

SKRIPSI

**PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KINERJA KARYAWAN BRI UNIT
MALLAWA CABANG BARRU**



OLEH

**DEVI ASTARI
NIM: 19.2300.066**

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

SKRIPSI

**PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KINERJA KARYAWAN BRI UNIT
MALLAWA CABANG BARRU**



OLEH

**DEVI ASTARI
NIM: 19.2300.066**

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
pada Program Studi Perbankan Syariah
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru

Nama Mahasiswa : Devi Astari

NIM : 19.2300.066

Program Studi : Perbankan Syariah

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Islam

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam B.1618/In.39.8/PP.00.9/04/2022

Disetujui Oleh:


Pembimbing Utama : Dr. H. Mukhtar Yunus, Lc., M.Th.I. (.....)

NIP : 19700627 200501 1 005

Pembimbing Pendamping : Muhammad Satar, S.E., M.M (.....)

NIDN : 2011048203

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



Dr. Muhammad M. Ag
NIP. 19710208 100112 2 002

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru

Nama Mahasiswa : Devi Astari

NIM : 19.2300.066

Program Studi : Perbankan Syariah

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Islam

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam B.1618/In.39.8/PP.00.9/04/2022

Tanggal Kelulusan : 31 Juli 2023

Disahkan Oleh Komisi Penguji

Dr. H. Mukhtar Yunus, Lc., M.Th.I. (Ketua) 

Muhammad Satar, S.E., M.M. (Sekertaris) 

Drs. Moh. Yasin Soumena, M.Pd. (Anggota)

Dr. Musmulyadi, S.HI., M.M. (Anggota)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



Dr. Muzdalifah Muhammadun, M. Ag

NIP.19710208 200112 2 002

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah mengajarkan kepada manusia apa yang belum diketahuinya dan memberikan hidayah dan rahmatnya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Penulis menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada Ibunda tercinta saya Jusniwati, Ayahanda Jumran, Kakak saya Novia Lestari S.Pd., dan nenek tercinta dimana dengan pembinaan dan berkah doa tulusnya, penulis mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari Bapak Dr. H. Mukhtar Yunus, Lc., M.Th.I. dan Bapak Muhammad Satar, S.E., M.M. selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis ucapkan terima kasih. Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Hanani, M.Ag., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare beserta jajarannya yang telah bekerja keras mengelola pendidikan di IAIN Parepare.
2. Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Dr. Andi Bahri S, M.E., M.Fil.I. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama (AKKK) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam serta Dr. Damirah, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan

Keuangan (AUPK) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam atas pengabdianya telah menciptakan suasana positif bagi mahasiswa.

3. Dosen pada Program Studi Perbankan Syariah yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis selama studi di IAIN Parepare. Utamanya, Bapak I Nyoman Budiono, M.M Ketua Prodi Perbankan Syariah yang telah memberi arahan dan meluangkan waktu untuk membimbing dalam menjalani studi di IAIN Parepare.
4. Kepala perpustakaan IAIN Parepare beserta seluruh staf yang telah memberikan pelayanan kepada penulis selama menjalani studi di IAIN Parepare, terutama dalam penulisan skripsi ini.
5. Staf Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Parepare yang telah rela meluangkan waktunya dalam mengurus administrasi yang dibutuhkan penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Pimpinan dan Karyawan/Staf BRI Unit Mallawa Cabang Barru yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah memberikan penulis izin untuk melakukan penelitian.
8. Irma Yuliana dan Nur Alisa sebagai sahabat seperjuangan yang telah mendukung dan menemani selama proses pengerjaan skripsi penulis.
9. Teman seperjuangan angkatan 2019 di Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, yang telah memberikan motivasi tersendiri dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat-sahabat yang telah mendukung dan berlaku baik kepada penulis.

Penulis tak lupa pula mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materiil hingga tulisan ini dapat diselesaikan. Semoga Allah Swt. Berkenaan menilai segala kebajikan sebagai amal jariyah dan memberikan rahmat dan pahala-Nya.

Terakhir, penulis menyampaikan kiranya pembaca meberikan saran konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Parepare, 19 Juni 2023

Penulis



Devi Astari

NIM.19.2300.066



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Devi Astari
Nim : 19.2300.066
Tempat/Tgl. Lahir : Mallawa, 12 Agustus 2001
Program Studi : Perbankan Syariah
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Judul Skripsi : Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektifitas
Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pemikiran orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa sebagian atau keseluruhan skripsi ini hasil karya orang lain, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Parepare, 19 Juni 2023

Penyusun



Devi Astari
NIM.19.2300.066

ABSTRAK

Devi Astari (*Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru*), (Dibimbing oleh Bapak H. Mukhtar Yunus dan Bapak Muhammad Satar).

Lingkungan kerja mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan. Dengan adanya lingkungan kerja yang baik, maka pekerjaan akan semakin tertunjang dengan kondusifnya lingkungan kerja sehingga pencapaian pekerjaan akan menjadi lebih efektif dan optimal. Tugas dari pimpinan perusahaan harus mempertahankan dan meningkatkan agar lingkungan kerja tetap kondusif supaya karyawan dapat bekerja dengan baik dan meningkatkan kualitas kinerjanya di lingkungan kerja yang nyaman. Adapun rumusan masalah ialah : 1) Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Baaru. 2) Bagaimana kondisi lingkungan nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru. 3) Apakah terjadi peningkatan kualitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

Adapun tujuan penulisan skripsi ini antara lain : 1) Untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru. 2) Untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerjac nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru. 3) Untuk mengetahui apa peningkatan kualitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Adapun jenis penelitian yaitu penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru sedangkan sumber data sekunder yang peneliti gunakan berupa dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : (1) Kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru sudah cukup memadai dilihat berdasarkan kebersihan, keamanan, penerangan, sirkulasi udara, sarana dan prasarana, tetapi dari segi fasilitas dan alat kantor masih perlu diperhatikan karena berdampak pada efektivitas kinerja karyawan. (2) kondisi lingkungan kerja nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru sudah cukup baik dilihat dari kerjasama antara karyawan, hubungan antara sesama rekan kerja dan hubungan yang baik kepada pimpinan dan bawahan. (3) Peran lingkungan kerja BRI Unit Mallawa Cabang Barru berdasarkan kualitas kinerja karyawan belum maksimal dilihat dari kedisiplinan karyawan datang ke kantor masih ada yang tidak tepat waktu.

Kata Kunci : Peran, Lingkungan Kerja, Efektivitas, Kinerja Karyawan.

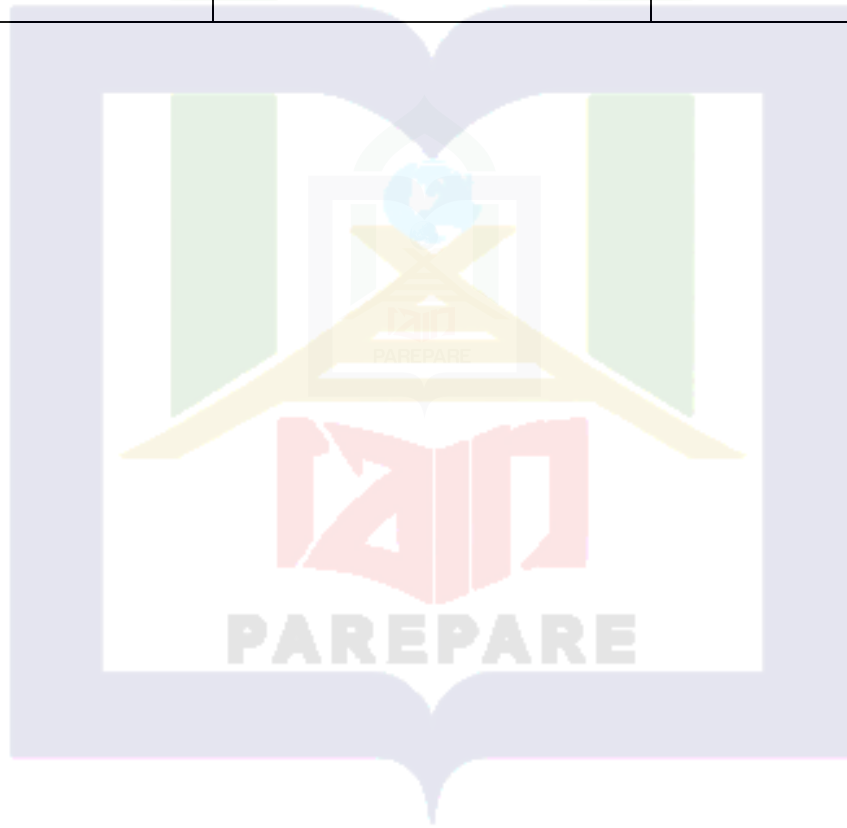
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iv
KATA PENGANTAR	v
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
PEDOMAN TRANSLITERASI	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kegunaan Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Tinjauan Penelitian Relevan.....	8
B. Tinjauan Teori	11
1. Lingkungan Kerja.....	11
2. Kinerja.....	16
3. Efektivitas	31
C. Kerangka Konseptual	36
D. Kerangka Pikir.....	43
BAB III METODE PENELITIAN.....	45
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	45

B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	45
C. Fokus Penelitian.....	46
D. Jenis dan Sumber Data.....	46
E. Teknik Pengumpulan Data dan Pengolahan Data.....	47
F. Uji Keabsahan Data.....	48
G. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Hasil Penelitian	52
1. Kondisi Lingkungan Kerja Fisik BRI Unit Mallawa Cabang Baru.....	52
2. Kondisi Lingkungan Kerja Nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Baru.....	55
3. Kualitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Baru Melalui Lingkungan Kerja Fisik dan Nonfisik	56
B. Pembahasan Hasil Penelitian	57
1. Kondisi Lingkungan Kerja Fisik BRI Unit Mallawa Cabang Baru.....	57
2. Kondisi Lingkungan Kerja Nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Baru.....	59
3. Kualitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Baru Melalui Lingkungan Kerja Fisik dan Nonfisik	61
BAB V PENUTUP.....	64
A. Simpulan.....	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	71
BIODATA PENULIS	103

DAFTAR TABEL

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
1.1	Kondisi Lingkungan Fisik di BRI Unit MALLAWA Cabang Barru	4



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Kerangka Pikir	42



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Pedoman Wawancara	70
Lampiran 2	Transkrip Wawancara	73
Lampiran 3	Surat Keterangan Wawancara	87
Lampiran 4	Dokumentasi/Foto	94
Lampiran 5	Surat Izin Melaksanakan Penelitian	99
Lampiran 6	Surat Izin Meneliti	100
Lampiran 7	Biografi Penulis	101

PEDOMAN TRANSLITERASI

1. Transliterasi

1) Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	h	ha (dengan titik dibawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet

س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ك	Shad	ş	es (dengan titik dibawah)
د	Dad	d	de (dengan titik dibawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik dibawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik dibawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik keatas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qof	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof

ي	Ya	Y	Ye
---	----	---	----

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (')

2) Vokal

1) Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	Fathah	A	A
إ	Kasrah	I	I
أ	Dammah	U	U

2) Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أِي	fathah dan ya	Ai	a dan i
أُو	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

حَوْلَ : haula

3) Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ/آي	fathah dan alif atau ya	Ā	a dan garis diatas
إِي	kasrah dan ya	Ī	i dan garis diatas
وُ	dammah dan wau	Ū	u dan garis diatas

Contoh:

مَاتَ : māta

رَمَى : ramā

قِيلَ : qīla

يَمُوتُ : yamūtu

4) *Ta Marbutah*

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua:

- 1). *Ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]
- 2). *Ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang terakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan *ha (h)*.

Contoh:

الْجَنَّةِ رَوْضَةٌ : *Rauḍah al-jannah* atau *Rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *Al-madīnah al-fāḍilah* atau *Al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *Al-hikmah*

5) *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydid (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah. Contoh:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَجَّيْنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *Al-Haqq*

الْحَجُّ : *Al-Hajj*

نُعَمُّ : *Nu'ima*

عَدُوٌّ : *'Aduwwun*

Jika huruf ى bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يَ), maka ia litransliterasi seperti huruf *maddah* (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

عَلِيٌّ : "Ali (bukan 'Alyy atau 'Aly)

6) **Kata Sandang**

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang

ditulis terpisah dari katayang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-). Contoh:

Contoh:

الشَّمْسُ	:	<i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَةُ	:	<i>al-zalzalāh</i> (bukan <i>az-zalzalāh</i>)
الْفَلْسَفَةُ	:	<i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	:	<i>al-bilādu</i>

7) **Hamzah**

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan arab ia berupa alif. Contoh:

تَأْمُرُونَ	:	<i>ta’murūna</i>
النَّوْءُ	:	<i>al-nau’</i>
شَيْءٌ	:	<i>syai’un</i>
أُمِرْتُ	:	<i>umirtu</i>

8) **Kata Arab yang lazim digunakan dalam bahasa Indonesia**

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Al-Qur’an* (dar *Qur’an*), *Sunnah*.

Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab maka mereka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fī zilāl al-qur’an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi ‘umum al-lafẓ lā bi khusus al-sabab

1) Singkatan

Beberapa singkatan yang di bakukan adalah:

swt.	=	<i>subhānāhu wa ta'āla</i>
saw.	=	<i>ṣallallāhu 'alaihi wa sallam</i>
a.s	=	<i>'alaihi al-sallām</i>
H	=	Hijriah
M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
l.	=	Lahir Tahun
w.	=	Wafat Tahun
QS../...: 4	=	QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/..., ayat 4
HR	=	Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab

ص	=	صفحة
دم	=	بدون مكان
صلعم	=	صلى الله عليه وسلم
ط	=	طبعة
دن	=	بدون ناشر
الخ	=	إلى آخرها/إلى آخره
ج	=	جزء

beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu di jelaskan kepanjanagannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : editor (atau, eds. [kata dari editors] jika lebih dari satu orang editor). Karena dalam bahasa indonesia kata “edotor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

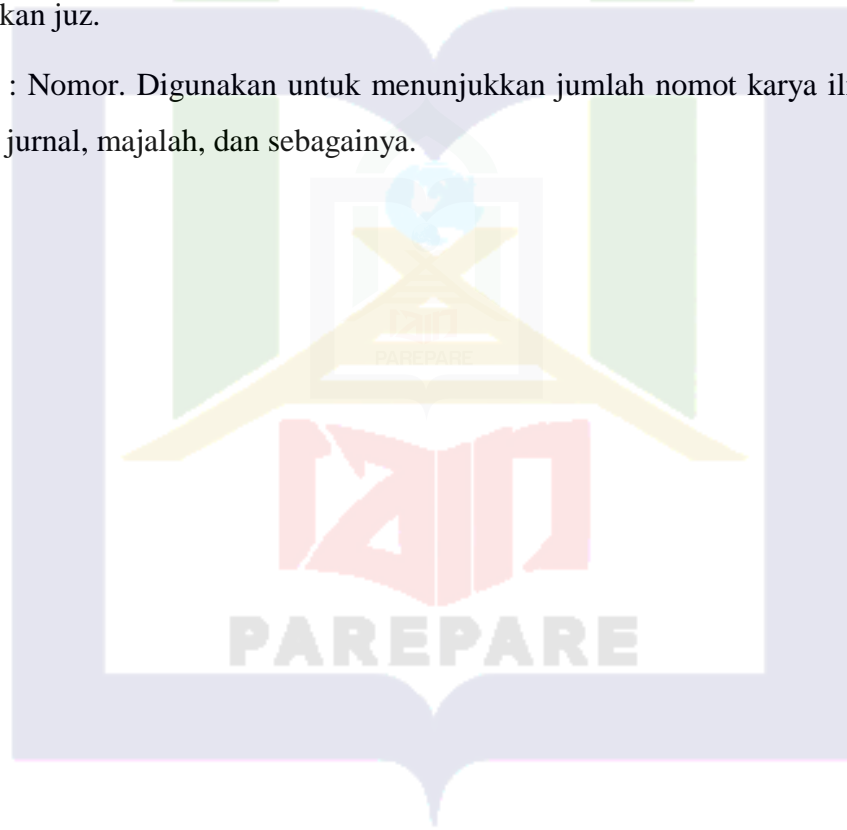
et al. : “dan lain-lain” atau “ dan kawan-kawan” (singkatan dari *et alia*). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.

Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.

Terj : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga untuk penulisan karta terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya

Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi yang sekarang ini, tingkat persaingan dalam dunia kerja menjadi semakin tinggi. Untuk bisa bertahan dan berkembang dalam kondisi tersebut, suatu perusahaan harus dapat mengembangkan dan mengelola sumber daya yang dimiliki seperti modal, teknologi, dan manusia. Berbicara tentang sumber daya manusia, seperti yang telah diketahui bahwa sumber daya manusia adalah hal yang berpengaruh dalam sebuah organisasi, harus diakui dan diterima oleh manajemen. Peningkatan produktivitas hanya mungkin dilakukan oleh manusia. Sebaliknya, sumber daya manusia pula yang dapat menjadi penyebab terjadinya pemborosan dan inefisiensi dalam berbagai bentuknya. Karena itu dapat memberikan perhatian kepada unsur manusia merupakan salah satu tuntutan dalam keseluruhan upaya peningkatan produktivitas kerja.¹ Pengembangan sumber daya manusia yang telah direncanakan dan berjalan berkelanjutan merupakan kebutuhan untuk organisasi. Suatu organisasi seperti lembaga perbankan tentunya memerlukan manusia sebagai sumber daya manusia. Maka untuk mencapai tujuan organisasi termasuk organisasi lembaga keuangan, setiap karyawan dituntut untuk bekerja secara maksimal sehingga dapat memuaskan para pelanggan atau nasabahnya.

Untuk meraih kinerja yang diharapkan faktor manusia merupakan variabel yang penting karena sukses atau tidaknya suatu usaha, biasanya ditentukan oleh perilaku-perilaku manusia yang melaksanakan pekerjaannya.² Kinerja yang baik maka akan sangat membantu perusahaan memperoleh keuntungan akan tetapi,

¹Edi Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Kencana, 2011). h. 100.

