

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Umar dalam Sunyoto (2013: 4) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Menurut Dessler dalam Widodo (2015: 2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan.

Menurut Mathis & Jackson dan Hasibuan (2012: 23) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pengintegrasian dan lain sebagainya termasuk memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam mengelola atau memanage sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan, Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai dua fungsi menurut Sunyoto (2013: 5). Kedua fungsi tersebut adalah fungsi Manajerial dan fungsi Operasional. Berikut adalah penjelasannya.

a. Fungsi Manajerial

1. Perencanaan

Fungsi perencanaan meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dan berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.

3. Pengarahan

Fungsi pengarahan adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi.

4. Pengendalian

Fungsi pengendalian adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

b. Fungsi Operasional

1. Pengadaan

Fungsi pengadaan meliputi perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi karyawan, perencanaan mutu dan jumlah karyawan. Sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunan dan evaluasi formulir lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara.

2. Pengembangan

Fungsi pengembangan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleksnya tugas-tugas manajer.

3. Kompensasi

Fungsi kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa kerja mereka. Pemberian kompensasi merupakan tugas yang paling kompleks dan juga merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi karyawan maupun organisasi.

4. Integrasi

Fungsi pengintegrasian karyawan ini meliputi usaha-usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu karyawan, organisasi dan masyarakat. Usaha itu kita perlu memahami sikap dan perasaan karyawan untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan.

5. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan karyawan-karyawan tetapi dimaksud untuk memelihara sikap kerjasama dan kemampuan bekerja karyawan tersebut.

6. Pemutusan hubungan kerja

Fungsi pemutusan hubungan kerja yang terakhir adalah memutuskan hubungan kerja dan mengembalikannya kepada masyarakat, proses pemutusan hubungan kerja yang utama adalah pensiun, pemberhentian dan pemecatan.

2.1.3 Prinsip-prinsip Pengelolaan MSDM

Menurut Meilan dalam Sunyoto (2013: 6) ada beberapa prinsip dalam pengelolaan manajemen sumber daya manusia yaitu:

- a) Orientasi pada pelayanan, dengan berupaya memenuhi kebutuhan dan keinginan sumber daya manusia dimana kecenderungannya sumber daya manusia yang puas akan selalu berusaha memenuhi kebutuhan dan keinginan para konsumennya.
- b) Membangun kesempatan terhadap sumber daya manusia untuk berperan aktif dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menciptakan semangat kerja dan memotivasi sumber daya manusia agar mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- c) Mampu menemukan jiwa interpreneur sumber daya manusia perusahaan, yang mencakup:
 1. Menginginkan adanya akses ke seluruh sumber daya manusia perusahaan.
 2. Berorientasi pencapaian tujuan perusahaan
 3. Motivasi kerja yang tinggi
 4. Responsif terhadap penghargaan dari perusahaan
 5. Berpandangan jauh ke depan.
 6. Bekerja secara terencana, terstruktur dan sistematis
 7. Bersedia bekerja keras
 8. Mampu menyelesaikan pekerjaan
 9. Percaya diri yang tinggi
 10. Berani mengambil risiko
 11. Mampu menjual idenya di luar maupun di dalam perusahaan
 12. Memiliki intuisi bisnis yang tinggi
 13. Sensitif terhadap situasi dan kondisi, baik di dalam maupun di luar organisasi.
 14. Mampu menjalin hubungan kerjasama dengan semua pihak yang bekepentingan
 15. Cermat, sabar dan kompromistis

2.2 Sekuriti dan Keamanan Perusahaan

2.2.1 Pengertian Sekuriti dan keamanan perusahaan

Petugas Sekuriti adalah satuan tenaga keamanan yang berada di tengah-tengah lingkungan masyarakat maupun di lingkungan perusahaan untuk membantu peran fungsi Polri di tempat petugas sekuriti bekerja; di Perusahaan, Perumahan, Pertokoan, Perhotelan, Rumah Sakit, dan tempat lainnya, dengan tujuan untuk menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat agar terhindar dari segala gangguan kamtibmas (Sudahnun, 2011: 142).

