

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Menurut Robbins mendefinisikan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang memiliki potensi dalam mempengaruhi kinerja organisasi. Adapun menurut Sedarmayanti, lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.¹

Lingkungan kerja adalah tempat di mana seseorang bekerja, yang meliputi semua elemen fisik, sosial, dan psikologis yang mempengaruhi pengalaman kerja individu. Ini mencakup faktor-faktor seperti suasana, budaya perusahaan, relasi antar kolega, fasilitas fisik, tingkat stres, dan sebagainya. Lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan produktivitas, kesejahteraan, dan kepuasan kerja karyawan, sementara lingkungan kerja yang tidak sehat dapat menyebabkan stres, konflik, dan bahkan penurunan kinerja. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memperhatikan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk pertumbuhan dan kesejahteraan semua anggota tim.

Lingkungan kerja merujuk pada kondisi fisik, sosial, dan psikologis di tempat di mana seseorang bekerja. Ini mencakup aspek-aspek seperti lokasi kantor, desain ruang kerja, budaya perusahaan, hubungan antar rekan

¹ Stephen P. Robbins, *Perilaku Organisasi* (Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia, 2006), 260.

kerja, kebijakan organisasi, serta faktor-faktor lain yang mempengaruhi pengalaman dan kesejahteraan karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan produktivitas, kesejahteraan, dan kepuasan kerja karyawan, sementara lingkungan kerja yang tidak sehat atau tidak kondusif dapat mengakibatkan stres, ketidakpuasan, dan bahkan dampak negatif pada kesehatan fisik dan mental.

Faktor lingkungan kerja merupakan suatu hal yang harus mendapat perhatian lebih oleh pemimpin perusahaan. Lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang besar bagi para pekerja dalam menjalankan tugas-tugasnya, karena lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di sekitar para pekerja yang akan berinteraksi langsung terhadapnya. Lingkungan kerja pada dasarnya terdiri dari lingkungan fisik seperti fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan dan para pekerja itu sendiri serta lingkungan non fisik seperti peraturan-peraturan.²

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja atau karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal, dimana dalam lingkungan kerja tersebut terdapat fasilitas kerja yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugas yang bebaskan kepada karyawan guna meningkatkan kerja karyawan dalam suatu perusahaan.

² Daspar, Pengaruh Lingkungan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan, *Jurnal Ekonomi Manajemen Bisnis*. ISSN. 2716-0238. Vol: 01, Issue :02. 2020, 159-166.

2. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

lingkungan kerja tidak hanya berupa benda fisik yang bisa disentuh dan dilihat. Lingkungan kerja juga menjadi hal abstrak non-fisik yang memengaruhi kinerja seorang karyawan. Fisik dan non-fisik ini kemudian bisa menjadi dua jenis lingkungan.³

a. Lingkungan Kerja Fisik adalah segala keadaan yang berbentuk secara fisik yang berada di sekitar tempat kerja. Lingkungan kerja fisik dapat memengaruhi produktivitas karyawan. Lingkungan kerja fisik dapat digolongkan menjadi dua: lingkungan kerja yang berhubungan langsung dan tidak langsung.

Contoh lingkungan fisik yang berhubungan langsung adalah meja, kursi, mesin produksi, dan yang lainnya. lingkungan kerja fisik yang tidak berhubungan langsung atau membutuhkan perantara adalah kelembapan, suhu, sirkulasi udara, pencahayaan, aroma ruangan, dan yang lain.

b. Lingkungan Kerja Non-Fisik Lingkungan kerja non-fisik adalah keseluruhan hubungan yang termasuk dalam urusan kerja. Seperti hubungan karyawan dengan pimpinan, maupun hubungan karyawan dengan karyawan yang lain. Jenis lingkungan kerja non-fisik utamanya berpengaruh juga dalam produktivitas karyawan. Oleh sebab itu, perusahaan hendaknya wajib menciptakan lingkungan kerja non-fisik yang mendukung kerja sama antar seluruh elemen dalam perusahaan. Lingkungan kerja non-fisik setidaknya harus terbuka dan suportif supaya

³Ibid, 260.

karyawan merasa dihargai dan didukung. Bila lingkungan kerja non-fisik ini tidak baik, maka kinerja akan terganggu.