²Asilya Jacqlien, *Pengaruh Motivasi dan Suasana Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Panakukang Makassar*, (Institut Bisnis dan Keuangan Nitro Makassar, 2021), h. 3

sebaliknya jika kinerja karyawan buruk maka akan merugikan perusahaan. Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan salah satunya adalah lingkungan kerja, karyawan akan merasa nyaman saat bekerja apabila didukung oleh lingkungan kerja nyaman dan tenang. Menurut Indra Bastian menyatakan bahwa kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat keberhasilan atas pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang terdapat dalam perumusan skema strategis suatu organisasi.³ Sedangkan menurut Mangkunegara kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁴ Penilaian kerja (*performance appraisal*), yang juga disebut tinjauan kerja, evaluasi kinerja, atau penilaian karyawan, adalah upaya untuk menilai prestasi dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan ataupun perusahaan.

Lingkungan kerja adalah suatu keadaan dimana para karyawan bekerja dalam suatu perusahaan yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga lingkungan kerja dapat dikatakan baik apabila karyawan bisa bekerja secara optimal, nyaman dan tenang. Menurut Budiyo, lingkungan kerja merupakan gambaran kekuatan yang ada di dalam ataupun luar perusahaan dan memiliki pengaruh yang signifikan dalam mempengaruhi kinerja perusahaan.⁵ Sedangkan menurut Terry lingkungan adalah salah satu faktor yang mampu mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja suatu perusahaan.⁶ Lingkungan yang kondusif memungkinkan

³Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja* (Bandung: Alfabeta, 2015). h. 66

⁴Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, Cet 8 (Bandung: PT. Refika Aditama, 2019). h. 101

⁵Budiyo, Amirullah Haris, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2004), h. 51.

⁶Ika Ruhana Ilham Nuryasin, M Musadieq, 'Pengaruh Lingkungan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan 9Studi Pada Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang', *Brawijaya University*, 41 (2016), h. 18.

karyawan bisa bekerja secara optimal. Jika karyawan menyenangi tempatnya dia bekerja, maka karyawan itu akan merasa nyaman terhadap tempat kerjanya dan ini akan membuat meningkatkan semangat dalam menjalankan tugasnya sehingga waktu kerja dapat digunakan secara efisien dan efektif. Di dalam perusahaan lingkungan lingkungan kerja sangat mempengaruhi karakteristik individu, karena dengan lingkungan kerja yang nyaman dan tentram sehingga dapat meningkatkan kegigihan karyawan dalam bekerja. Lingkungan kerja bertindak sebagai pemberi sumber daya energi, alat-alat perlengkapan yang diperlukan oleh perusahaan. Itu berarti bahwa kebutuhan para karyawan harus diperhatikan oleh pemilik perusahaan yang bersangkutan.⁷Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Karyawan akan bersemangat dan termotivasi dalam bekerja apabila lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan mempunyai suasana yang kondusif dan keharmonisan antara para karyawan. Sebaliknya karyawan akan tidak bersemangat apabila lingkungan kerjanya tidak nyaman, aman, dan suasana tegang, sehingga secara tidak langsung lingkungan kerja mempengaruhi motivasi dan prestasi kerja karyawan.

Untuk pengadaan fasilitas baik bagi karyawan sangat berperan bagi perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Fasilitas karyawan yang didapat adalah sebagai bentuk perhatian perusahaan terhadap karyawan sehingga berdampak pada kenyamanan karyawan. Perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi karyawan. Apabila perusahaan mampu menyediakan fasilitas, maka perusahaan menambah semangat dan kesenangan karyawan sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan. Yang dimaksud dengan fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang terdapat dalam

⁷Winardi, *Manajemen Perilaku Organisasi*, Cet 3 (Jakarta: Prenada Media Group, 2009).h. 77

perusahaan yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.⁸

No	Lingkungan Fisik	Jumlah	Kondisi			keterangan
			Lengkap	Kurang	Mencukupi	
1.	Komputer	4			√	Masih perlu ditambah
2.	Scanner	1		√		Rusak
3.	Ac	4			√	Baik
4.	Meja (kantor, rapat)	5			√	Baik
5.	Kursi (tempat tunggu antrian)	10		√		Masih perlu ditambah
6.	Printer	3		√		Masih perlu ditambah
7.	CCTV	6			√	Baik
8.	Mesin hitung uang	1			√	Baik
9.	Kendaraan operasional roda 2	2			√	Baik
10.	Pencahayaan (lampu)	20			√	Pencahayaan baik di ruang

⁸Yeltsin Aprioke Thomas, Arie Junus Rorong, Deysi Tampongongoy, 'Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara, *Jurnal Administrasi Publik*, (2017), h. 2-3.

						kantor dan ruang tempat penyimpanan arsip dokumen nasabah sudah cukup memadai.
--	--	--	--	--	--	---

Tabel 1.1 Kondisi Lingkungan Fisik di BRI Unit MALLAWA Cabang Barru

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan supervisor unit bank bahwa lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang berperan dalam peningkatan kinerja karyawan. Maka dari itu perusahaan berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan lingkungan yang baik bagi karyawan sehingga hasil kerjanya juga mengalami peningkatan. Kondisi lingkungan pada Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru dilihat dari fasilitasnya sudah cukup baik, namun masih perlu dilakukan perbaikan di beberapa bagian ruangan. Berdasarkan observasi yang ditemukan dari segi penataan ruang sudah cukup baik dan rapi, suhu ruangan juga sudah cukup baik, kebersihan sudah cukup bersih, namun di area pelayanan nasabah kurang begitu baik dikarenakan tempat duduk untuk menunggu antrian masih kurang, serta dilihat dari ruang kerja *back office* masih sempit. Dilihat dari hubungan antar rekan kerja juga sudah cukup baik dibuktikan melalui keakraban satu sama lain ketika bekerja dan terjalinnya kerja sama antar karyawan. Selain itu, ada hal yang membuat kinerja karyawan menurun yaitu dilihat dari angka-angka pencapaiannya, kedisiplinannya

dalam mengumpulkan laporan-laporan hasil kerjanya yang berhubungan dengan tanggung jawabnya.⁹

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru?
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru?
3. Apakah terjadi peningkatan kualitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru.
2. Untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru.
3. Untuk mengetahui apa peningkatan kualitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini ada dua bentuk yaitu kegunaan berbentuk teoritis dan kegunaan berbentuk praktis :

1. Kegunaan Teoritis

Penulis berharap hasil penulisan ini dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan tentang kajian perbankan sebagai salah

⁹Mardiana Muddin selaku *Spv BRI Unit Mallawa Kanca Barru*. Wawancara di BRI Unit Mallawa Cabang Barru, 16 Januari 2023.

satu bagian dari ekonomi seta untuk dapat menambah ilmu dan pengetahuan penulis yang berhubungan dengan peran lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan.

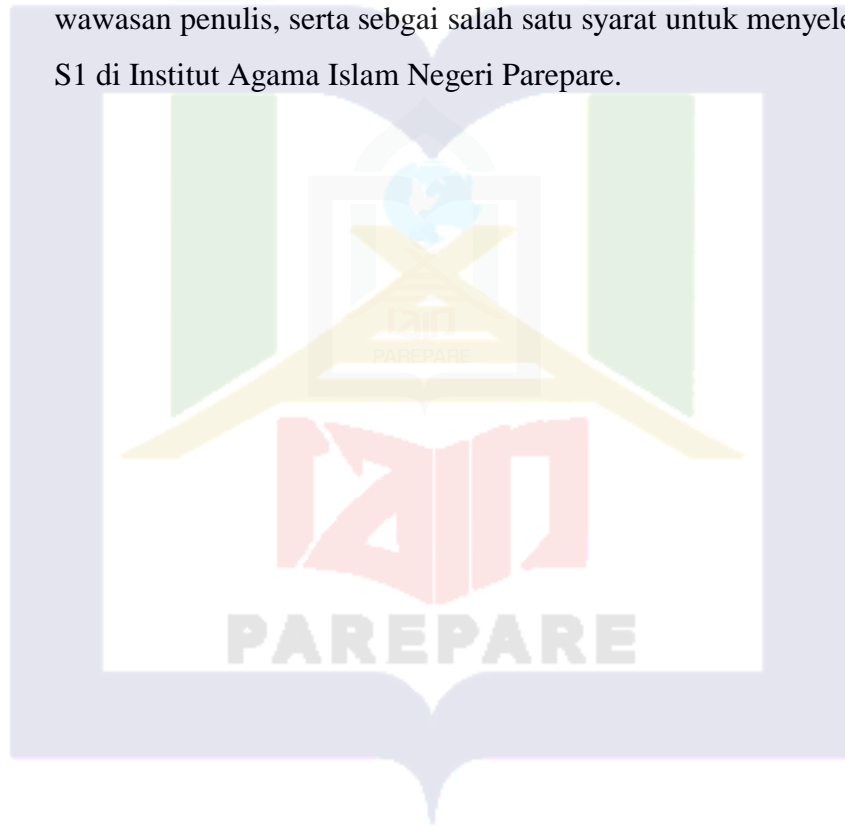
2. Kegunaan praktis

a. Bagi Praktisi Perbankan

Penelitian ini diharapkan untuk mengupayakan bagaimana menciptakan lingkungan yang baik sehingga mampu meningkatkan kinerja karyawan.

b. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan atau wawasan penulis, serta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi S1 di Institut Agama Islam Negeri Parepare.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tinjauan penelitian relevan sebagai bahan perbandingan terhadap penelitian yang ada, baik mengenai kelebihan dan kekurangan yang ada sebelumnya dan sebagai referensi untuk melakukan penelitian ini. Selanjutnya untuk menghindari kesamaan pada penelitian ini maka penulis mengambil penelitian yang berkaitan dengan judul yang diangkat diantaranya yaitu :

1. Ni Made Sapta Resita Putri dan Agoes Ganesha Rahyuda (2019) dengan judul penelitian “Peran Stres Kerja Dalam Memediasi Pengaruh Beban Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh beban kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan serta peran stres kerja sebagai variabel pemediasi. Hasil penelitian dalam skripsi ini bahwa beban kerja berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan. Hasil lainnya menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Stres kerja memiliki pengaruh negatif terhadap kinerja karyawan. Penelitian ini juga menemukan bahwa stres kerja memediasi pengaruh beban kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. Perbedaan penelitian Ni Made Sapta Resita Putri dan Agoes Ganesha Rahyuda dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu terletak pada jenis penelitian dan fokus penelitiannya. Jenis penelitian yang digunakan oleh Ni Made Sapta Resita Putri dan Agoes Ganesha Rahyuda yaitu penelitian kuantitatif. Sedangkan jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu kualitatif. Selain itu, penelitian Ni Made Sapta Resita Putri dan Agoes Ganesha Rahyuda fokus pada peran stres kerja dalam memediasi pengaruh beban kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja

karyawan. Sedangkan peneliti fokus dan terkhusus hanya pada peran lingkungan kerja dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.¹⁰

2. Fitri Sagita (2023) dengan judul penelitian “Peran Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Medan”. Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis peran motivasi kerja, dan lingkungan kerja dalam kinerja pegawai di kantor Dinas Perdagangan Kota Medan. Hasil penelitian skripsi ini bahwa peranan motivasi kerja dan lingkungan kerja dalam kinerja pegawai di kantor Dinas Perdagangan Kota Medan bidang pengembangan dan perdagangan luar negeri berpengaruh terhadap para pegawai. Hal ini ditunjukkan dengan sikap kekeluargaan dan saling membantu dalam pengerjaan tugas dan pembahasan program secara musyawarah. Sehingga kenaikan golongan, promosi dan hasil dari keberhasilan kinerja mereka itu yang meningkatkan motivasi para pegawai sehingga memiliki kinerja yang baik. Perbedaan penelitian Fitri Sagita dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu terletak pada fokus penelitiannya. Penelitian Fitri Sagita fokus pada peran motivasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dinas perdagangan Kota Medan. Sedangkan peneliti fokus dan terkhusus hanya pada peran lingkungan kerja dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.¹¹
3. Rainaldy A. Porong, Altje Tumbel, Greis Sendow (2017) dengan judul penelitian “Peran Lingkungan Kerja dan Karakteristik Individu Terhadap Kinerja Karyawan Pada PD. Pasar Kota Manado”. Tujuan dari penelitian

¹⁰Agoes Ganesha Rahyuda, Ni Made Sapta Resita Putri, ‘Peran Stres Kerja Dalam Memediasi Pengaruh Beban Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan’, *E-Jurnal Manajemen*, 8 (2019), h.2.

¹¹Waizul Qarni, Fitri Sagita, ‘Peran Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Medan’, *Journal of Vision and Ideas*, (2023), h. 38.

ini adalah untuk mengetahui apakah lingkungan kerja dan karakteristik individu berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PD. Pasar Manado. Hasil penelitian skripsi ini bahwa lingkungan kerja dan karakteristik individu secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PD. Pasar kota Manado. Lingkungan kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PD. Pasar kota Manado. Karakteristik individu secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PD. Pasar Manado. Perbedaan penelitian Rainaldy A. Porong, Altje Tumbel, Greis Sendow dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu terletak pada jenis penelitian dan fokus penelitiannya. Jenis penelitian yang digunakan oleh Rainaldy A. Porong, Altje Tumbel, Greis Sendow yaitu penelitian kuantitatif. Sedangkan jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu kualitatif. Selain itu, penelitian Rainaldy A. Porong, Altje Tumbel, Greis Sendow fokus pada peran lingkungan kerja dan karakteristik individu terhadap kinerja karyawan Pada PD. pasar kota Manado. Sedangkan peneliti fokus dan terkhusus hanya pada peran lingkungan kerja dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.¹²

4. Muhammad Rijanor Saputra (2019) dengan judul penelitian “Analisis Peran Motivasi dan Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Kerja PT. Global Samudra Borneo Banjarmasin”. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengaruh variabel motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Global Samudra Borneo Banjarmasin. Hasil penelitian skripsi ini bahwa motivasi berarah positif dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Global Samudra Borneo. Lingkungan kerja berarah positif dan tidak berpengaruh

¹²Rainaldy A. Porong, Altje Tumbel, Greis Sendow, ‘Peran Lingkungan Kerja dan Karakteristik Individu Terhadap Kinerja Karyawan Pada PD. Pasar Kota Manado, *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, (2019), h. 2.

signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Global Samudra Borneo. Selain itu, adanya pengaruh motivasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Global Samudra Borneo Banjarmasin. Adapun Perbedaan penelitian Muhammad Rijanor Saputra dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu terletak pada jenis penelitian dan fokus penelitiannya. Jenis penelitian yang digunakan oleh Muhammad Rijanor Saputra yaitu penelitian kuantitatif. Sedangkan penelitian peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Selain itu, penelitian Muhammad Rijanor Saputra fokus pada analisis peran motivasi dan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja kerja PT. Global Samudra Borneo Banjarmasin . Sedangkan peneliti fokus dan terkhusus hanya pada peran lingkungan kerja dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.¹³

B. Tinjauan Teori

1. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan kinerja karyawan baik ataupun buruk. Faktor lingkungan kerja memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap peningkatan kinerja karyawan di dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya saat melaksanakan pekerjaan yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerjanya. Suatu kondisi lingkungan dapat dikatakan bagus apabila karyawan dapat melaksanakan kegiatan atau pekerjaan secara optimal, tepat waktu, sehat, aman, dan nyaman. Oleh karena itu, untuk menentukan dan menciptakan suatu lingkungan kerja yang baik akan dapat menentukan keberhasilan dalam pencapaian keberhasilan dalam mencapai tujuan yang diterapkan. Menurut

¹³Muhammad Rijanor Saputra, 'Analisis Peran Motivasi dan Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Kerja PT. Global Samudra Borneo Banjarmasin', *Universitas Islam Kalimantan*, (2019), h. 9.

Nitisemito lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para pekerja/pegawai/karyawan yang dapat berpengaruh pada dirinya dalam melaksanakan kewajibannya sebagai karyawan. Sedangkan menurut Teery lingkungan kerja adalah salah satu faktor yang mampu mempengaruhi baik secara langsung maupun secara tidak langsung terhadap kinerja karyawan di suatu perusahaan.¹⁴

Definisi lingkungan kerja menurut Stewart menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah serangkaian kondisi atau keadaan lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja dari para karyawan yang bekerja di dalam lingkungan tersebut.¹⁵ Menurut Henry Simamora lingkungan kerja adalah gambaran umum karyawan dan perubahannya membantu manajer spesialis sumber daya manusia untuk memperkirakan tipe-tipe tenaga kerja yang dibutuhkan dan tersedia untuk bisa mencapai tujuan-tujuan organisasi. Beberapa cara untuk memperoleh lingkungan kerja yang baik antara lain :

- 1) Gaji yang cukup
- 2) Memperhatikan kebutuhan rohani
- 3) Kadangkala perlu menciptakan suasana yang santai
- 4) Harga diri perlu mendapatkan perhatian
- 5) Tempat kerja karyawan berada pada posisi yang tepat
- 6) Berikan ksesempatan untuk maju
- 7) Usahakan agar karyawan mempunyai loyalitas
- 8) Sesekali karyawan perlu diajak berunding dan menyampaikan sebuah pendapat
- 9) Pemberian insentif yang jelas dan terarah

¹⁴Ilham Nuryasin, M Musadieg, and Ika Ruhana, 'Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan(Studi Pada Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang)', 41 (2016), h. 18.

¹⁵Stewart C. J, Cash, William B , ' *Interviu: prinsip dan praktik*' edisi 13. (Jakarta : Penerbit Salemba Humanika 2012). h. 129.

