantitas Pekerjaan
- c. Ketepatan Waktu Kerja.

2.3 Kerangka Pikir

Gambar 2.1



Sumber diolah penulis

2.4 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian yang dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono, 2008). Hipotesis harus diuji dengan dibuktikan kebenarannya lewat pengumpulan dan penganalisisan data-data. Secara umum hipotesis dibuat dari latar belakang, dirumuskan, terdapat tujuan dan teori serta kerangka berfikir dari motivasi kerja, Tunjangan Karyawan dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. Jadi hipotesis dari penelitian ini adalah :

1. Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Roda Express Sukses Mandiri di Surabaya.
2. Tunjangan karyawan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Roda Express Sukses Mandiri di Surabaya.
3. Lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Roda Express Sukses Mandiri di Surabaya.

4. Motivasi Kerja, Tunjangan Karyawan dan Lingkungan kerja berpengaruh simultan terhadap kinerja karyawan PT. Roda Express Sukses Mandiri di Surabaya.