- c. Lingkungan Kerja Formal: Lingkungan di mana aturan, prosedur, dan hierarki sangat dijunjung tinggi. Komunikasi biasanya formal dan terstruktur, dengan penekanan pada kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan perusahaan.
- d. Lingkungan Kerja Kasual: Sebaliknya, lingkungan ini lebih santai dan tidak terlalu kaku dalam hal aturan dan protokol. Komunikasi cenderung lebih terbuka, dan hubungan antarpegawai lebih informal.
- e. Lingkungan Kerja Kolaboratif: Di sini, kerjasama dan tim menjadi sangat penting. Tim bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama, dan kerja sama antardepartemen atau antartim sangat dihargai.
- f. Lingkungan Kerja Kompetitif: Lingkungan di mana persaingan antarpegawai atau antartim sangat kuat. Ada tekanan untuk mencapai target atau kinerja tertentu, yang dapat menciptakan budaya yang sangat kompetitif.
- g. Lingkungan Kerja Kreatif: Di sini, inovasi dan kreativitas didorong. Ada ruang untuk gagasan baru, eksperimen, dan pemecahan masalah yang kreatif.
- h. Lingkungan Kerja Teknologi Tinggi: Lingkungan yang sangat bergantung pada teknologi untuk melakukan pekerjaan sehari-hari. Ada penekanan pada penggunaan perangkat lunak, sistem, dan alat teknologi terbaru.

- i. Lingkungan Kerja Diversitas dan Inklusivitas: Lingkungan di mana perbedaan dihargai dan dihormati. Budaya ini mendorong keberagaman dalam hal latar belakang, pendapat, dan pengalaman.
- j. Lingkungan Kerja Berorientasi pada Keseimbangan Kerja-Hidup: Lingkungan di mana perusahaan memberikan perhatian khusus pada kesejahteraan karyawan, termasuk fleksibilitas waktu kerja, cuti yang adil, dan dukungan untuk menjaga keseimbangan

3. Indikator lingkungan kerja

Menurut Sedarmayanti adalah sebagai berikut:⁴

- a. Penerangan atau cahaya ditempat kerja

Cahaya penerangan yang cukup memancarkan dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para karyawan/pegawai, karna mereka dapat bekerja dengan lebih cepat lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah.

- b. Tata warna ditempat kerja

Warna merupakan salah satu faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para karyawan, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruang dan alat-alat lainnya kegembiraan dan ketenangan bekerja para karyawan akan terpelihara.

- c. Temperatur atau suhu udara ditempat kerja

Mengenai faktor udara ini, yang sering sekali adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu.

⁴Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (Bandung : Mandar Maju, 2004), 46.

d. Musik ditempat kerja

Untuk mengatasi terjadinya kegaduhan, perlu kiranya meletakkan alat-alat yang memiliki suara yang keras, seperti mesin ketik pesawat telpon, parkir motor, dan lain-lain. Pada ruang khusus, sehingga tidak mengganggu pekerja lainnya dalam melaksanakan tugasnya.

e. Kelembapan udara ditempat kerja

f. Sirkulasi udara ditempat kerja

g. Getaran mekanis ditempat kerja

h. Bau tidak sedap ditempat kerja

i. Dekorasi ditempat kerja

j. Keamanan ditempat kerja

B. Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut Abraham Maslow dalam hierarki kebutuhan Maslow, kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh pemenuhan kebutuhan mereka. Jika kebutuhan dasar seperti makanan dan tempat tinggal telah terpenuhi, mereka akan mencari pencapaian di tempat kerja untuk memenuhi kebutuhan berikutnya, seperti pengakuan dan penghargaan.⁵

Kinerja mengacu pada keseluruhan keberhasilan yang dicapai seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas dalam kurun waktu tertentu berdasarkan berbagai peluang seperti: Standar Sasaran, Tujuan, atau Standar Prestasi Kerja yang disepakati para pihak yang ada.⁶

⁵Abraham H. Maslow, *Motivation and Personality* (Jakarta : Rajawali, 2010), 10.