10) Fasilitas yang nyaman dan menyenangkan.¹⁶

b. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja sangat berperan penting dalam keberlangsungan perusahaan, sehingga sangat penting diperhatikan oleh seorang pemimpin di suatu perusahaan akan kenyamanan lingkungan kerja, sebab lingkungan kerja yang nyaman sangat mempengaruhi efektivitas karyawan dalam bekerja di perusahaan. Didalam setiap kegiatan usaha perlu membuat rancangan atau lay out tata letak lingkungan kerja sehingga perlu mengkaji dan menentukan aspek-aspek dalam pembentukan lingkungan kerja itu sendiri. Menurut Siagian, “Menyatakan bahwa secara garis besar, lingkungan kerja terdapat dua jenis yaitu :¹⁷

a) Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di tempat kerja yang memiliki wujud fisik yang berpengaruh secara langsung atau tidak langsung terhadap karyawan. Lingkungan kerja fisik terdiri dari dua kategori yaitu lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan seperti kursi, meja, komputer dan lain-lain. Kemudian lingkungan perantara atau lingkungan kerja itu sendiri dalam arti tidak langsung berhubungan dengan karyawan seperti temperatur suhu, sirkulasi udara, pencahayaan, keamanan, kebersihan, serta ruang gerak.¹⁸ Adapun lingkungan kerja fisik di antaranya :

¹⁶Agus Murdiyanto, ‘Analisis Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Motor Hepy Cabang Jawa Tengah’, *Jurnal Ilmiah Telaah Manajemen*, 9.1 (2012), h. 6.

¹⁷Ita Rahmawati, Lailatus Sa’adah, and M Nur Chabib, ‘Karakteristik Individu Dan Lingkungan Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan’, 2020, h. 7.

¹⁸Bambang Kussrianto, *Meningkatkan Produktivitas Karyawan* (Jakarta : Pustaka Binaman, 19910, h. 122.

1. Bangunan tempat kerja disamping menarik untuk dipandang juga dibangun dengan pertimbangan keselamatan kerja, agar karyawan merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.
 2. Peralatan yang memadai sangat dibutuhkan karyawan karena akan mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diembannya di dalam perusahaan.
 3. Fasilitas perusahaan sangat dibutuhkan oleh karyawan sebagai pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada di perusahaan. Selain itu, ada hal yang perlu di perhatikan oleh perusahaan yaitu tentang cara memanusiakan karyawannya, seperti tersedianya fasilitas untuk karyawan beristirahat setelah lelah bekerja dan juga tersedianya tempat ibadah.
 4. Tersedianya sarana angkutan akan mendukung para karyawan untuk sampai di tempat kerja dengan tepat waktu, baik yang diperuntukan karyawan maupun angkutan umum yang nyaman, murah dan mudah diperoleh.
- b) Lingkungan Kerja Nonfisik

Menurut Sedarmayanti lingkungan kerja nonfisik keadaan yang berkaitan dengan pekerjaan baik dengan atasan rekan kerja maupun dengan bawahan.¹⁹ Sedangkan menurut Bagus Kisworo lingkungan kerja nonfisik yang kondusif bisa tercapai karena adanya komunikasi yang baik dalam lingkungan perusahaan, interaksi antar karyawan, motivasi kerja karyawan yang tinggi serta memiliki orientasi memberikan kontribusi pada perusahaan serta tidak saling curiga sehingga karyawan merasa nyaman ketika bekerja.²⁰ Lingkungan kerja non fisik terdiri dari beberapa indikator yaitu:

¹⁹Sedarmayanti, *Pengembangan Kepribadian Pegawai*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), h. 31.

²⁰Bagus Kisworo, *Hubungan Antara Motivasi, Disiplin, dan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Pendidik dan Tenaga Sanggar Kegiatan Belajar* (2012), h. 64.

1. Hubungan rekan kerja setingkat yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis tanpa saling instrikt di antara sesama rekan kerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan yang tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis dan kekeluargaan.
2. Hubungan atasan dengan bawahan atau karyawannya harus di jaga dengan baik dan harus saling menghargai antara atasan dan bawahan, dengan adanya sikap yang saling menghargai maka akan menimbulkan rasa hormat diantara individu masing-masing.
3. Kerjasama antara karyawan harus dijaga dengan baik pula, karena ini akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka lakukan. Jika kerjasama antarakaryawan bisa terjalin dengan baik maka karyawan akan mampu menyelesaikan tugasnya secara efektif dan efisien”.²¹

c. Manfaat Lingkungan Kerja

Menurut Ishak dan Tanjung manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasikerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat terselesaikan sesuai standar yang benar dan dalam skala waktu yang ditentukan. Prestasi kerjanya akan dipantau oleh individu yang bersangkutan, dan tidak akan menimbulkan terlalu banyak pengawasan serta semangat juangnya akan tinggi.²² Selain itu, manfaat dari lingkungan kerja yang kondusif dan baik akan meningkatkan efektivitas karyawan dan komitmen karyawan, menurunkan anggaran jaminan kesehatan karena meningkatnya kualitas kesehatan karyawan dan penurunan

²¹Ronal Donra Sihaloho and Hotlin Siregar, ‘Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Super Setia Sagita Medan’, *Jurnal Ilmiah Socio Secretum*, 9.2 (2020), h.5.

²²Arep, Ishak dan Hendri Tanjung, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Universitas Trisakti, 2003). h. 89

tingkat kecelakaan kerja bagi karyawan, meningkatnya rasio seleksi tenaga kerja karena meningkatnya citra perusahaan, rasa ikut memiliki perusahaan sehingga karyawan lebih bersemangat dalam melakukan tugasnya serta ikut menjaga lingkungan kerjanya.²³

2. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil yang didapatkan oleh suatu organisasi baik organisasi itu bersifat *profit oriented* maupun *non profit oriented* yang dihasilkan pada satu periode tertentu. Amstrong dan Baron menyatakan kinerja merupakan hasil dari pekerjaan yang mempunyai berkaitan erat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Indra bastian juga mengatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat keberhasilan dari pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan untuk mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang terdapat dalam perumusan skema strategis suatu organisasi.²⁴ Sedangkan menurut Simamora kinerja adalah tingkat dimana karyawan mencapai persyaratan pekerjaan. Dan kinerja menurut As'ad adalah hasil yang dicapai oleh seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.²⁵

Menurut Sedarmayanti arti penting dari kinerja adalah hasil yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan

²³Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2006), h. 54.

²⁴Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja* (Bandung: Alfabeta, 2015). h. 100

²⁵Asri Laksmi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013). h. 88

organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.²⁶

Prawirosentono dan Primasari mendefinisikan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral atau etika.²⁷

Untuk mengetahui kinerja karyawan maka perlu dilakukan proses penilaian kinerja, penilaian kinerja berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan atau di masa lalu relatif terhadap standar kinerjanya dan penilaian kinerja juga selalu mengasumsikan bahwa karyawan memahami apa standar kinerja mereka, dan penyelia juga memberikan karyawan umpan balik, pengembangan, dan insentif yang diperlukan untuk membantu orang yang bersangkutan menghilangkan kinerja yang kurang baik atau melanjutkan kinerja yang baik.²⁸

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Simanjuntak mengemukakan bahwa kinerja setiap orang dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat dikelompokkan pada tiga kelompok yaitu :

1. Kompetensi Individu, seperti kecerdasan, motivasi kerja, disiplin kerja, dan etos kerja.
2. Dukungan Organisasi seperti penyediaan sarana dan prasarana, kenyamanan, dan lingkungan kerja.

²⁶ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung:Refika Aditama 2007), h. 67

²⁷ Suyadi Prawirosentono dan Dewi Primasari, *Kinerja & Motivasi Karyawan*. BPPE, Yogyakarta, h. 2

²⁸ Dessler, Gray. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Indeks, 2011), h. 86.

3. Dukungan Manajemen seperti kepemimpinan, hubungan yang aman dan harmonis serta pengembangan dalam karir.²⁹

Menurut A. Dale Timpe, faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Contohnya kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan yang tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja yang kurang bagus disebabkan orang tersebut mempunyai kemampuan yang rendah dan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya memperbaiki kemampuannya.³⁰

Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Contohnya perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi.³¹

c. Penyebab Masalah-masalah Kinerja Karyawan

Masalah kinerja karyawan dalam organisasi dapat disebabkan oleh banyak faktor. Faktor-faktor ini dikategorikan kedalam empat penyebab utama masalah-masalah kinerja tersebut yaitu :

1. Pengetahuan atau keterampilan. Karyawan tidak tahu bagaimana menjalankan tugas-tugas secara benar, kurangnya keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan.
2. Lingkungan, masalah tidak berhubungan dengan karyawan, tetapi disebabkan oleh lingkungan kondisi kerja, proses yang buruk, ergonomika, dan lain-lain.

²⁹Simanjuntak, payman, *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja* (Jakarta: FE UI, 2005). h. 57.

³⁰Timpe, A. D, *Produktivitas, Seri Manajmn Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Alex Media Komputindo, 2000), h. 45.

³¹Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, Cet 8 (Bandung: PT. Refika Aditama, 2017). h. 129.

3. Sumber daya. Kurangnya sumber daya atau teknologi.
4. Motivasi. Karyawan harus tahu bagaimana menjalankan pekerjaan tetapi tidak melakukan secara benar. Ini mungkin saja disebabkan oleh proses seleksi yang tidak benar.³²

d. Menetapkan Kriteria (Standar) Kinerja

Dalam kriteria penilaian yang paling umum adalah sebagai berikut :³³

1. Sifat

Sifat-sifat karyawan tertentu seperti *sikap, penampilan, dan inisiatif* adalah dasar untuk beberapa evaluasi. Namun, banyak dari kulaitas yang umum digunakan tersebut bersifat subjektif dan bisa jadi tidak berhubungan dengan pekerjaan atau sulit untuk didefinisikan. Dalam hal ini, evaluasi yang tidak akurat bisa timbul dan bisa pula menciptakan masalah hukum bagi organisasi. Dalam kasus *Wade v Mississippi Cooperative Extention Service*, pengadilan keliling menetapkan bahwa: *Dalam sistem penilaian kinerja, karakteristik-karektiristik umum seperti kepemimpinan, penerimaan publik, sikap terhadap orang, penampilan dan kerapian, sikap pribadi, pandangan hidup, kebiasaan etis, kerajinan, inisiatif, kapasitas bertumbuh, kesiapan mental, dan loyalitas kepada organisasi rentan terhadap prasangka dan terhadap selera pribadi, perasaan, atau pikiran dari evaluator sebagaimana pula jelas-jelas subjektif dalam bentuk dan secara nyata rentan terhadap perlakuan yang sepenuhnya subjektif oleh mereka yang melaksanakan penilaian.*

³²Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2016). h. 96

³³R. Wayne Mondy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 1 (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2008). h. 66

2. Perilaku

Ketika hasil tugas seseorang sulit ditentukan, organisasi bisa mengevaluasi perilaku atau kompetensi orang tersebut yang berhubungan dengan tugas. Sebagai contoh, perilaku yang tepat untuk dievaluasi dari seorang manajer mungkin adalah *gaya kepemimpinan*. Untuk orang-orang yang bekerja dalam tim, *mengembangkan orang lain*, *kerja tim* dan *kerja sama*, atau *orientasi pelanggan* mungkin tepat. Perilaku-perilaku yang diinginkan bisa cocok sebagai kriteria evaluasi karena jika perilaku-perilaku tersebut diberi pengakuan dan imbalan, para karyawan cenderung mengulangnya. Jika perilaku-perilaku tertentu mewujudkan hasil yang diinginkan, ada manfaatnya menggunakan perilaku-perilaku tersebut dalam proses evaluasi.

3. Kompetensi

Kompetensi meliputi sekumpulan luas pengetahuan, keterampilan, sifat, dan perilaku yang bisa bersifat teknis, berkaitan dengan keterampilan antar pribadi, atau berorientasi bisnis. Dick Grote, presiden Grote Consulting Corporation di Dallas, merekomendasikan dimasukkannya kompetensi-kompetensi budaya seperti etika dan integritas untuk semua pekerjaan. Ia menambahkan bahwa ada juga kompetensi-kompetensi yang spesifik untuk setiap pekerjaan. Sebagai contoh, berfikir analitis dan orientasi prestasi mungkin penting dalam pekerjaan-pekerjaan profesional. Dalam pekerjaan-pekerjaan kepemimpinan, kompetensi-kompetensi yang relevan mungkin meliputi pengembangan bakat, pendelegasian kewenangan, dan keterampilan-keterampilan manajemen orang. Kompetensi-kompetensi yang terseleksi untuk keperluan evaluasi haruslah yang berhubungan erat dengan kesuksesan pekerjaan.

4. Pencapaian Tujuan

Jika organisasi-organisasi menganggap *hasil akhir* lebih penting dari *cara*, hasil-hasil pencapaian tujuan menjadi faktor yang tepat untuk dievaluasi.

Hasil-hasil yang dicapai harus berada dalam kendali individu atau tim dan haruslah hasil-hasil yang mengarah pada kesuksesan perusahaan. Pada level-level di atas, tujuan bisa berkenaan dengan aspek finansial perusahaan seperti profit atau arus kas, serta pertimbangan-pertimbangan pasar seperti pangsa pasar atau posisi dalam pasar. Pada level keorganisasian yang lebih rendah, hasil-hasil bisa berupa pemenuhan persyaratan kualitas pelanggan dan penyampaian yang sesuai dengan jadwal yang dijanjikan. Untuk menunjang proses tersebut, manajer perlu memberikan contoh-contoh spesifik mengenai cara karyawan dapat meningkatkan perkembangannya dan mencapai tujuan-tujuan spesifik. Kedua pihak harus mencapai kesepakatan dalam hal tujuan-tujuan karyawan untuk periode evaluasi berikutnya serta bantuan dan sumber-sumber daya yang perlu disediakan oleh manajer. Aspek penilaian karyawan ini harus menjadi unsur paling positif dalam keseluruhan proses dan membantu karyawan untuk fokus pada perilaku yang akan menghasilkan hasil-hasil positif bagi semua yang berkepentingan.

5. Potensi Perbaikan

Ketika organisasi-organisasi mengevaluasi kinerja para karyawan, banyak kriteria yang digunakan berfokus pada masa lalu. Dari sudut pandang manajemen kinerja, masalahnya adalah anda tidak mampu mengubah masa lalu. Kecuali perusahaan-perusahaan menganbil langkah lebih jauh, data evaluasi menjadi dokumen-dokumen historis semata. Dengan demikian, perusahaan-perusahaan harus berfokus pada masa depan, memasukkan perilaku-perilaku dan hasil-hasil yang diperlukan untuk mengembangkan karyawan, dan dalam tersebut mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Sedangkan menurut yang dikemukakan Husein Umar membagi aspek-aspek kinerja yaitu :

- 1) Mutu pekerjaan.
- 2) Kejujuran karyawan.
- 3) Inisiatif.
- 4) Kehadiran.
- 5) Sikap.
- 6) Kerjasama.
- 7) Keandalan.
- 8) Pengetahuan tentang pekerjaan.
- 9) Tanggung jawab, dan
- 10) Memanfaatkan waktu kerja.³⁴

Adapun aspek-aspek standar pekerjaan terdiri dari aspek kuantitatif dan aspek kualitatif. Aspek kuantitatif meliputi :

- 1) Proses kerja dan kondisi pekerjaan.
- 2) Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
- 3) Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, serta
- 4) Jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja.

Sedangkan aspek kualitatifnya meliputi :

- 1) Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan.
- 2) Tingkat kemampuan dalam bekerja.
- 3) Kemampuan dalam menganalisis data, kemampuan atau kegagalan dalam menggunakan mesin, atau
- 4) Kemampuan dalam mengevaluasi (keluhan atau keberatan konsumen).

e. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Wibowo mengemukakan bahwa indikator mengenai kinerja karyawan yaitu:³⁵

³⁴Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, Cet 8, 2017, h. 18.

³⁵Wibowo, *Manajemen Kinerja*, ed. by Edisi 4 (Jakarta: Rajawali Pers, 2014). h. 55.

1. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang.

2. Standar

Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

3. Alat dan Sarana

Alat dan sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses.

4. Kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.

5. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

Adapun menurut Janseen indikator kinerja mengacu pada³⁶ :

- a. *Quality of work* : kualitas kerja yang diperoleh sesuai dengan syarat kesesuaian dan kesiapan karyawan.
- b. *Quantity of work* : jumlah pekerjaan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu.
- c. *Creativeness* : ide atau gagasan yang dimiliki karyawan yang muncul berupa tindakan atau perkataan untuk menyelesaikan persoalan yang ada dalam melakukan pekerjaan.
- d. *Job knowledge* : tingkat pengetahuan soal pekerjaan dan keterampilan.
- e. *Dependability* : tingkat kepercayaan dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.

³⁶Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*, (Jakarta : Rajawali Press, 2016), h. 189.

- f. *Cooperation* : kemampuan bekerjasama dengan karyawan lain.
- g. *Personal qualities* : terkait keramahan seorang, kepribadian, kepemimpinan, dan integritas.
- h. *Communication* : kemampuan menyampaikan suatu hal kepada prang lain baik itu sesama rekan kerja ataupun pimpinan sehingga semua kepentingan terkait pekerjaan tetap terkendali.
- i. *Intiative* : semangat dalam menjalankan tugas baru dan memperbesar tanggung jawab.

Sedangkan menurut A. A Anwar Prabu Mangkunegara, indikator kinerja dipengaruhi oleh³⁷ :

- a. Tanggung jawab
- b. Pengetahuan terkait pekerjaan yang dilakukan.
- c. Pemanfaatan waktu kerja.
- d. Sikap.
- e. Keandalan.
- f. Kerjasama.
- g. Kejujuran dan mutu karyawan.
- h. Kehadiran.
- i. Inisiatif.

f. Penilaian Kinerja

Menurut Mathis dan Jakson mengemukakan bahwa Penilaian kinerja adalah sebagai proses mengevaluasi seberapa baik karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan.³⁸ Pentingnya dalam

³⁷Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, (Bandung : PT. Rafika Aditama, 2005), h. 18.