⁶Budi Yulianto, *Perilaku Pengguna APD Sebagai Alternatif Meningkatkan Kinerja Karyawan yang Terpapar Bising Intensitas Tinggi* (Surabaya : Scopindo Media Pustaka, 2020), 8.

Kinerja dalam pandangan Robbins adalah hasil usaha individu atau kolektif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu.⁷ Menurut definisi yang diberikan di atas, kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dilakukan anggota organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya untuk mencapai tujuan organisasi.

Kinerja karyawan merupakan evaluasi tentang seberapa efektif dan efisien seseorang dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka di tempat kerja. Evaluasi kinerja karyawan biasanya dilakukan secara periodik oleh atasan atau manajer mereka. Kinerja karyawan dapat diukur berdasarkan berbagai faktor, termasuk produktivitas, kualitas kerja, inisiatif, kerjasama tim, kreativitas, dan kemampuan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Penting untuk memahami bahwa kinerja karyawan tidak hanya tentang jumlah kerja yang diselesaikan, tetapi juga tentang bagaimana mereka mencapai hasil tersebut. Karyawan yang efektif biasanya memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, mengatasi tantangan, dan berkontribusi pada pertumbuhan dan kesuksesan perusahaan.

Manajemen kinerja yang baik dapat membantu meningkatkan kinerja karyawan dengan memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif, memberikan pelatihan dan pengembangan yang sesuai, serta memastikan bahwa tujuan dan harapan perusahaan dinyatakan dengan jelas kepada karyawan.

⁷Djoko Setyo Widodo, *Manajemen Kinerja Kunci Sukses Evaluasi Kerja* (Surabaya : Cipta. Media Nusantara, 2020), 36.

Sistem penghargaan dan insentif juga dapat digunakan untuk mendorong karyawan agar tetap termotivasi dan berkinerja tinggi. Dengan memperhatikan kinerja karyawan secara berkala, perusahaan dapat mengidentifikasi kekuatan dan area pengembangan bagi setiap individu, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi secara keseluruhan.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Sedarmayanti, faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan meliputi beberapa faktor yaitu:⁸

- a. Sikap mental, yang memiliki kaitan dengan beberapa hal misalnya motivasi kerja, etos kerja, dimana hal tersebut dapat mempengaruhi dan mendorong pegawai terhadap kinerjanya serta disiplin kerja pegawai.
- b. Pendidikan, pada tingkat pendidikan seorang karyawan tingkat pendidikan akan mempengaruhi kinerja pegawai, tingginya tingkat pendidikan akan memberikan dampak terhadap peningkatan kinerjanya secara keseluruhan.
- c. Keterampilan, berarti jika karyawan mempunyai keterampilan yang baik maka kinerjanya akan semakin baik. Dan apa yang dilakukan akan baik, serta sebaliknya jika tidak mempunyai keterampilan yang maksimal dan baik maka kinerjanya juga akan kurang maksimal.
- d. Kemampuan kepemimpinan, hal ini ditunjukkan oleh seorang pemimpin dan diberikan kepada karyawan atau bawahannya.

⁸Hari Sulaksono, *Budaya Organisasi dan Kinerja* (Yogyakarta : Deepublish Publisher, 2015), 103-105.

- e. Tingkat pendapatan, artinya pendapatan yang diberikan oleh seorang pemimpin akan mempengaruhi kinerja seorang pegawai di tempat kerja. Karena pegawai akan lebih memiliki motivasi dan semangat bekerja jika mendapat penghasilan yang sepadan dengan prestasi kerjanya.
- f. Disiplin, berkaitan dengan sikap hormat pegawai terhadap peraturan dan ketentuan yang ada di perusahaan.⁹
- g. Komunikasi artinya karyawan dan leader harus menciptakan tingkat komunikasi yang baik dan harmonis. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas serta wewenang yang ada, sehingga kinerja yang dicapai dapat diwujudkan secara wajar.
- h. Sarana dan prasarana, hal ini mengharuskan perusahaan menyediakan fasilitas yang lebih baik untuk menunjang kinerja karyawan.
- i. Peluang untuk sukses, artinya seorang karyawan dapat mempunyai kesempatan untuk berprestasi berdasarkan pekerjaan yang dilakukannya, hal ini dapat memberi motivasi mereka agar selalu meningkatkan kinerjanya.

3. Tujuan Kinerja Karyawan

Tujuan kinerja karyawan yang harus di ketahui, yakni:¹⁰

- a. Meningkatkan etika kerja pegawai
- b. Meningkatkan motivasi pegawai
- c. Mendorong tanggung jawab pegawai
- d. Meningkatkan kemandirian dan loyalitas pegawai

⁹Made Astrama, et.al, *Perilaku Kerja Inovatif, Budaya Organisasi, dan Kinerja Karyawan: Konsep dan Aplikasi dalam Penelitian* (Bandung : Media Sains Indonesia, 2021), 79.

¹⁰Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2015), 22.

- e. Menjadi pegawai yang cerdas, disiplin dan kompeten
- f. Meningkatkan kemampuan pegawai, kreativitas dan kepuasan kerja sehingga dapat mencapai kinerja optimal dan mencapai tujuan bagi dirinya dan organisasinya
- g. Meningkatkan keterlibatan dalam hubungan pegawai dengan manajer untuk interaksi yang baik dan kerjasama yang optimal.

4. Indikator Kinerja Karyawan

Dalam pendapatnya Robbins menjelaskan bahwa indikator tersebut terdiri dari:¹¹

- a. Kualitas kerja diukur dari bagaimana karyawan memahami kualitas yang mewakili keterampilan dan kemampuannya. Bisa juga diukur dari keterampilan pegawai, sehingga tujuannya adalah untuk mengukur tingkat kecakapan pegawai tersebut.
- b. Volume pekerjaan diukur berdasarkan tugas yang diberikan kepada karyawan. Hal ini ditentukan oleh pegawai berdasarkan tugas pekerjaannya, jumlahnya disesuaikan dengan tingkat pekerjaan, dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
- c. Ketepatan waktu, yaitu sejauh mana kegiatan selesai pada awal waktu yang diumumkan, ditinjau dari segi koordinasi dengan hasil, kemudian mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan lainnya.
- d. Pengetahuan kerja yang diartikan sebagai pengetahuan seorang karyawan yang berkaitan dengan bidang dan fungsinya. Dengan

¹¹Budi Yulianto, *Perilaku Pengguna APD Sebagai Alternatif Meningkatkan Kinerja Karyawan yang Terpapar Bising Intensitas Tinggi*, 9.

pengetahuan khusus tersebut, karyawan dapat lebih inovatif dan kreatif dalam organisasi.