³⁸Mathis, Robert L, dan John Jakson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,(Jakarta: Salemba Empat, 2006).h. 135.

melakukan penilaian kinerja kepada karyawan agar pimpinan mengetahui seberapa besarnya kemampuan karyawan tersebut dalam melakukan pekerjaannya sehingga pimpinan organisasi perusahaan dapat memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam penempatan karyawan didalam posisi yang tepat sesuai dengan kemampuan dan keahliannya. Penilaian kinerja ini juga dapat dijadikan pertimbangan oleh pimpinan dalam pemberian kenaikan upah sehingga mampu memberikan keadilan bagi karyawan. Dengan mengetahui kemampuan kinerja karyawan yang berada dibawah standar yang diterapkan, maka pimpinan organisasi dapat memotivasi karyawan agar mau lebih giat lagi untuk tetap belajar agar bisa memperbaiki diri.

Penilaian kinerja didalam sebuah perusahaan memiliki beberapa pihak-pihak yang terlibat, yaitu :³⁹

1. Atasan langsung

Atasan langsung paling cepat terlibat dalam melakukan penilaian kinerja bawahannya dan jika karyawan memiliki kinerja yang kurang baik maka atasan langsung sangat bertanggungjawab akan hasil kerja yang tidak memuaskan yang diberikan bawahan sehingga atasan langsung harus membuka hatinya dalam memperhatikan kinerja bawahannya. Sukses atau tidaknya pekerjaan itu, seorang pimpinanlah yang patutnya harus bertanggungjawab akan pekerjaan bawahan.

2. Rekan kerja

Perlunya saling koordinasi antara rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan akan dapat mempermudah pekerjaan. Selain itu, saling melakukan penilaian kerja antara rekan kerja yang satu dengan yang lain dapat mengharmonisasikan terselesaikan pekerjaan secara bersama-sama.

³⁹Ronal Donra Sihalolo and Hotlin Siregar, 'Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan', *Jurnal Ilmiah Socio Secretum*, 9.2 (2020), 273–81.

3. Pengevaluasian diri sendiri

Karyawan yang mengevaluasi diri dengan melakukan penilaian kepada diri sendiri akan mengetahui seberapa besar kemampuan karyawan tersebut sehingga jika terjadi kekurangan didalam diri sendiri dapat sebagai motivasi agar mau memperbaiki diri.

4. Bawahan langsung

Penilaian bawahan kepada atasan atau manajer dapat menjadi informasi tambahan dalam mengenal atasan sehingga bawahan dapat menempatkan posisi yang tepat jika berurusan dengan atasan.

Adapun Robbins menjelaskan hakekat penilaian kinerja individu adalah hasil kerja yang optimal. Penilaian kinerja tersebut yaitu⁴⁰ :

- a. Kemampuan bekerjasama: yaitu kemampuan seseorang karyawan bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan yang telah ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- b. Kualitas pekerjaan, yaitu mutu dari pekerjaan yang dihasilkan baik atau tidaknya mutu yang dihasilkan
- c. Kemampuan teknis merupakan kemampuan yang dimiliki karyawan baik didapatkan melalui kursus ataupun dengan hanya mencoba-coba.
- d. Inisiatif yaitu ide inovatif dan bertindak proaktif dan bukan sekedar berfikir suatu tindakan di masa datang.
- e. Semangat yaitu kecenderungan karyawan untuk bekerja lebih keras dengan adanya pemberian penghargaan untuk memotivasi karyawan.
- f. Daya tahan merupakan kemampuan untuk memberikan jasa seperti yang dijanjikan dengan akurat dan terpercaya sesuai dengan yang diharapkan yang tercermin dari ketetapan waktu layanan yang sama untuk semua orang tanpa kesalahan.

⁴⁰Robbins, Stephen P, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta : Erlangga, 2002), h. 20.

- g. Kuantitas pekerjaan, yaitu menyangkut pencapaian target hasil kerja yang sesuai dengan rencana organisasi.

g. Proses Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan dengan melalui serangkaian langkah sistematis, berikut ini ada lima langkah dalam proses penilaian kinerja⁴¹ :

1. Mengidentifikasi dan menentukan tujuan khusus penilaian kinerja.
2. Menentukan tugas-tugas yang harus dilaksanakan pekerja.
3. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan.
4. Menilai kinerja serta,
5. Membicarakan hasil dan mengevaluasi hasil penilaian dengan karyawan.

h. Manfaat Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja karyawan memiliki berbagai manfaat ditinjau dari beragam perspektif pengembangan perusahaan, khususnya manajemen sumber daya manusia, seperti dijabarkan oleh Manguprawira sebagai berikut :⁴²

1) *Perbaikan Kinerja*

Umpan balik kinerja bermanfaat bagi karyawan, manajer, dan spesialis personal dalam bentuk kegiatan yang tepat untuk memperbaiki kinerja.

2) *Penyesuaian Kompensasi*

Penilaian kinerja membantu pengambil keputusan menentukan siapa yang seharusnya menerima peningkatan pemnayaran dalam bentuk upah dan bonus yang didasarkan pada sistem merit.

3) *Keputusan Penempatan*

Promosi, transfer, dan penurunan jabatan biasanya didasarkan pada kinerja masa lalu dan antisipatif; misalnya dalam bentuk penghargaan.

⁴¹Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2016). h.55.

⁴²AK Meldona, SE., MM., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Malang: Press, 2009). h.156.

4) *Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan*

Kinerja buruk mengindikasikan sebuah kebutuhan untuk melakukan pelatihan kembali. Setiap karyawan hendaknya selalu mampu mengembangkan diri.

5) *Perencanaan dan Pengembangan*

Umpan balik kinerja membantu proses pengambilan keputusan tentang karir spesifik karyawan.

6) *Defisiensi Proses Penempatan Staf*

Baik buruknya kinerja berimplikasi dalam hal kekuatan dan kelemahan dalam prosedur penempatan staf di departemen SDM.

7) *Ketidakturan Informasi*

Kinerja buruk dapat mengindikasikan kesalahan dalam informasi analisis pekerjaan, rencana SDM, atau hal lain dari sistem manajemen personal. Hal demikian akan mengarah pada ketidaktepatan dalam keputusan menyewa karyawan, pelatihan dan keputusan konseling.

8) *Kesalahan Rancangan Pekerjaan*

Kinerja buruk mungkin sebagai sebuah gejala dari rancangan pekerjaan yang keliru. Lewat penilaian dapat didiagnosis kesalahan-kesalahan tersebut.

9) *Kesempatan Kerja yang Sama*

Penilaian kinerja yang akurat yang secara aktual menghitung kaitannya dengan kinerja dapat menjamin bahwa keputusan penempatan internal bukanlah sesuatu yang bersifat diskriminasi.

10) *Tantangan-tantangan eksternal*

Kadang-kadang kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan pekerjaan, seperti keluarga, finansial, kesehatan, atau masalah-masalah lainnya. Jika masalah-masalah tersebut diatasi melalui penilaian, departemen SDM mungkin mampu menyediakan bantuannya.

11) Umpan Balik pada SDM

Kinerja yang baik dan buruk di seluruh organisasi mengindikasikan bagaimana baiknya fungsi departemen SM diterapkan.

i. Mengakui Kinerja dan Memberikan Korektif dalam Perspektif Syariah

Dalam Sinn dikemukakan bahwa kinerja merupakan persoalan krusial dalam hubungan antara atasan dan bawahan pada satu organisasi tertentu. Allah swt memberikan dorongan untuk memberikan insentif bagi orang yang mampu menunjukkan kinerja optimal (baik). Allah berfirman dalam QS. al-Nahl/16: 97

بَنَ أَجْرَهُمْ وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَطْيَبًا حَيَوَةً فَلَنَحْيِيَنَّهُ مُؤْمِنًا وَهُوَ تَنِي أَوْ ذَكَرٍ مِّنْ صَالِحًا عَمَلٍ مَّنْ
يَعْمَلُونَ كَانُوا مَا بَأْحَس

Terjemahnya:

“Siapa yang mengerjakan kebajikan, baik laki-laki maupun perempuan, sedangkan dia seorang mukmin, sungguh, Kami pasti akan berikan kepadanya kehidupan yang baik ,dan akan Kami beri balasan dengan pahala yang lebih baik daripada apa yang selalu mereka kerjakan.”⁴³

Dalam ayat lain, Allah swt berfirman QS. al-Kahfi/18: 30

عَمَلًا أَحْسَنَ مَنَ أَجْرُنْضِيْعُ لَا إِنَّا الصَّلِحَتِ وَعَمَلُوا ءَامَنُوا الَّذِينَ إِن

Terjemahnya:

“Sungguh, mereka yang beriman dan mengerjakan kebajikan. Kami benar-benar tidak akan menyalahkannya pahala orang yang mengerjakan perbuatan yang baik itu”⁴⁴

⁴³Kementrian Agama Republik Indonesia’, *Mushaf Al-Quran Dan Terjemah*, 2019, h. 278.

⁴⁴Kementrian Agama Republik Indonesia’, *Mushaf Al-Quran Dan Terjemah*, 2019, h. 297.

Islam mendorong umatnya untuk memberikan semangat bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya. Kinerja dan upaya mereka harus diakui, dan mereka harus dimuliakan jika memang bekerja dengan baik. Karyawan yang menunjukkan kinerja yang baik, bisa diberi bonus atau insentif guna menghargai dan memuliakan prestasi yang telah dicapainya. Khalifah Ali bin Abi Thalib r.a. memberikan wasiat kepada pegawainya, “Janganlah engkau posisikan sama antara orang yang berbuat baik dan yang berbuat jelek, karena hal itu akan mendorong orang yang berbuat baik untuk senang menambah kebaikan dan sebagai pembelajaran bagi orang yang berbuat jelek.”⁴⁵

j. Tujuan dan Sasaran Kinerja

Tujuan Kinerja menurut Wibowo adalah menyesuaikan harapan kinerja individu dengan tujuan organisasi. Kesesuaian antara upaya pencapaian tujuan individu dengan tujuan organisasi akan mampu mewujudkan kinerja yang baik. Menurut Wibowo ada beberapa tingkatan tujuan antara lain⁴⁶ :

- a) *Corporate level* merupakan tingkatan dimana tujuan dihubungkan dengan maksud dan nilai-nilai dan rencana strategis dari organisasi secara menyeluruh untuk di capai.
- b) *Senior manajemen level* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkat ini mendefinisikan kontribusi yang diharapkan dari tingkat manajemen senior untuk mencapai tujuan organisasi.
- c) *Business-unit, functional* atau *departement level* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkatan ini dihubungkan dengan tujuan organisasi, target dan proyek yang harus diselesaikan oleh unit bisnis, fungsi atau departement.
- d) *Team level* merupakan tingkatan dimana tujuan tingkat tim dihubungkan dengan maksud dan akuntabilitas tim, dan kontribusi yang diharapkan dari tim.

⁴⁵AK Meldona, SE., MM., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Malang: Press, 2009). h. 107.

⁴⁶Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta:Murai Kencana, 2007), h. 41.

- e) *Individu level* yaitu tingkatan dimana tujuan dihubungkan pada akuntabilitas pelaku, hasil utama, atau tugas pokok yang mencerminkan pekerjaan individual dan fokus pada hasil yang diharapkan untuk dicapai dan kontribusinya pada kinerja tim, departemen atau organisasi.

3. Efektivitas

Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kata efektif berarti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan. Setiap pekerjaan yang efektif belum tentu efisien, karena hasil dapat tercapai tetapi mungkin dengan penghamburan pikiran, tenaga, waktu, uang atau benda.⁴⁷

Menurut Sedarmayanti efektivitas adalah gambaran yang memberikan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pendapat tersebut menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga dapat tercapai. Hal tersebut sangat penting perannya di dalam setiap lembaga dan berguna untuk perkembangan dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga.⁴⁸

Menurut Richard dan M. Steers alat ukur efektivitas kinerja meliputi :⁴⁹

1) Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang

⁴⁷Adisasmita Raharjo, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), h.170.

⁴⁸Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h. 61.

⁴⁹Strees, M. Richard, *Efektivitas Organisasi*, (Jakarta : Erlangga, 1985), h. 46.

yang bekerja di dalam organisasi tersebut maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.

2) Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada seseorang yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu yang dimiliki oleh seorang pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

3) Kepuasan kerja

Kepuasan kerja yang dimaksud adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

4) Kualitas

Kualitas dari jasa atau produk primer yang dihasilkan oleh organisasi menentukan efektivitas kinerja dari organisasi itu. Kualitas mungkin mempunyai banyak bentuk oprasional, terutama ditentukan oleh jenis produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi tersebut.

5) Penilaian Oleh Pihak Luar

Penilaian mengenai organisasi atau unit organisasi diberikan oleh mereka (individu atau organisasi) dalam lingkungan organisasi itu sendiri, yaitu pihak-pihak dengan siapa organisasi ini berhubungan, kesetiaan, kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada organisasi oleh kelompok-kelompok seperti para petugas dan masyarakat umum.

Efektifitas itu sendiri memiliki tiga tingkatan yang berbeda, dikelompokkan pada tingkat individu, kelompok, dan organisasi sebagaimana yang didasarkan oleh David J. Lawles dalam Gibson, Ivancevich dan Donnely antara lain :⁵⁰

a. Efektivitas individu

Efektivitas individu didasarkan pada pandangan dari segi individu yang menekankan pada hasil karya karyawan atau anggota dari organisasi.

b. Efektivitas kelompok

Adanya pandangan bahwa pada kenyataannya individu saling bekerjasama dalam kelompok. Jadi efektivitas kelompok merupakan jumlah kontribusi dari semua anggota kelompoknya.

c. Efektivitas organisasi

Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas individu dan kelompok. Melalui pengaruh sinergitas, organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatannya daripada jumlah hasil karya tiap-tiap bagiannya.

Menurut S.P Siagin efektivitas organisasi dapat diukur dari berbagai hal di antaranya :⁵¹

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugasnya mencapai sasaran yang terarah dan tujuan-tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategis pencapaian tujuan lebih diketahui bahwa strategis adalah “peta jalan” yang diikuti dalam upaya pencapaian sasaran-sasaran organisasi.
- c. Proses analisa dan perumusan kebijaksanaan yang mantap berkaitan dengan tujuan yang ingin dicapai dan strategi yang digunakan artinya kebijaksanaan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha kegiatan operasional.

⁵⁰David j, Lawless, *et al., eds., Organisasi dan Manajemen Perilaku Struktur Proses* (Jakarta : Erlangga, 1997), h. 25-26.

⁵¹Sagian, S.P, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, (Jakarta : Gunung Agung, 1982), h.33.

- d. Perencanaan yang matang pada hakikatnya memutuskan sekarang apa yang akan dikerjakan organisasi di masa mendatang.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan pada program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Kemampuan kerja secara produktif dengan sarana prasarana yang tersedia dan disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun suatu program bila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena pelaksanaan organisasi semakin melekat pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas menuntut adanya sistem pengawasan dan pengendalian.

Efektivitas juga dapat diartikan sebagai ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuannya, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif.⁵²

Menurut Bastian efektivitas dapat diartikan sebagai keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan dimana efektivitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output atau keluaran kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya istilah efektivitas adalah pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, waktu, biaya, pikiran, alat-alat dan lain-lain yang telah ditentukan.⁵³ Jadi dapat diartikan bahwa indikator efektivitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah

⁵²Ulum. Ihyaul MD, 2004, *Akuntansi Sektor Publik*, Malang, UMM Press, h. 294

⁵³Asnawi. 2013, *Efektivitas Penyelenggaraan Publik Pada Samsat Corner Wilayah Malang Kota*, Skripsi S-1 Jurusan Ilmu Pemerintahan, FISIP, UMM, H.6.

pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Memperhatikan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang terjadi sebagai akibat dari apa yang dikehendaki. Misalkan saja jika seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendakinya, maka perbuatan orang itu dikatakan efektif jika hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang dikehendakinya dan telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Handoko adapun tujuan penilaian kemampuan karyawan berguna bagi organisasi dan harus bermanfaat bagi karyawan sebagai berikut⁵⁴ :

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- b. Untuk mengukur sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan di dalam organisasi.
- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.
- e. Sebagai indikator untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga tercapai tujuan untuk mendapatkan prestasi kerja yang baik.
- f. Sebagai alat untuk mendorong atau membiasakan atasan dalam mengobservasi perilaku bawahan supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.
- g. Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan di masa lampau dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- h. Sebagai kriteria dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
- i. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan.

⁵⁴Handoko, T Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : BPFE, 2001), H. 131.

Dalam penelitian Aprina Wardani, terdapat tiga indikator kemampuan yaitu⁵⁵ :

a. Kesanggupan kerja

Kesanggupan kerja karyawan adalah suatu kondisi dimana seorang karyawan merasa mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

b. Pendidikan

Pendidikan adalah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dari keterampilan memutuskan terhadap persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan.

c. Masa Kerja

Masa kerja adalah waktu yang dibutuhkan seorang karyawan dalam bekerja pada sebuah perusahaan atau organisasi.

Melihat dari beberapa indikator yang ada, tentunya setiap perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan kemampuan kerja yang dimiliki oleh para karyawannya, semakin tinggi tingkat kemampuan kerja yang dimiliki oleh seorang karyawan, maka kinerja karyawan di dalam perusahaan akan tinggi pula.

C. Kerangka Konseptual

Penelitian ini berjudul “Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”. Untuk memperjelas tinjauan konseptual pada penelitian ini, maka peneliti mengemukakan istilah-istilah terkait penelitian yang dirangkum sebagai berikut :

⁵⁵Aprina Wardani, *Pengaruh Kemampuan Kerja dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening* (FEBI Institut Agama Islam Negeri Salatiga 2017), h. 32.

1. Peran

Pengertian peran menurut Soerjono Soekanto , yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Peran juga diartikan sebagai tuntutan yang diberikan secara struktural (norma-norma, harapan dan tanggung jawab lainnya. Dimana didalamnya terdapat serangkaian tekanan dan kemudahan yang menghubungkan pembimbing dan mendukung fungsinya dalam mengorganisasi. Ada 4 komponen peran yaitu ;⁵⁶

- a) Peran adalah pengaruh yang diharapkan dari seseorang dalam antar hubungan sosial tertentu.
- b) Peran adalah pengaruh yang berhubungan dengan status atau kedudukan sosial tertentu.
- c) Peran berlangsung bilamana seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan statusnya.
- d) Peran terjadi bila ada suatu tindakan dan bilamana ada kesempatan yang diberikan.