- e. Kemampuan anggota karyawan dalam mengemukakan ide-ide bagi perusahaan merupakan indikator kunci kreativitas. Selain itu, daya cipta berkaitan dengan bagaimana pekerja dapat menyelesaikan pekerjaan atau masalah yang dihadapinya.
- f. Kolaborasi, dalam hal ini mengacu pada kerjasama antara pegawai dengan atasannya, atau antar pegawai. Kolaborasi mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan dan merupakan kunci keberhasilan dalam suatu organisasi.
- g. Dapat dipercaya, diukur dari kinerja dan pengakuan kesadaran karyawan, yang dapat berupa kesadaran karyawan kehadirannya saat bekerja.
- h. Inisiatif ditentukan oleh seberapa antusias seorang pekerja menyelesaikan tugas sambil mengambil tanggung jawab penuh untuk menyelesaikannya dengan sukses.
- i. Efisiensi menggambarkan seberapa banyak perusahaan menggunakan sumber dayanya, termasuk uang, energi, teknologi, dan bahan mentah.
- j. Independensi, ini mengacu pada kapasitas pekerja untuk melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban pekerjaannya.
- k. Kualitas pribadi, yang berkaitan dengan cara seseorang mendekati pekerjaannya setiap hari. Itu dapat terwujud dalam bentuk kesetiaan, pengendalian diri, dan sifat-sifat lainnya.

C. Manajemen Sumber Daya Insani

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Insani

Manajemen sumber daya insani adalah ilmu atau seni mengendalikan proses penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif untuk mencapai tujuan.¹² Manajemen sumber daya insani merupakan suatu sistem manajemen yang mengatur suatu proses yang melibatkan aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Manajemen sumber daya insani merupakan suatu sistem yang mengatur hak dan kewajiban sumber daya insani dalam suatu organisasi, instansi atau organisasi. Penataan ini bertujuan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan dalam suatu organisasi secara efektif dan efisien.

Manajemen sumber daya insani mencakup proses berbagai kegiatan, termasuk perekrutan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, evaluasi kinerja, penggajian, manajemen kinerja, dan manajemen konflik. Selain itu, manajemen sumber daya insani juga mencakup pengelolaan budaya organisasi dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹³

Pentingnya manajemen sumber daya insani tidak bisa diabaikan, karena SDM merupakan aset terpenting bagi suatu organisasi. Dengan menerapkan praktik manajemen sumber daya insani yang efektif, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, kinerja, retensi karyawan, dan kepuasan

¹²Veihzal Rivai, *Islamic Human Capital* (Jakarta : Rajawali Press, 2009), 4.

¹³M. Ali Rusdi Bedong, et.al, *Menyikapi Pemilu Berkeadaban : Wujudkn Demokrasi yang Malebbi Warekkadan, Makkiade Ampena (Sopan dalam Bertutut Santun dalam Berperilaku)* (Sulawesi : Nusantara Press IAIN Parepare, 2018), 182.

karyawan, yang semuanya berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang organisasi.

Menurut pendapat dari Edwin B Flippo yang dikutip oleh Handoko, mengatakan bahwa manajemen sumber daya insani ialah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam berbagai kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan sumber daya insani, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya insani guna tercapainya berbagai tujuan dari suatu individu, organisasi, ataupun masyarakat.¹⁴

Berdasarkan pendapat di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu sistem manajemen proses untuk memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, seperti perencanaan personalia, pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pengawasan manajemen.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Insani

Berikut adalah beberapa tujuan umum yang sering diidentifikasi:¹⁵

- a. Meningkatkan Efisiensi Operasional: SDI digunakan untuk mengotomatisasi proses bisnis dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya dengan menganalisis data terstruktur untuk mengidentifikasi pola dan tren yang dapat meningkatkan efisiensi operasional.
- b. Meningkatkan Daya Saing: Dengan menganalisis data terstruktur tentang pasar, pesaing, dan pelanggan, SDI dapat membantu organisasi untuk

¹⁴Ibid, 182.

¹⁵Ibid, 4.

membuat keputusan yang lebih baik dan memperoleh keunggulan kompetitif.