Adapun pembagian peran menurut Soekanto peran dibagi menjadi 3 yaitu :

- a) Peran aktif adalah peran yang diberikan oleh anggota kelompok karena kedudukannya didalam kelompok sebagai aktifitas kelompok, seperti pengurus, pejabat, dan lainnya.
- b) Peran partisipatif adalah peran yang diberikan oleh anggota kelompok kepada kelompoknya yang memberikan sumbangan yang sangat berguna bagi kelompok itu sendiri.
- c) Peran pasif adalah sumbangan anggota kelompok yang bersifat pasif, dimana anggota kelompok menahan diri agar memberikan kesempatan kepada fungsi-fungsi lain dalam kelompok sehingga berjalan dengan baik.

⁵⁶Syaron Brigitte Lantaeda, 'Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpmjd Kota Tomohon', (*Jurnal Administrasi Publik*, 2017). h.5.

2. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar karyawan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dalam suatu organisasi. Beberapa pengertian lingkungan kerja dapat diuraikan dari beberapa ahli, yaitu : lingkungan kerja dengan kepuasan kerja terdapat hubungan yang positif dan lingkungan kerja mempengaruhi prestasi kerja suatu organisasi. Pembentukan lingkungan kerja yang terikat dengan kemampuan manusia dan prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor fisik, kimia, biologis, kimia. Fisologis, mental, dan sosial ekonomi. Secara genetis, setiap individu mempunyai kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan pola perilaku tertentu untuk menanggulangi masalah lingkungan.

Namun demikian, pembentukan lingkungan kerja yang mendukung prestasi kerja akan menimbulkan kepuasan kerja bagi pekerja dalam suatu organisasi. Lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap pekerjaan yang dilakukan karyawan. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan kepada karyawan.⁵⁷

3. Efektivitas

Menurut Pasolong efektivitas berasal dari kata “efek” dan digunakan isitilah ini dalam sebuah hubungan sebab akibat. Efektivitas ini dapat dipandang sebagai sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercipta atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.⁵⁸

⁵⁷Diana Khairani Sofyan, ‘Pengaruh Lingkungan Kerja Pegawai Bappeda’, (Industrial Engineering Journal, 2013.) h. 4

⁵⁸Pasolong, Harbani, *Teori Administrasi*, (Alfabeta, 2007), h.9.

4. Kinerja

Menurut Moeheriono kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.⁵⁹

Menurut Sedarmayanti arti penting dari kinerja adalah hasil yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.⁶⁰

5. Karyawan

Menurut Undang-undang Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 dikatakan bahwa karyawan adalah tenaga kerja melakukan pekerjaan dan memberikan hasil kerjanya kepada pengusaha yang mengerjakan dimana hasil kerjanya itu sesuai dengan profesi atau pekerjaan atas dasar keahlian sebagai mata pencariannya. Senada dengan hal tersebut menurut Undang-undang No. 14 Tahun 1969 tentang Pokok Tenaga Kerja, tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.⁶¹

⁵⁹Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010), h. 61.

⁶⁰Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung:Refika Aditama, 2007), h. 69

⁶¹Salis R Ishaya, *Pengaruh Motivasi Terhadap Kerja Karyawan pada PT. Arka Mahesa Pramata di Jakarta Selatan*, *Jurnal Lentera Bisnis*, 2017, h. 100.

Karyawan merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya keikutsertaan mereka aktifitas perusahaan tidak akan terlaksana. Beberapa pengertian karyawan menurut para ahli :

- a) Menurut Hasibuan dalam Manulang 2002, karyawan adalah orang penjual jasa (pikiran atau tenaga) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu.
- b) Menurut Subri dalam Manulang 2002, karyawan adalah penduduk dalam usia kerja (berusia 15-64 tahun) atau jumlah seluruh penduduk dalam suatu negara yang memproduksi barang dan jasa jika ada permintaan terhadap tenaga mereka, dan jika mereka mau berpartisipasi dalam aktivasi tersebut.

Ada beberapa rumusan mengenai siapa karyawan itu sebenarnya, di antara rumusan itu antara lain:⁶²

- a) Ndraha (1999) , sumberdaya manusia (*human resources*) adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan organisasi atau *the people who are ready, willing, and able to contribute to organizational goal*.
- b) Hadri Nawawi, sumberdaya manusia adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi/perusahaan.
- c) Wirawan, sumberdaya manusia adalah sumberdaya yang digunakan untuk menggerakkan dan mensinergikan sumberdaya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa sumberdaya lainnya menganggur dan kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa rumusan tersebut dapat disimpulkan bahwa karyawan atauSDM itu mempunyai potensi yang luar biasa yang mengalahkan sumberdaya organisasi lainnya, karena mempunyai :

⁶²Ndraha and M. Ma'ruf Abdullah, 'Manajemen Sumber Daya Manusia', 2014, h. 2.

- a) Kemampuan fisik yang dapat digunakannya untuk menggerakkan, mengerjakan, atau menyelesaikan sesuatu pekerjaan yang tidak dapat dilakukan oleh sumberdaya atau faktor produksi lainnya.
- b) Kemampuan psikis yang dapat membangkitkan spirit, motivasi, semangat dan etos kerja, kreativitas, inovasi dan profesionalisme dalam bekerja.
- c) Kemampuan karakteristik yang dapat membangkitkan kecerdasan (intelektual, emosional, spiritual, dan sosial) yang membawanya untuk berkembang menjadi lebih mampu dalam menghadapi segala macam tantangan.
- d) Kemampuan pengetahuan dan keterampilan yang mengantarkannya untuk memiliki kompetensi yang diperlukannya dalam melaksanakan pekerjaannya.
- e) Pengalaman hidupnya yang dapat menyempurnakan pertimbangan dalam menyelesaikan persoalan yang menyangkut pekerjaannya.

Dengan bahasa yang lebih ringkas karyawan atau sumberdaya manusia (SDM) itu, di satu sisi berfungsi sebagai sumberdaya organisasi disamping sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya uang (*money*), mesin (*mechine*), bahan baku (*mateial*), dan metode (*method*) dengan kemampuannya yang *leading* (berada dimuka) untuk berperan melaksanakan fungsi manajerial (menggerakkan) sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya (uang, mesin, bahan baku, dan metode).

6. Bank BRI

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Inodnesia. Pada awal Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik kaum Priyayi Purwokerto, “suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang kebangsaan Indonesia. Lembaga tersebut didirikan pada tanggal 16 Desember 1895 yang kemudian dijadikan sebagaihari kelahiran BRI. Setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah bank Pemerintah pertama mempertahankan

kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan Bank Rakyat Indonesia (BRI) sempat terhenti sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Berjalan selama satu bulan, keluar Panpres No. 17 Tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan bank tersebut, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Setelah itu, sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 1992 status Bank Rakyat Indonesia (BRI) berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan Bank Rakyat Indonesia (BRI) masih ditangan Pemerintah Republik Indonesia. Namun, pada tahun 2003 Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham Bank BRI, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk masih digunakan sampai saat ini.⁶³ Bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran.⁶⁴

BRI Unit adalah Bank yang melaksanakan fungsinya yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Dalam menjalankan usahanya, unit kerja Bank BRI berada dibawah kantor cabang. Kegiatan yang dilakukan Bank BRI Unit antara lain :

- a) Melayani produk simpanan dan jasa seperti Giro, Deposito, Tabungan, Transfer dan jasa lainnya.

⁶³BRI, *Wikipedia ensiklopedia bebas pengertian Bank*.https://id.m.wikipedia.org/wiki/Bank-rakyat_Indonesia?e_pi_7%2CPAGE_ID10%2C9421404930. (Diakses pada tanggal 11 Januari 2020).

⁶⁴Muhammad Satar, *Manajemen Bank Syariah Kegiatan Usaha Bank Syariah*, (Parepare:IAIN Parepare. 2020).

- b) Melayani peminjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Melayani permohonan dan memutus pinjaman sesuai wewenang yang diberikan.
- d) Melakukan kegiatan administrasi lainnya termasuk pembukuan nota pembukuan, bukti pembukuan dan pelaporan unit kerja.
- e) Melakukan transaksi tunai, pemindahan bukuan, dan kliring.
- f) Melakukan kegiatan pengimputan data nasabah secara *on-line* melalui sistem BRINETS, agar data nasabah dapat diakses secara langsung dan ditransit ke *host* (kantor pusat BRI).

D. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan model konseptual akan teori yang saling berhubungan satu sama lain terhadap berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Menurut Uma Sekara, *Business Research*, 1992 dalam (Sugiono, 2010) menyatakan bahwa kerangka berfikir adalah suatu model konseptual mengenai bagaimana teori berhubungan itu segala macam faktor yang telah atau sudah diidentifikasi yaitu sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir ini juga dapat dikatakan yaitu sebagai rumusan masalah yang telah dibuat dengan berdasarkan adanya suatu proses deduktif di dalam rangka menghasilkan beberapa dari konsep serta juga proposisi yang digunakan untuk dapat memudahkan seorang peneliti itu di dalam mermuskan hipotesis penelitiannya.

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode penelitian kualitatif dengan judul penelitian tentang Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru. Berikut adalah bagan kerangka pikir :



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Berdasarkan judul yang diteliti oleh peneliti, maka penelitian ini merupakan metode penelitian kualitatif, yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk menerangkan fenomena sosial atau peristiwa. Jenis penelitian termasuk jenis penelitian lapangan (*field research*), yaitu meneliti suatu peristiwa-peristiwa yang ada di lapangan sebagaimana adanya. Hal ini sesuai dengan definisi penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa suatu kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau pelaku yang diamati.⁶⁵

Metode penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang yang dapat diamati, pendekatan deskriptif ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik atau utuh, sehingga dalam penelitian ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, akan tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Bank BRI Unit Mallawa Kantor Cabang Kab. Barru, yang beralamat di Jl. Sultan Hasanudin No. 90 Barru.

⁶⁵Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2004).h.50

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 2 (dua) bulan lamanya disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

C. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada peran lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu data kualitatif dan sumber data penelitian ini ada dua (2) yaitu data primer dan data sekunder.

2. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁶⁶Dalam hal ini tempat penelitian yaitu Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru yang dimana data diperoleh dengan melakukan wawancara dan observasi tentang bagaimana peran lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan.

3. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder.⁶⁷Dalam hal ini data diperoleh dari pengumpulan data dari dokumentasi seperti buku, artikel, jurnal, dan sumber lain yang terkait dengan penelitian dan segala sumber yang dibutuhkan nantinya dari Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

⁶⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung : PT. Alfabet, 2016), h.225.

⁶⁷Burhan Bungin, *Metode Penelitian Sosial & Ekonomi Format-Format (Kuantitatif Untuk Studi Sosial, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen Dan Pemasaran* (Jakarta: Kencana, 2013).

E. Teknik Pengumpulan Data dan Pengelolaan Data

1. Observasi

Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata serta dibantu dengan pancaindra lainnya. Metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan pancaindra peneliti. Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.⁶⁸

2. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara seseorang yang berusaha menggali informasi dengan orang yang diwawancarai untuk menapat informasi yang kogkrit terkait dengan permasalahan yang diteliti. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan⁶⁹ pribadi. Wawancara juga dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon.⁷⁰ Adapun wawancara tersebut dilakukan dengan subjek penelitian yaitu karyawan Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

⁶⁸Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 145.

⁶⁹Bungin B, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik Dan Ilmu Social Lainnya* (Jakarta: Kencana Prenada Media Grup, 2010), h. 108.

⁷⁰Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 138.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode untuk mengumpulkan data melalui pengumpulan dan analisis berbagai jenis dokumen, termasuk dokumen tertulis, gambar, karya seni, dan elektronik. Pemeriksaan dokumen sistematis digunakan untuk menilai bentuk komunikasi tekstual yang dipertahankan sebagai catatan objektif.⁷¹ Teknik pengumpulan data berupa dokumentasi juga sangat berperan besar dalam penelitian karena data berupa dokumen tersebut bisa dijadikan informasi dan bukti bahwa peneliti sudah melakukan penelitian di tempat tersebut.

F. Uji Keabsahan Data

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi data adalah proses menentukan kebenaran informasi tertentu dengan memanfaatkan berbagai metode pengumpulan data dan sumber data. Misalnya, selain dengan wawancara dan observasi, peneliti dapat memanfaatkan karya tulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi, dan foto atau gambar lain untuk mendokumentasikan penelitiannya.⁷² Dalam penelitian ini peneliti mencari informasi yang dilakukan melalui wawancara dengan pihak Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru, SPO (*Supervisor Pelayanan Operasional*) Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti

⁷¹Natalina Nilamsari, 'Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif', *Jurnal Ilmu Komunikasi*, XIII (2014), h. 179.

⁷²Raharjo and Mudjia, 'Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif', *Jurnal Metodologi Penelitian*, 2010, h. 2.

menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.⁷³

G. Teknik Analisis Data

Analisis data digunakan setiap kali pengambilan data dalam sebuah penelitian. Penelitian dapat menganalisis setiap data-data yang terkumpul di lapangan melalui teknik ini serta mengelola data dan menarik kesimpulan berdasarkan data-data yang telah didapatkan serta memberi gambaran yang ada di lokasi penelitian. Pada dasarnya analisis data adalah sebuah proses mengatur urutan data dan mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan urutan dasar sehingga dapat ditemukan tema dan rumusan kerja seperti yang disarankan oleh data. Pekerjaan analisis data dalam hal mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode dan mengkategorikan data yang terkumpul, baik dari catatan lapangan, gambar, foto atau dokumen berupa laporan. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, maka analisis data yang diterapkan adalah kualitatif. Analisis tersebut menggunakan analisis data model Miles dan Huberman.⁷⁴

Pengumpulan data adalah kegiatan menguraikan atau menghimpun seluruh data yang telah didapatkan dari lapangan baik berupa hasil observasi, wawancara serta data-data yang berbentuk dokumen tertentu tanpa terkecuali. Penyajian data, upaya menyajikan data untuk melihat gambaran keseluruhan atau bagian tertentu dari penelitian ini. Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerdehanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Kesimpulan dan verifikasi, yaitu upaya untuk mencari makna terhadap data yang dikumpulkan, dengan mencari pola, hubungan, persamaan, dari hal-hal yang sering timbul. Untuk lebih jelasnya uraian dalam proses analisis

⁷³Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*, h. 241.

⁷⁴Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif* (diterjemahkan Oleh : Tjetjep Rohedi Rosidi), (Jakarta : Universitas Indonesia, 1992), h. 15.

data kualitatif ini, maka perlu ditekankan beberapa tahapan dan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Miles dan Huberman dalam Sugiyono mengatakan reduksi data adalah proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti.⁷⁵

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.⁷⁶

Tahapan reduksi dilakukan untuk menelaah secara keseluruhan data yang dihimpun dari lapangan, yaitu mengenai proses interaksi komunikasi antar karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru mengenai Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru, sehingga dapat ditemukan hal-hal dari obyek yang diteliti tersebut.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Miles dan Huberman dalam Suprayogo dan Tobroni mengatakan bahwa yang dimaksud penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun dan

⁷⁵Ahmad Rijal, 'Analisis Data Kualitatif', *Jurnal Alhadharah*, 2018, h. 91.

⁷⁶Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*, p. h. 247.

kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁷⁷ Penyajian data dalam hal ini adalah penyampaian informasi berdasarkan data yang diperoleh.

3. *Conclusion Drawing/Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁷⁸ Kesimpulan dalam penelitian kualitatif bisa saja akan berubah dan bisa saja langsung menjawab rumusan masalah tapi masih perlu dikembangkan karena penelitian kualitatif hanyalah upaya jangka pendek, dan akan ditingkatkan dengan memperoleh data yang dapat diandalkan di lapangan.

⁷⁷Imam Suprayogo dan Tobroni, *Metode Penelitian Sosial Agama*), h. 194

⁷⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R & B*, p. h. 252.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Kondisi Lingkungan Kerja Fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

Lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru menurut informan pertama pada bagian perlengkapan kerja seperti komputer, printer, mesin hitung uang, alat tulis kantor, bukti tarik setor tunai sudah cukup memadai. Selain itu bagian pencahayaan pada ruangan sudah cukup baik karena di setiap ruangan menggunakan pencahayaan lampu dengan kualitas terbaik. Adapun kualitas udara dalam setiap ruangan sudah cukup baik karena dilengkapi dengan *Air Conditioner* (Ac) yang berfungsi untuk menyejukkan ruangan dan juga mampu membunuh bakteri atau virus. Kebersihan sudah cukup rapi dan bersih di beberapa ruangan. Selain itu fasilitas di bank BRI sudah disediakan seperti tempat beristirahat untuk para karyawan pada saat jam istirahat. Kemudian keamanan ditempat kerja sudah cukup memadai dilengkapi dengan terpasangnya camera CCTV di area kantor untuk membuat karyawan bekerja dengan aman.⁷⁹

Adapun pendapat informan kedua terkait dengan perlengkapan alat kantor seperti tersedianya komputer, printer, dan alat tulis yang sudah cukup untuk membantu dalam menyelesaikan tugasnya. Namun ada juga alat kantor yang belum dilengkapi seperti alat scanner yang harusnya disediakan karena sangat berfungsi dalam menyelesaikan tugas terkhusus karyawan bagian *customer service*. Penerangan lampu sudah cukup terang di masing-masing ruangan. Selain itu, tersedianya pendingin udara yang disebut AC di ruangan agar karyawan tidak panas atau gerah. Kebersihan sudah cukup bersih dan rapi seperti terlihatnya meja yang rapi ruangan yang bersih sehingga karyawan nyaman dalam menyelesaikan pekerjaannya.

⁷⁹Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Mardiana Muhiddin, (*selaku spv Unit BRI Mallawa Cabang Barru*).h. 83.

Kemudian keamanan ditempat kerja sudah cukup memadai dilengkapi dengan terpasangnya camera CCTV di ruangan untuk membuat karyawan bekerja dengan aman.⁸⁰

Berdasarkan pendapat informan ketiga bahwa perusahaan sudah menyediakan komputer, printer, dan alat tulis menulis yang sudah cukup untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kemudian tersedianya juga lampu dengan penerangan sudah cukup baik. Dilengkapi juga dengan tersedianya AC di dalam ruangan. Kebersihan di kantor sudah cukup rapi dan bersih seperti di sekitar wc, ruang dapur, bagian meja dan kursi sehingga karyawan merasa nyaman. Adapun keamanan di tempat kerja sudah cukup memadai sehingga membuat karyawan bekerja dengan aman yaitu dengan terpasangnya CCTV di area kantor. Untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan setiap mantri dibekali dengan pembagian *Handphone* setiap 2 tahun sekali karena semua transaksi harus berbasis digital. Tersedianya juga sarana dan prasarana seperti transportasi kendaraan untuk memudahkan karyawan mencari nasabah.⁸¹

Adapun informan keempat terkait dengan ruang tempat kerja sudah cukup baik, dengan tersedianya komputer dengan cukup lengkap sehingga memudahkan menyelesaikan pekerjaaa, tersedianya juga alat mesin hitung, printer dan lain-lain. Penerangan di ruangan sudah cukup terang sehingga membuat karyawan fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga tetap efektif dan efisien. Terpasangnya juga AC disetiap ruangan sehingga karyawan merasa nyaman bekerja.⁸²

⁸⁰Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Endang Apriana, (*selaku customer service BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.85.

⁸¹Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Nawir, (*selaku mantri BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.87.

⁸²Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Kemala Dewi, (*selaku teller BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.89.

Lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru berdasarkan pendapat informan kelima perlengkapan kerja kantor seperti komputer, printer, sudah cukup memadai hanya saja kurang dilengkapi. Tersedianya mesin hitung yang lengkap dan lemari penyimpanan arsip dokumen. Penerangan lampu sudah cukup terang di berbagai ruangan. Dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman karyawan bekerja dan bersemangat. Kebersihan sudah cukup rapi dan bersih disemua ruangan. Tersedianya sarana dan prasarana oleh perusahaan sehingga memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.⁸³

Adapun pendapat informan keenam lingkungan fisik sudah cukup memadai berupa perlengkapan kantor seperti komputer, alat tulis, printer dan lain-lain. Pencahayaan lampu dengan kualitas sudah cukup baik sehingga karyawan fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya. Keamanan sudah cukup baik karena adanya CCTV yang terdapat disetiap sudut ruangan. Namun, tempat ibadah masih perlu diperhatikan karena ruangan yang sempit agar karyawan fokus beribadah. Serta kebersihan di bagian ruangan sudah cukup rapi dan bersih.⁸⁴

Berdasarkan pendapat informan ketujuh dengan tersedianya perlengkapan kantor seperti komputer, printer, alat tulis menulis mampu meningkatkan efektivitas kinerja karyawan sehingga di dukung dengan lingkungan kerja nyaman dan aman. Penerangan cahaya lampu dalam ruangan sudah cukup bagus. Selain itu, kebersihan sudah cukup bersih dibuktikan dengan *cleaning service* yang membersihkan ruangan pada saat jam istirahat. Fasilitas perusahaan juga sudah cukup. Hanya saja tata ruangnya masih perlu di tata dengan baik. Hal ini dapat mempengaruhi kenyamanan karyawan bekerja.⁸⁵

⁸³Diolah berdasarkan transkrip wawancara, A. Indra Hadiputra, (*selaku petugas brilink BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.91.

⁸⁴Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Syafril, (*selaku mantri BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.93.

⁸⁵Diolah berdasarkan transkrip wawancara, A. Arni Yuliani R, (*selaku petugas asuransi BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.95.

2. Kondisi Lingkungan Kerja Nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

Lingkungan kerja nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang berdasarkan pendapat informan pertama hubungan antara sesama rekan kerja ataupun dengan pimpinan sudah cukup baik dengan menciptakan rasa kekeluargaan yang baik selain itu melakukan juga pendekatan tetapi rasa profesional antara karyawan dan pimpinan tetap terjaga.⁸⁶ Selain itu, pendapat informan kedua kerjasama antara karyawan sudah cukup baik, dengan terjalinnya komunikasi yang baik antara sesama karyawan ataupun dengan pimpinan, dengan terjalinnya sikap menghormati dan menghargai setiap pendapat.⁸⁷ Adapun pendapat informan ketiga yaitu terciptanya juga hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan sesama karyawan serta pimpinan yang selalu bersikap ramah dan selalu memberikan arahan kepada bawahannya.⁸⁸ Kemudian pendapat informan keempat hubungan antara pimpinan dengan bawahan sangat baik, dibuktikan dengan pimpinan yang tidak membedakan bawahannya, adanya sikap saling menghargai pada setiap penyelesaian tugas bawahan, tidak adanya sistem saling menjatuhkan serta silaturahmi terjalin dengan baik dibuktikan dengan sikap pimpinan kepada bawahannya.⁸⁹

Adapun pendapat informan kelima terjalinnya hubungan harmonis antara sesama karyawan tanpa adanya saling instrik, lingkungan kerja yang nyaman karena didukung oleh hubungan sesama karyawan tanpa adanya saling perselisihan ataupun perdebatan.⁹⁰ Sedangkan pendapat informan keenam melakukan pendekatan yang disebut *breafing* dengan sesama karyawan serta adanya sesi sharing atau tanya jawab

⁸⁶Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Mardiana Muhiddin (*selaku spv Unit BRI Mallawa Cabang Barru*).h.84.

⁸⁷Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Endang Apriani (*selaku customer service BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.85.

⁸⁸Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Nawir (*selaku mantri BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.85.

⁸⁹Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Kemala Dewi (*teller BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.85.

⁹⁰Diolah berdasarkan transkrip wawancara, A. Indra Hadiputra (*selaku petugas brilink BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.91-92.

untuk menyampaikan pendapat dari karyawan dan hubungan sesama karyawan sudah cukup harmonis, nyaman dan bersifat kekeluargaan.⁹¹

3. Kualitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru Melalui Lingkungan Kerja Fisik dan Nonfisik

Setiap karyawan diberikan target 3 bulan dan 6 bulan harus dicapai. Dan ini juga berkolerasi dengan sarana dan prasarana yang sudah disediakan. Selain itu, kemampuan kinerja karyawan dilihat dari penggunaannya dalam berbagai macam alat kantor seperti komputer, print dengan cara melihat kemahiran dan kecerdasannya dalam menggunakan alat tersebut. Karena sebagian karyawan juga belum terlalu mahir dalam penggunaan alat kantor seperti alat scanner yang sangat penting untuk digunakan dalam mengscan dokumen nasabah.⁹² Kualitas kinerja karyawan berdasarkan dari lingkungan kerja fisiknya terdiri dari sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh perusahaan agar karyawan melakukan pekerjaannya dengan nyaman, tetapi harus juga memperhatikan dengan target pencapaiannya, dilihat juga berdasarkan dengan penggunaan alat di kantor dengan melihat tingkat kemahirannya dalam menggunakannya. Meskipun dalam penggunaan salah satu alat di kantor belum terlalu mahir. Hal tersebut dapat dibuktikan oleh hasil observasi peneliti terkait dengan salah satu karyawan yang belum mahir dengan penggunaan alat scan, padahal jika dilihat dari fungsinya alat ini sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Kemudian kualitas karyawan berdasarkan lingkungan kerja nonfisik terlihat hubungan kerjasama antara sesama karyawan terjalin dengan akrab tanpa membedakan antara karyawan lama ataupun baru serta pimpinan juga memberikan semangat kerja kepada karyawan melalui diadakannya *breafing* yang dilakukan setiap hari di kantor.

⁹¹Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Syafril (*selaku mantri BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.93.

⁹²Diolah berdasarkan transkrip wawancara, Mardiana Muhiddin (*selaku spv BRI Unit Mallawa Cabang Barru*).h.93.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Kondisi Lingkungan Kerja Fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di tempat kerja yang memiliki wujud fisik yang berpengaruh secara langsung atau tidak langsung terhadap karyawan. Lingkungan kerja fisik terdiri dari dua kategori yaitu :⁹³

- a) Lingkungan kerja fisik berdasarkan hubungan tidak langsung dengan karyawan :

Hasil penelitian mengenai kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru telah menunjukkan bahwa lingkungan kerja fisik sudah cukup baik ini dilihat dari bagian dari penerangan yang sudah cukup di pasang lampu dari beberapa ruangan sehingga karyawan lebih efektif menyelesaikan pekerjaannya. Penerangan/ cahayalah satu faktor yang memegang peranan yang sangat penting di Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru karena dapat memperlancar pekerjaan karyawan. Penerangan yang cukup akan menambah semangat kerja karyawan, karena mereka dapat lebih cepat menyelesaikan tugas yang diembannya, matanya tidak mudah lelah karena cahaya yang gelap, dan kesalahan-kesalahan yang dapat dihindari. Banyak kesalahan pekerjaan yang disebabkan karena penerangan yang buruk, misalnya ruangan yang berlampu gelap atau karyawan harus bekerja di bawah penerangan yang menyilaukan. Keseimbangan cahaya sangat penting. Pencahayaan di lingkungan kerja baru disebut efektif apabila karyawan merasa nyaman secara visual akibat pencahayaan yang seimbang.

Selain itu, dilihat mengenai kondisi udara yang sudah cukup ini berdasarkan pendingin udara/Ac telah terpasang di beberapa ruangan ini menunjukkan bahwa karyawan tidak merasa panas atau gerah dalam menyelesaikan pekerjaannya, semua Ac di setiap ruangan sudah dipastikan berfungsi dengan baik. Karena kondisi udara

⁹³ Bambang Kussrianto, *Meningkatkan Produktivitas Karyawan* (Jakarta : Pustaka Binaman, 1991), h. 122.

juga ini sangat berperan penting. Hampir seluruh waktu kerja karyawan dihabiskan di dalam ruangan. Oleh sebab itu, kualitas udara dalam ruangan perlu diperhatikan karena hal tersebut menyangkut masalah kesehatan orang yang ada di dalam ruangan tersebut. Di dalam ruangan kerja karyawan dibutuhkan udara yang cukup, dimana dengan adanya pertukaran udara yang cukup, akan menyebabkan kesegaran fisik dari karyawan tersebut. Suhu udara yang terlalu panas akan menurunkan semangat kerja karyawan di dalam melaksanakan pekerjaannya. Kemudian dilihat dari keamanan Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru yang sudah cukup aman ini menunjukkan pemasangan CCTV di setiap sudut ruangan terutama di bagian ruangan dokumen arsip nasabah. Di bank ini terus berusaha untuk menciptakan dan mempertahankan suatu keadaan dan suasana aman tersebut sehingga dengan terciptanya keamanan yang baik, karyawan akan merasa senang dan nyaman dalam bekerja.

Selanjutnya bagian dari kebersihan berdasarkan lingkungan kerja fisik dilihat dari ruangan sudah cukup bersih dan rapi ini menunjukkan *cleaning service* diberikan list penyelesaian pada bagian yang telah diselesaikan setiap hari. Jika lingkungan kerja bersih maka akan meningkatkan semangat dan konsentrasi kerja otak sehingga dapat memaksimalkan kinerja karyawan.

b) Lingkungan kerja fisik berhubungan langsung dengan karyawan

Berdasarkan sarana dan prasana yang sudah cukup di sediakan oleh perusahaan seperti handphone yang sediakan perusahaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan transaksi digital kepada nasabah. Adapun kendaraan yang sudah disediakan oleh perusahaan tetapi BPKB atas nama karyawan sendiri ini memudahkan agar karyawan lebih mudah lagi untuk mencari nasabah demi target yang harus dicapai. Fasilitas dapat juga diartikan sebagai sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan maupun di luar kantor yang diperuntukkan untuk meningkatkan kemampuan kinerja karyawan. Adapun fasilitas yang telah tersedia yang sudah cukup seperti tempat beristirahat ketika jam istirahat karyawan, adapun

ruang dapur mini yang digunakan untuk memasak ataupun keperluan lainnya yang ingin digunakan oleh karyawan, namun tempat ibadah perlu diperhatikan oleh perusahaan agar menyediakan ruangan khusus untuk ibadah tetapi digabung dengan ruangan penyimpanan dokumen nasabah yang lemarnya cukup banyak sehingga membuat karyawan sempit melakukan ibadah apalagi jika ada karyawan yang masuk mencari dokumen nasabah. Selain itu, mengenai lingkungan fisik area pelayanan nasabah juga kursinya tidak cukup. Ini perlu ditingkatkan lagi atau penambahan kursi untuk nasabah agar juga karyawan tidak pusing saat pemanggilan nomor antrian. Adapun alat kantor yang masih perlu ditambahkan seperti alat scanner karena alat ini sangat memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya apalagi jika karyawan harus menyelesaikannya sesuai target yang ditentukan oleh perusahaan. Dan tempat ruangan *back office* seharusnya diperhatikan karena mengganggu konsentrasi kerja pada saat nasabah masuk lewat pintu dibelakang berdesakan.

2. Kondisi Lingkungan Kerja Nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru.

Lingkungan kerja nonfisik yang kondusif bisa tercapai karena adanya komunikasi yang baik dalam lingkungan perusahaan, interaksi antar karyawan, motivasi kerja karyawan yang tinggi serta memiliki orientasi memberikan kontribusi pada perusahaan serta tidak saling curiga sehingga karyawan merasa nyaman ketika bekerja.⁹⁴ Lingkungan kerja nonfisik terdiri dari beberapa indikator :

a) Hubungan rekan kerja

Hubungan dengan rekan kerja sesama karyawan sudah terjalin dengan baik dilihat dari komunikasi yang dibangun sesama karyawan sudah cukup baik, hubungan yang harmonis dan tidak adanya saling instrik sesama karyawan, adanya sikap kekeluargaan yang dibentuk sehingga keakraban sesama karyawan sangat cukup baik.

⁹⁴Bagus Kisworo, *Hubungan Antara Motivasi, Disiplin, dan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Pendidik dan Tenaga Sanggar Kegiatan Belajar*, (2012), h.64.

Kemudian tidak adanya saling kecurigaan terhadap sesama karyawan dengan pencapaian masing-masing.

b) Hubungan atasan dengan bawahan

Selain itu hubungan atasan dengan pimpinan sudah cukup baik ini dilihat dari sikap pimpinan yang membangun hubungan harmonis dengan bawahan atau karyawannya. Pimpinan membangun silturahmi yang baik kepada bawahan ini dilihat dari setiap harti tertentu atau hari libur pimpinan mengajak bawahan untuk makan bersama bahkan diadakan agenda liburan bersama keluarga masing-masing karyawan. Pimpinan juga sering memberikan hadiah kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi, tidak adanya sikap membeda-bedakan kepada bawahan, pimpinan sangat berperilaku adil kepada bawahan atau karyawan. Pimpinan juga memberikan motivasi kepada karyawan ini berdasarkan ketika diadakan *breafing* pagi bagian pentup pemimpin memberikan arahan dan motivasi atau semangat kerja kepada bawahan atau karyawan.

c) Kerjasama antara karyawan

Setiap karyawan diberikan pencapaian yang harus diselesaikan dan disetujui oleh pihak perusahaan. Masing-masing karyawan bagian mantri diberikan target setiap wilayah. Mantri yang sudah diberikan tugas setiap wilayah tidak boleh mengambil hak mantri lainnya dalam mencari nasabah. Setiap akhir tahun pencapaian target harus diselesaikan mulai dari peminjaman nasabah sampai target yang telah ditentukan. Karyawan bekerjasama menyelesaikan tugas tersebut bahkan dilakukan lembur dengan semua karyawan pada akhir tahun. Karyawan bekerjasama dalam mengatur strategi demi target yang harus diselesaikan.

3. Kualitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru Melalui Lingkungan Kerja Fisik dan Nonfisik

Kualitas kerja adalah kualitas yang ditunjukkan pegawai dalam rangka memberikan kinerja terbaik bagi organisasi.⁹⁵ Kualitas kerja juga merupakan mutu seorang pegawai atau karyawan dalam hal melaksanakan tugas-tugasnya. Kualitas kerja juga mengacu pada kualitas sumber daya manusia seperti keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang dimiliki seseorang sebagai karyawan atau pegawai.⁹⁶

Penilaian kinerja sebagai proses mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan, penilaian kinerja berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini terhadap standar kinerja dan penilaian kinerja yang selalu mengasumsikan bahwa karyawan memahami apa standar kinerja mereka, pengembangan dan insentif yang diperlukan untuk membantu orang yang bersangkutan menghilangkan kinerja yang kurang baik atau melanjutkan kinerja yang baik.⁹⁷ Adapun aspek-aspek kinerja di antaranya :

a) Kompetensi

Kompetensi karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru bersemangat dalam melakukan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan bidang masing-masing dan tergantung tugas yang diberikan. Selain itu, mampu berfikir kreatif sesuai yang yang diperintahkan tetapi ada juga sebagian karyawan yang kurang mampu berfikir kreatif terkait dengan pekerjaan yang diberikan oleh atasan. setiap karyawan diberikan target masing-masing yang harus dicapai berdasarkan yang ditentukan oleh perusahaan , dan setiap karyawan harus

⁹⁵Lupiyoda, Rambat dan Hamdani, *Manajemen Pemasaran Jasa*. (Jakarta : Salemba Empat, 2011), h. 30.

⁹⁶ Melayu Hasibuan,, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 95.