- c. Mengidentifikasi Peluang Bisnis: SDI dapat membantu organisasi dalam mengidentifikasi peluang bisnis baru, baik itu dalam pengembangan produk baru, ekspansi ke pasar baru, atau peningkatan layanan kepada pelanggan.
- d. Meningkatkan Pengambilan Keputusan: Dengan menyediakan informasi yang relevan dan akurat secara cepat, SDI dapat membantu para pengambil keputusan dalam membuat keputusan yang lebih baik dan lebih tepat waktu.
- e. Meningkatkan Pengalaman Pelanggan: Dengan menganalisis data pelanggan, SDI dapat membantu organisasi dalam memahami preferensi, perilaku, dan kebutuhan pelanggan sehingga mereka dapat memberikan pengalaman yang lebih personal dan memuaskan.
- f. Mengurangi Risiko: SDI dapat membantu organisasi dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi, baik itu risiko operasional, risiko keamanan, atau risiko lainnya, sehingga tindakan pencegahan yang sesuai dapat diambil.
- g. Meningkatkan Kepatuhan: Dalam industri yang diatur ketat, SDI dapat membantu organisasi untuk mematuhi peraturan dan standar industri dengan memantau dan menganalisis data terstruktur terkait kepatuhan.
- h. Meningkatkan Inovasi: Dengan menganalisis data terstruktur tentang tren pasar, kebutuhan pelanggan, dan teknologi baru, SDI dapat membantu

organisasi dalam mengidentifikasi peluang untuk inovasi produk dan layanan baru.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Insani

Edwin H. Flippo berpendapat, dikutip pada bukunya Handco, fungsi manajemen sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua bagian.¹⁶

a. Fungsi Manajemen

- 1) Perencanaan, khususnya pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengorganisasian kebutuhan perolehan, pertumbuhan, dan pemeliharaan sumber daya manusia. Peran ini juga melibatkan penilaian potensi pekerja untuk menetapkan tujuan.¹⁷
- 2) Pengorganisasian, khususnya menyusun dan merancang struktur suatu organisasi dan hubungan antar tugas harus dilakukan oleh pekerja atau karyawan yang ditunjuk.
- 3) Manajemen, yaitu berkaitan dengan proses-proses yang ada dalam setiap fungsi SDM dengan menjelaskan tujuan dan sasaran.
- 4) Pengendalian, khususnya pelaksanaan fungsi dan tugas pengukuran dan pemantauan yang memiliki kaitan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

¹⁶T.H. Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta : BPFE, 2004), 4.

¹⁷Andrianto, et.al, *Manajemen Bank Syariah (Implementasi Teori dan Praktek)* Surabaya : Qiara Media, 2016, 207.

b. Fungsi Operasional

- 1) Pembelian tenaga kerja, khususnya melaksanakan proses identifikasi dan menentukan kebutuhan tenaga kerja baik kuantitas maupun kualitas agar memenuhi kebutuhan tersebut.
- 2) Pengembangan tersebut berupa pengembangan lebih lanjut operasional ketenagakerjaan, khususnya melalui upaya-upaya yang bijaksana untuk meningkatkan dan mengembangkan lebih lanjut keterampilan dan kompetensi sumber daya manusia yang ada. Ini mungkin termasuk mengembangkan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan lainnya.
- 3) Karena karyawan sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi, kompensasi terutama diberikan dalam bentuk insentif atau pembayaran atas kinerja mereka. Pembayaran imbalan harus dilakukan secara adil, pantas, dan terbuka.
- 4) Integrasi, atau tindakan yang dimaksudkan untuk mempertemukan tuntutan pekerja dan kepentingan organisasi agar dapat saling mendukung dan memajukan pencapaian tujuan organisasi. Mempekerjakan pekerja yang berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi adalah salah satu cara untuk mencapai hal ini.
- 5) Pemeliharaan, atau tugas yang berkaitan dengan pelestarian sumber daya manusia yang dapat meningkatkan kesejahteraan fisik dan emosional pekerja serta membantu mereka untuk berkembang lebih jauh. bekerja dengan rajin dan produktif di dalam perusahaan.

- 6) Pemberhentian, khususnya pemutusan hubungan kerja antara pekerja dengan organisasi karena alasan tertentu.