⁹⁷Desseler, Gray, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta : Indeks, 2011), h. 67

bertanggung jawab dengan hal itu. Karyawan bagian *customer service* harus menyelesaikan berkas nasabah yang sudah ditargetkan perhari tetapi ada yang kurang mampu menyelesaikan itu dan akhirnya berkas menumpuk.

b) Hubungan Kerja

Karyawan juga saling membantu dan peduli dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan yang saling berakitan antara bidang satu dengan bidang yang lainnya. Karyawan baru dan karyawan lama saling bekerjasama dalam menyelesaikan tugasnya atau mendapat arahan dari atasan, pimpinan dan bawahan saling mengormati, saling menghargai dan saling bekerjasama dalam pekerjaan maupun di luar pekerjaan.

c) Kehadiran

Adapun berdasarkan Kehadiran atau ketepatan waktu karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru cukup baik yang masuk pada pukul 07.30 untuk diadakan *breafing* tetapi ada juga karyawan yang belum tepat untuk masuk kantor dan mengikuti *breafing*.

Efektifitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru menunjukkan bahwa lingkungan kerja berperan penting terhadap kinerja karyawan. Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru lebih memperhatikan lagi lingkungan kerja fisik yang ada untuk meningkatkan kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang baik dan kondusif dapat meningkatkan kinerja karyawan karena dapat membuat karyawan berkonsentrasi penuh dalam pekerjaan yang dilakukan. Apabila karyawan bekerja dalam lingkungan kerja yang yang tidak kondusif atau terdapat banyak gangguan, hal tersebut dapat mengganggu kinerja karyawan karena dapat membuat karyawan tidak dapat berkonsentrasi dalam pekerjaan yang dilakukan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja karyawan. Faktor lain yang meningkatkan kemampuan kinerja karyawan adalah lingkungan kerja nonfisik. Seluruh keadaan yang berkaitan dengan hubungan kerja baik hubungan antar karyawan, hubungan dengan bawahan ataupun hubungan dengan pemimpin atau atasan. Jika tercipta hubungan kerja yang baik maka

akan berdampak pada meningkatnya kinerja karyawan. Bank BRI Unit Mallawa Cabang perlu mempertahankan atau meningkatkan hubungan kerja yang baik karena ini juga merupakan peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kemampuan kinerja karyawan. Berdasarkan hubungan antara pimpinan dengan karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru saling bekerja sama dalam melaksanakan pekerjaan dan dapat membantu jika karyawan kurang paham terhadap pekerjaan yang diberikan.



BAB V

PENUTUP

Pada bab penutup ini akan mengemukakan beberapa simpulan yang bertitik tolak dari rumusan masalah yang telah diurutkan pada bab sebelumnya. Di samping itu, penulis juga mengemukakan beberapa saran yang dapat mendukung penelitian.

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dalam skripsi ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kondisi lingkungan kerja fisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru telah menunjukkan bahwa lingkungan fisik sudah cukup baik terhadap karyawan. Berdasarkan tersedianya alat kantor seperti komputer, print, mesin hitung, alat tulis menulis. Penerangan lampu yang terpasang di setiap ruangan sudah cukup baik, pendingin ruangan atau Ac sudah cukup di pasang di setiap ruangan dan berfungsi sebagaimana mestinya, sarana dan prasana yang telah disediakan perusahaan sudah cukup, kebersihan ruangan sudah cukup, tersedianya fasilitas seperti tempat istirahat kepada karyawan pada saat jam istirahat. Namun yang perlu diperhatikan yaitu tempat ibadah, dan area tempat duduk nasabah yang kursinya masih kurang.
2. Kondisi lingkungan kerja nonfisik BRI Unit Mallawa Cabang Barru dalam membangun hubungan antara sesama karyawan dan juga dengan atasan sudah terjalin dengan cukup bagus. Berdasarkan dilihat dari hubungan kerja sesama karyawan terjalin dengan harmonis, begitupun juga hubungan pemimpin dengan karyawan sudah cukup baik ini dilihat dari perilaku pemimpin yang berperilaku adil kepada bawahan, dan memberikan semangat kerja dalam meningkatkan kemampuan kinerja karyawan. Karyawan akan merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya dan dengan berjalannya pekerjaan para

karyawan dengan rasa nyaman tanpa adanya kerisihan yang dirasakan maka kualitas kerja karyawan akan dengan sendirinya menjadi semakin meningkat. Karena dengan begitu kemampuan, keterampilan dan kedisiplinan karyawan akan ditonjolkan dengan semaksimal mungkin untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan dan demi kelncaran operasional perusahaan.

3. Kualitas kinerja karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru belum maksimal. Berdasarkan kinerja karyawan dilihat dari kedisiplinannya yang masih ada beberapa karyawan yang tidak tepat waktu tiba di kantor sesuai yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dengan adanya lingkungan kerja fisik yang mendukung maka kinerja karyawan akan meningkat berdasarkan yang sudah tersedia di perusahaan. Begitupun dengan hubungan kinerja dengan lingkungan kerja nonfisik, karyawan akan merasa nyaman jika lingkungan kerja sekitar mendukung seperti hubungan dengan sesama karyawan dengan tidak adanya instrik ataupun kerisihan, kekompakan dalam kerjama sama antara karyawan, hubungan dengan pemimpin yang baik dan tidak adanya sifat tertekan dalam melakukan pekerjaan. Lingkungan kerja sangat berperan penting terhadap kinerja karyawan karena ini akan berdampak dalam peningkatan kemampuan kinerja karyawan.

B. Saran

Berdasarkan kepada simpulan yang telah dibuat peneliti, maka pada bagian ini pula peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru diharapkan untuk mempertahankan atau meningkatkan lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja nonfisik agar karyawan dapat bekerja lebih mudah, aman dan nyaman karena jika lingkungan kerja kondusif maka akan mendukung karyawan dalam mengasah dan meningkatkan kemampuan kinerjanya. Meningkatnya kinerja karyawan akan dilihat berdasarkan penyelesaian-penyelsaian tugasnya. Perlu juga dipertahankan hubungan karyawan dengan pemimpin baik dari segi

lingkungan kerja fisik ataupun lingkungan kerja nonfisik karena akan berdampak dalam meningkatkannya kemampuan kinerja karyawan.

2. Pihak BRI Unit Mallawa Cabang Barru perlu lebih memperhatikan terkait dengan lingkungan kerja fisik dan nonfisik karena ini terkait dengan lingkungan kerja karyawan agar kondusif nyaman dan aman.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al Karim

Buku

Ahmad Fauzi, Vaitzhal Riva'I, *et al., eds., Performance Appraisal*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2005).

Amirullah Haris, Budiyono, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2004).

B, Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik Dan Ilmu Social Lainnya* (Jakarta: Kencana Prenada Media Grup, 2010).

Bungin, Burhan, *Metode Penelitian Sosial & Ekonomi Format-Format (Kuantitatif Untuk Studi Sosial, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen Dan Pemasaran* (Jakarta: Kencana, 2013).

Fahmi, Irham, *Manajemen Kinerja* (Bandung: Alfabeta, 2015).

G. Saydan, *Manajemen Sumber Daya Manusia : human resource manajemen*, (Jakarta: Djambatan, 2000).

Grey, Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Indeks, 2011).

H. Setiawan, *Tata Letak Pabrik*, (Yogyakarta : Andi Yogyakarta, 2008).

Hani T, Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Mnausia*, (Yogyakarta:BPFE, 2001).

Harbani, Pasolong, *Teori Adminstrasi*,(Alfabeta, 2007).

Hasibuan, Melayu, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2003).

Huberman, Miles, *Analisis Data Kualitatif : diterjemahkan oleh Tjetjep Rohedi Rosidi*, (Jakarta ; Universitas Inodnesia, 1992).

Ishak, Arep dan Hendri Tanjung, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakaerta: Universitas Trisakti 2003).

J Cash, Stewart C dan William B, *Interviu: Prinsip dan Praktik Edisi 13*, (Jakarta:

- Penerbit Salemba Humanika 2012).
- J, Payaman Simanjuntak, *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja* (Jakarta: FE UI, 2005).
- Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori dan Praktik* (Jakarta: Rajawali Press 2016).
- Kusrianto, Bambang , *Meningkatkan Produktivitas Karyawan* (Jakarta : Pustaka Binaman, 1991).
- Laksmi, Asri, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013)
- Lupiyoda, Rambat dan Hamdani, *Manajemen Pemasaran Jasa* (Jakarta: Salemba Empat, 2011).
- Mangkunegara, Anwar Prabu, *Evaluasi Kinerja SDM*, Cet 8 (Bandung: PT. Refika Aditama, 2019)
- Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung; PT. Remaja Rosdakarya, 2006).
- Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2016)
- Meldona, SE., MM., AK, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Malang: Press, 2009)
- Moehariono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010).
- Moleong, Lexy J., *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2004)
- Mondy, R. Wayne, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 1 (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2008).
- Nitisemito, Alex S, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004).
- Raharjo, Adisasminta, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011).
- Rijal, Ahmad, *Analisis Data Kualitatif*, Jurnal Alhadharah 91 (2018).

- Robert L, Mathis dan John Jakson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Salemba Empat, 2006).
- Satar Muhammad, *Manajemen Bank Syariah Kegiatan Usaha Bank Syariah*, (Parepare:IAIN Parepare. 2020).
- S. Sihombing, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2004).
- S.P Sagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1982).
- Sedarmayani, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Refika Aditama, 2007).
- Stephen P, Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisas*, (Jakarta:Erlangga, 2002).
- Strees, M. Richard, *Efektivitas Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 1985).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R & D*, (Bandung: PT. Alfabet, 2016).
- Sugiyono, Prof. Dr., *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2017)
- Sutrisno Edi, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta : Kencana, 2011)
- Sutrisno, Edi, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Kencana, 2011)
- Timpe A, *Produktivitas Seri Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Alex Media Komputindo, 2000).
- Tobroni, Imam Suprayogo, *Metode Penelitian Sosial Agama*, 194 (2001).
- Wibowo, *Manajemen Kinerja*, ed. by Edisi 4 (Jakarta: Rajawali Pers, 2014)
- Winardi, *Manajemen Perilaku Organisasi*, Cet 3 (Jakarta: Prenada Media Group, 2009)

Skripsi/Jurnal

- Asnawi, *Efektivitas Penyelenggaraan Publik pada Samsat Corner Wilayah Malang Kota*: Skripsi S-1 Jurusan Ilmu Pemerintahan 6 (2023).
- Deysi Tampongongoy, *et al., eds., Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara* : Jurnal Adminsitrasi Publik 3 (2017).


- Efidiyana, *et al.*, eds., *Peranan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Musi Prima Karsa Palembang*: Jurnal Manajemen dan Inestasi, 188 (2020).
- Fitri Sagita, Waizul Qarni, *Peran Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Medan* : Journal of Vision and Ideas, 38 (2023).
- Greis Sendow, Altje Tumbel, Rainaldy A. Porong, *Peran Lingkungan Kerja dan Karakteristik Individu Terhadap Kinerja Karyawan pada Pasar Kota Manado* : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen Bisnis dan Akuntansi 2 (2019).
- Ilham Nuryasin, M Musadieg, Ika Ruhana, 'Pengaruh Lingkungan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan 9Studi Pada Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang', *Brawijaya University*, 41 (2016).
- Ishaya, Salis R, 'Pengaruh Motivasi Terhadap Kerja Karyawan Pada PT. Arka Mahesa Pramata Di Jakarta Selatan', *Jurnal Lentera Bisnis*, 2017.
- Jacqlien, Asilya, *Pengaruh Motivasi dan Suasana Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Panakukang Makassar* : Institut Bisnis dan Keuangan Nitro Makassar, 3 (2021).

Sumber Internet

- Wikipedia Ensiklopedia Bebas. 2020. *Pengertian Bank BRI*.Situs Internet: [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Bank rakyat Indonesia? e_pi_7%2CPAGE_ID10%2C9421404930](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Bank_rakyat_Indonesia?e_pi_7%2CPAGE_ID10%2C9421404930). 11 Januari.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

	<p align="center">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307</p>
	<p align="center">VALIDASI INSTRUMENT PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI</p>

NAMA MAHASISWA : DEVI ASTARI

NIM : 19.2300.066

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

PRODI : PERBANKAN SYARIAH

JUDUL : PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA
KARYAWAN BRI UNIT MALLAWA CABANG
BARRU

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara Untuk Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru

A. Kondisi Lingkungan Kerja

Kateogri	Pertanyaan
Lingkungan Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat bantu pekerjaan? 2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan? 3. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian sirkulasi udara?

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan? 5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan? 6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana?
Lingkungan Nonfisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun dengan pimpinan? 2. Apakah lingkungan kerja yang diberikam perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

B. Peningkatan Efektivitas Kinerja Karyawan

Kategori	Pertanyaan
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara mengukur kinerja karyawan dengan kondisi lingkungan kerja berdasarkan standar yang sudah ada ?
Alat dan Sarana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bagaimana cara mengukur kinerja karyawan dengan kondisi lingkungan kerja berdasarkan alat dan sarana pekerjaan ?
Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagaimana cara mengukur kinerja

	karyawan dengan kondisi lingkungan kerja berdasarkan kompetensi ?
--	---

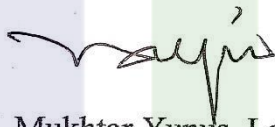
Setelah dicermati instrumen dalam penelitian skripsi mahasiswa sesuai dengan judul diatas, maka instrumen tersebut dipandang telah memenuhi kelayakan untuk digunakan dalam penelitian yang bersangkutan.

Parepare, 14Maret 2023

Mengetahui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping



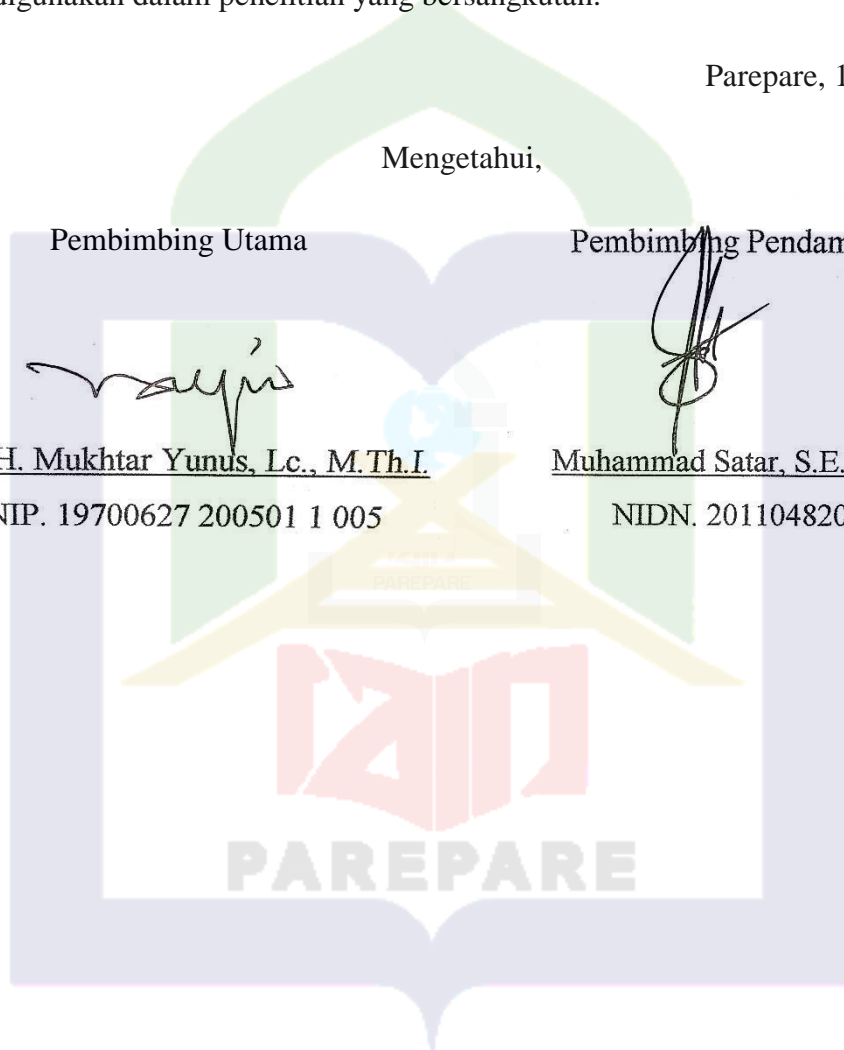
Dr. H. Mukhtar Yunus, Lc., M.Th.I.

NIP. 19700627 200501 1 005



Muhammad Satar, S.E., M.M

NIDN. 2011048203



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Mardiana Muhiddin

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?

Menurut saya, kondisi fisik kantor pada bagian perlengkapan kerja seperti komputer, printer, mesin hitung uang, alat tulis kantor, bukti tarik setor uang sudah cukup memadai.

2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?

Menurut saya, adapun pencahayaan yang ada diruangan ini sudah cukup baik dan di setiap tempat terdapat lampu penerangan yang tepat menggunakan kualitas terbaik.

3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?

Menurut saya, kualitas udara dalam ruangan sudah cukup baik ini dilihat karena dilengkapi dengan AC yang berfungsi sebagaimana mestinya dan ini juga mampu membunuh bakteri atau virus.

4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?

Menurut saya, kebersihan juga sudah cukup bersih ini dilihat dari beberapa ruangan yang bersih dan rapi.

5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian Fasilitas, sarana dan prasarana?

Menurut saya, fasilitas yang ada di perusahaan sudah disediakan seperti tempat beristirahat untuk para karyawan pada saat jam istirahat.

6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?

Menurut saya, keamanan ditempat kerja sudah cukup memadai untuk membuat karyawan bekerja dengan aman, ini dilihat dari terpasangnya camera CCTV di area kantor.

7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?

Menurut saya, memang untuk di kantor ini diciptakan rasa kekeluargaan yang baik karena memang dengan sistem ini bisa melakukan pendekatan dengan baik tetapi rasa profesionalisme antar pimpinan dengan bawahan itu juga ada.

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Perusahaan sudah memberikan kebutuhan yang diinginkan karyawan seperti sarana dan prasana yang sudah disediakan perusahaan bahkan mantri diberikan kendaraan oleh perusahaan untuk memudahkan mencari nasabah tetapi BPKB ditanggung sendiri.

9. Bagaimana cara mengukur kinerja karyawan dengan kondisi lingkungan kerja berdasarkan alat dan sarana pekerjaan?

Setiap masing-masing karyawan diberikan target untuk diselesaikan misalnya, target 3 bulan dan 6 bulan harus dicapai. Dan ini juga berkorelasi dengan sarana dan prasarana yang sudah disediakan. Selain itu, kemampuan kinerja karyawan kami juga melihat dari penggunaannya dalam berbagai macam alat kantor seperti komputer, print kami melihat kemahiran dan kecerdasannya dalam menggunakan alat tersebut. Karena ada sebagian karyawan yang belum mahir dalam penggunaan alat scanner yang sangat penting untuk digunakan dalam mengscan dokumen nasabah.

10. Bagaimana cara mengukur kinerja karyawan dengan kondisi lingkungan kerja berdasarkan kompetensi?

Dengan melihat peningkatan kemampuan kinerja karyawan kami melihat dari cara mereka mengoperasikan komputer seperti dalam pengelolaan data, ide dan pengetahuannya dalam menggunakan sistem ataupun aplikasi dari perusahaan.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Endang Apriana
Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023
Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?
Pada bagian *customer service*. Tersedianya komputer, printer, dan alat tulis menulis yang sudah cukup untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun, alat scanner belum disediakan oleh perusahaan.
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?
Lampu yang ada diruangan ini sudah cukup baik dan cukup terang.
3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?
Tersedianya pendingin udara agar suasana tidak panas dan tidak gerah.
4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?
kebersihan juga sudah cukup bersih ini dilihat dari meja cukup bersih dan rapi sehingga membuat nyaman dalam bekerja.
5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?
keamanan ditempat kerja sudah cukup memadai untuk membuat karyawan bekerja dengan aman, karena terdapat berbagai camera CCTV di area kantor.
6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana?
Tersedianya tempat beristirahat untuk para karyawan, tersedinya juga tempat ibadah ketika ingin beribadah.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?
Kerjasama antara karyawan sudah cukup baik, terjalinya komunikasi yang baik antara sesama karyawan ataupun dengan pimpinan, sikap saling menghormati, dan menghargai setiap pendapat ketika di ruang rapat.

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Perusahaan sudah memberikan kebutuhan yang diinginkan karyawan sarana dan prasana , fasilitas yang sudah disediakan perusahaan, alat kantor, keamanan selalu terjaga.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Nawir

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?
Perusahaan sudah menyediakan komputer, printer, dan alat tulis menulis yang sudah cukup untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?
Lampu yang ada diruangan ini sudah cukup baik dan cukup terang.
3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?
Tersedianya pendingin udara yaitu Ac sehingga kami tidak panas saat berada di dalam ruangan.
4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?
kebersihan juga sudah cukup bersih ini dilihat dari meja, kursi, wc, dapur cukup bersih dan rapi sehingga membuat nyaman.
5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?
keamanan ditempat kerja sudah cukup memadai untuk membuat karyawan bekerja dengan aman, karena terdapat berbagai camera CCTV di area kantor.
6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana ?
Untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan mantri dibekali pembagian *Handphone* setiap 2 tahun sekali karena semua transaksi harus berbasis digital. Fasilitas perusahaan sudah cukup bagus. Termasuk juga tersedianya sarana dan prasarana seperti transportasi kendaraan untuk memudahkan kami mencari nasabah.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?

Terciptanya hubungan kerja yang baik dan harmonis sesama karyawan begitupun dengan pimpinan yang selalu bersikap ramah dan selalu memberikan arahan kepada bawahan atau karyawan.

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Perusahaan sudah memberikan kebutuhan yang diinginkan karyawan seperti sarana dan prasana , fasilitas yang sudah disediakan perusahaan.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Kemala Dewi
Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023
Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?
Untuk bagian *teller*. Ruang tempat kerja sudah cukup baik, tersedianya komputer dengan cukup lengkap sehingga memudahkan menyelesaikan pekerjaan, tersedianya alat mesin hitung, printer dan lain-lain.
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?
Penerangan sudah cukup terang karena cahaya lampu juga membuat kita fokus untuk bekerja agar pekerjaan tetap efisien dan efektif.
3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?
Dalam ruangan telah terpasang Ac di setiap ruangan sehingga merasa tidak panas dan nyaman bekerja.
4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?
Kebersihan sangat terjaga karena pada setiap jam istirahat biasanya *cleaning service* membersihkan ruang tempat kerja sehingga kami merasa nyaman.
5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?
Keamanan sudah cukup baik karena selalu diawasi dengan CCTV yang terdapat disetiap sudut ruangan.
6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana?
Tersedianya fasilitas dan sarana prasarana oleh perusahaan sehingga membuat karyawan nyaman dalam bekerja.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?

Hubungan antara pimpinan dengan bawahan sangat baik, dilihat dari pimpinan yang tidak membeda-bedakan bawahannya, selalu menghargai setiap penyelesaian tugas bawahan, tidak ada sistem menjatuhkan bawahan. Silaturahmi terjalin dengan baik dilihat dari pada waktu tertentu pimpinan mengadakan makan bersama antara sesama karyawan.

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Dengan tersedianya berbagai alat kantor, fasilitas, sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh karyawan sudah disediakan oleh perusahaan.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : A. Indra Hadiputra

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?
Perlengkapan kerja kantor seperti komputer, printer sudah memadai hanya saja kurang dilengkapi. Mesin hitung sudah lengkap, lemari penyimpanan arsip dokumen sudah cukup.
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?
Penerangan sudah cukup dan disetiap ruangan sudah terdapat berbagai lampu.
3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?
Dalam ruangan telah terpasang Ac di setiap ruangan sehingga merasa tidak panas dan nyaman bekerja.
4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?
Berdasarkan yang saya liat kebersihan di tempat kerja sudah cukup bersih dan rapi sehingga membuat kami merasa nyaman dalam bekerja.
5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?
Keamanan sudah cukup baik karena adanya CCTV yang terdapat disetiap sudut ruangan.
6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana?
Tersedianya fasilitas dan sarana prasarana oleh perusahaan sehingga membuat karyawan nyaman dalam bekerja.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?
Dilihat dari segi nonfisik hubungan sesama karyawan sudah terjalin harmonis dengan cukup baik tanpa adanya saling instrik sesama karyawan. Lingkungan

kerja nyaman karena didukung oleh hubungan sesama karyawan tanpa adanya perselisihan atau pun perdebatan. Silaturahmi terjaga dengan baik. Pimpinan yang selalu ramah kepada bawahannya

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Tersedianya berbagai alat kantor, fasilitas, sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh karyawan sudah disediakan oleh perusahaan sehingga membuat lingkungan kerja karyawan nyaman dan kondusif.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Syafril

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?
Dilihat dari kondisi fisik sudah memadai berupa perlengkapan kantor seperti komputer, alat tulis, printer dan lain-lain.
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?
Pencahayaannya sudah cukup sehingga karyawan fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya.
3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?
Ada beberapa bagian ruangan telah terpasang Ac di setiap ruangan sehingga merasa tidak panas dan nyaman bekerja.
4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?
Meja dan kursi sudah cukup bersih dan rapi.
5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?
Keamanan sudah cukup baik karena adanya CCTV yang terdapat di setiap sudut ruangan.
6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana?
Kondisi lingkungan kerja fisik sudah cukup bagus. Hanya saja tempat ibadah perlu diperhatikan agar memiliki tempat terkhusus ibadah agar tidak sempit saat karyawan ingin melakukan ibadah.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?
Dilihat dari segi nonfisik kita melakukan pendekatan yaitu pada saat *breafing* atau doa pagi kami sesama karyawan melakukan sesi *sharing* atau tanya

jawab guna untuk menyampaikan pendapat dari karyawan. Selain itu, hubungan sesama karyawan sudah cukup harmonis, nyaman dan sudah bersifat kekeluargaan.

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Tersedianya fasilitas peralatan yang disediakan oleh kantor untuk menunjang kelancaran bekerja.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : A. Arni Yuliani. R

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Lokasi : Bank BRI Unit Mallawa Cabang Barru

1. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian alat dan bantu ?
Untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan harus didukung dengan lingkungan kerja yang nyaman dan aman. Dilihat dari kondisi lingkungan kerja fisik tersedia komputer, printer, alat tulis menulis.
2. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian penerangan ?
Penerangan cahaya lampu dalam ruangan sudah cukup bagus.
3. Bagaimana kondisi fisik pada bagian sirkulasi udara?
Dalam ruangan telah terpasang Ac sehingga merasa tidak panas dan nyaman bekerja.
4. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian kebersihan?
Kebersihan sudah cukup bersih ini dilihat dari *cleaning service* yang selalu membersihkan ruangan kantor.
5. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian keamanan?
Keamanan di kantor sudah cukup aman.
6. Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik pada bagian fasilitas, sarana dan prasarana?
Fasilitas perusahaan juga sudah cukup. Hanya saja tata ruangnya masih perlu di tata dengan baik. Hal ini dapat mempengaruhi kenyamanan karyawan bekerja.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja nonfisik yang berkaitan dengan hubungan sesama karyawan maupun pimpinan?
Kami semua karyawan sudah seperti layaknya saudara, tidak ada rasa canggung antara kami, hubungan kami sesama karyawan terjalin harmonis,

bahkan jika terjadi masalah kami menyelesaikannya pada saat rapat di kantor.
Tidak adanya persaingan antara kami.

8. Apakah lingkungan kerja yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Tersedianya alat di kantor seperti peralatan yang disediakan oleh kantor meningkatkan kinerja karyawan dalam bekerja.



SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : A. Indra Hachi Potara
Umur : 32
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Pekerjaan/Jabatan : Staf Arjen Baruna
Alamat : Palanro

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 6 Juni 2023

Narasumber


(A. Indra Hachi Potara)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marsam Murtadhi
Umur : 30 tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pekerjaan/Jabatan : Spv. Unit BRI Unit Mallawesi Kencana Baru
Alamat : Jl. Astika Kab. Bangku

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Baru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 06 Juni 2023

Narasumber

(Marsam Murtadhi.....)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : KEMALA DEWI
Umur : 24 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pekerjaan/Jabatan : TELLER
Alamat : JLN. JENDRAL SUKIRMAN KEL. SUMPANO BINAHOPE
KEC. BARRU Kab. Barru

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 06 Juni 2023

Narasumber


(.....KEMALA DEWI.....)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : A-APNI YUANI-R
Umur : 31
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Agama : ISLAM
Pekerjaan/Jabatan : PET. ASURANSI
Alamat : PIAKANG

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 06 / Juni 2023

Narasumber



(A-APNI YUANI-R)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDANG APRIANA
Umur : 25 TAHUN.
Jenis Kelamin : Perempuan .
Agama : Islam .
Pekerjaan/Jabatan : CS. (Customer Service).
Alamat : Palanro

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 06 .Juni 2023

Narasumber



(..... ENDANG)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KAWIR
Umur : 36 TAHUN
Jenis Kelamin : LAKI LAKI
Agama : ISLAM
Pekerjaan/Jabatan : MANTRI
Alamat : TAKALASI

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 06 Juni 2023

Narasumber


(.....)
KAWIR

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : SYAFRIL
Umur : 34 TAHUN
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Agama : ISLAM
Pekerjaan/Jabatan : MANTRI
Alamat : OL-GELATIK NO-19

Menerangkan bahwa, benar telah memberikan keterangan wawancara kepada saudari DEVI ASTARI yang sedang melakukan penelitian yang berkaitan dengan **“Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”**.

Demikian surat wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palanro, 06 Juni 2023

Narasumber

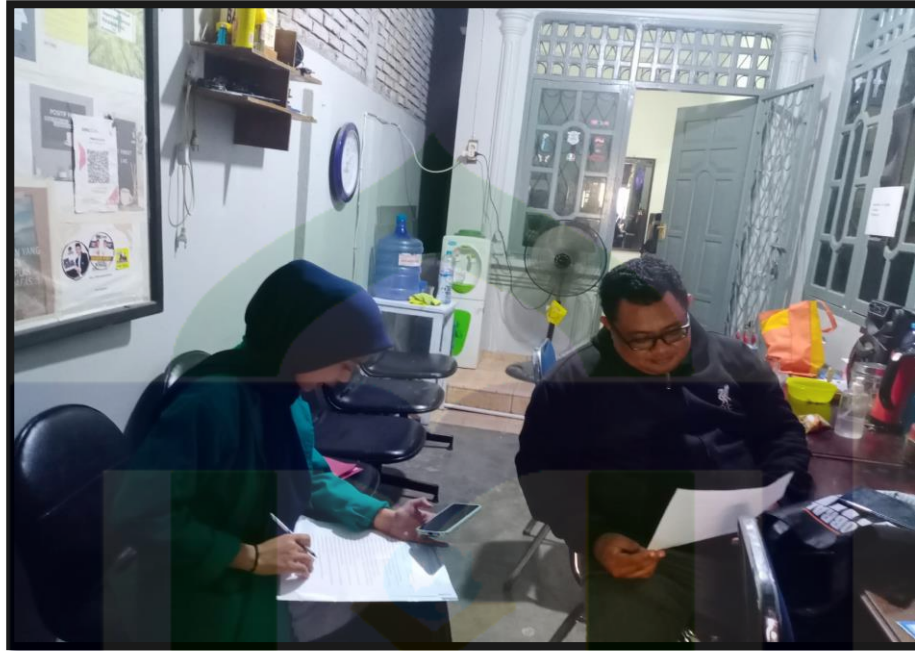

(.....SYAFRI.....)

DOKUMENTASI











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
 PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

Nomor : B.2591/In.39/FEBI.04/PP.00.9/05/2023
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Yth. BUPATI BARRU
 Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Di
 KABUPATEN BARRU

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : DEVI ASTARI
 Tempat/ Tgl. Lahir : MALLAWA, 12 AGUSTUS 2001
 NIM : 19.2300.066
 Fakultas/ Program Studi : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM/PERBANKAN SYARIAH
 Semester : VIII (DELAPAN)
 Alamat : PANYINGKULUE, DESA CILELLANG, KEC.
 MALLUSETASI, KAB. BARRU

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah KABUPATEN BARRU dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA KARYAWAN BRI UNIT MALLAWA CABANG BARRU

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Mei sampai selesai.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Parepare, 25 Mei 2023

Dekan,



Muztalifah Muhammadun



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410
<http://izinonline.barrukab.go.id> : e-mail : barrudpmptspk@gmail.com . Kode Pos 90711

Barru, 30 Mei 2023

Nomor : 290/IP/DPMPTSP/V/2023
 Lampiran :
 Hal : Izin/Rekomendasi Penelitian

Kepada
 Yth. Kepala BRI Unit Mallawa Kec. Mallusetasi Kab.
 Barru
 di-

Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam IAIN ParePare Nomor : B.2591/In.39/FEBI.04/PP.00.9/05/ 2023 tanggal 25 Mei 2023 perihal tersebut di atas, maka Mahasiswa (i) / Peneliti / Dosen / Pegawai di bawah ini :

Nama : DEVI ASTARI
Nomor Pokok : 19.2300.066
Program Studi : Perbankan Syariah
Perguruan Tinggi : IAIN Pare-Pare
Pekerjaan : Mahasiswa (SI)
Alamat : Ujunge Desa Cilellang Kec. Mallusetasi Kab. Barru

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal 31 Mei 2023 s/d 31 Juli 2023, dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA
 KARYAWAN BRI UNIT MALLAWA CABANG BARRU**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1(satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

a.n. Kepala Dinas
 Kabid. Penyelenggaraan Pelayanan
 Perizinan,



H. MUSTAMIN, S.Sos, M.M
 Pangkat: Pembina, IV/a
 NIP: 19620415 198810 1003

- TEMBUSAN** : disampaikan Kepada Yth.
1. Bapak Bupati (sebagai laporan);
 2. Kepala Bappelitbangda Kab. Barru;
 3. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam IAIN Parepare;
 4. Mahasiswa yang bersangkutan;



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
BRANCH OFFICE BARRU
UNIT MALLUSETASI
 Jl. Andi Unru, Kel. Palanro Kec. Mallusetasi Kab. Barru

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Muh. Alamsyah Akib

Jabatan : Kepala Unit

Alamat : Madello Desa Madello Kec. Balusu Kab. Barru

Menerangkan bahwa :

Nama : Devi Astari

NIM : 19.2300.066

Program Study : Perbankan Syariah

Judul Skripsi : Peran Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallusetasi (Ex : Unit Mallawa) Cabang Barru

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Bank BRI Unit Mallusetasi (Ex : Unit Mallawa) pada tanggal 25 Mei 2023 s/d tanggal 25 Juni 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mallusetasi, 27 Juni 2023

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.
KANTOR CABANG BARRU
UNIT MALLUSETASI



MUH. ALAMSYAH AKIB
 KEPALA UNIT

Tembusan :

1. Arsip

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Devi Astari, lahir di Mallawa, 12 Agustus 2001, anak kedua dari 2 bersaudara dari pasangan Jumran dan Jusniwati. Penulis memulai pendidikan pada tahun 2005 di TK Dharmawanita Awerrange, kemudian melanjutkan pendidikan ke SD Inpres Ujung pada tahun 2006 dan melanjutkan pendidikan ke SMP 1 Mallusetasi pada tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan ke SMA 4 Barru pada tahun 2016. Penulis menamatkan sekolah menengah pada tahun 2019 dan melanjutkan kuliah di IAIN Parepare pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI), Program Studi Perbankan Syariah pada tahun 2019. Penulis juga pernah menjadi pengurus di tahun 2021 dengan jabatan Koordinator Devisi Kesekretariatan HMPS Perbankan Syariah IAIN Parepare dan juga pernah menjadi kader Instruktur LKPKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) tahun 2021. Penulis menyelesaikan studi dengan skripsi berjudul “Peran Lingkungan Kerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan BRI Unit Mallawa Cabang Barru”.