Dalam peraturan kepala kepolisian negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembinaan Badan Usaha Jasa Pengamanan, satuan pengamanan adalah Satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan/kawasan kerjanya. (Caroles, 2014: 10)

Sekuriti (satuan pengamanan) adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik dalam rangka penyelenggaraan keamanan di lingkungan kerjanya agar aktivitas kerja karyawan tidak terganggu sehingga tercapai tujuan perusahaan.

Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan dan lain-lain. (Wikipedia Bahasa Indonesia).

Jadi keamanan perusahaan adalah suatu kondisi atau keadaan perusahaan dan lingkungannya yang bebas dari bahaya, bahaya dalam artian kejahatan dan kecelakaan atau keadaan yang tidak kondusif atau gaduh yang dapat mengganggu konsentrasi, keamanan dan kenyamanan para pekerja dalam kelancaran aktivitas kerjanya untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2.2 Jenis-jenis Keamanan

Keamanan perusahaan berarti suatu keadaan dimana kantor terbebas dari bahaya. Bahaya yang dimaksud berkenaan dengan kantor berarti segala hal yang dapat mengakibatkan kehilangan atau kerugian asset kantor. Yang dimaksud sebagai asset kantor dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, fisik dan non-fisik.

1. Keamanan Fisik

Yang dikategorikan fisik dapat berupa manusia, karyawan, klien, gedung, kendaraan dan barang-barang lainnya yang merupakan aset kantor atau perusahaan.

2. Keamanan Non-Fisik

Sementara yang dikategorikan non-fisik dapat berupa informasi atau rahasia perusahaan yang tidak boleh atau tidak perlu diketahui oleh pihak-pihak lawan atau pihak lain yang tidak berkepentingan, karena dapat mengakibatkan kerugian bagi kantor atau perusahaan bila disalah gunakan.

(sumber: POB Pengamanan dan Ketertiban Komplek PT Pusri Palembang, 2015)

2.2.3 Kegiatan Sekuriti

Kegiatan Sekuriti dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap orang, kendaraan barang yang masuk/keluar perusahaan.
2. Melakukan penggalangan monitoring terhadap AGHT (Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan) dari dalam maupun luar perusahaan.
3. Melakukan koordinasi secara berkala dengan aparat TNI/POLRI, Muspida dan Masyarakat.
4. Melaksanakan drill setiap 3 bulan sekali.

(sumber: POB Pengamanan dan Ketertiban Komplek PT Pusri Palembang, 2015)

2.2.4 Tugas Penjagaan

Pada saat serah terima tugas penjagaan wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan atau mengecek semua barang inventaris dalam keadaan lengkap, buku jurnal terisi dengan baik, situasi dalam keadaan aman.
2. Memeriksa daftar dan barang inventaris
3. Memeriksa daftar tempat-tempat atau bangunan-bangunan yang diberi catatan untuk diawasi atau patroli
4. Memeriksa pengumuman-pengumuman atau instruksi-instruksi yang harus diperhatikan dan harus dilaksanakan
5. Selalu menjaga dan memperhatikan pos penjagaan dan sekitarnya, sikap tampang yang baik dan berpenampilan rapi
6. Selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi dan mengawasi orang atau barang yang ada disekitarnya dan wajib memeriksa apabila mencurigakan

7. Mencatat apa yang di dengar, di lihat dan semua kegiatan di buku jurnal
8. Dilarang meninggalkan pos penjagaan tanpa ada ijin dari komandan regu
9. Setiap petugas jaga dilarang merokok, tidur, harus selalu waspada dan selalu siap dengan menghadapi kemungkinan yang akan terjadi.
10. Pada saat melaksanakan tugas jaga dilarang keras membuka sepatu, pakaian dan seragam dinasnya.

(sumber: *POB Pengamanan dan Ketertiban Komplek PT Pusri Palembang, 2015*)

2.3 Pelatihan

2.3.1 Pengertian Pelatihan

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya, atau suatu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya. Supaya efektif, pelatihan biasanya harus mencakup pengalaman belajar (learning experience), aktivitas-aktivitas yang terencana (be a planned organizational activity), dan didesain sebagai jawaban atas kebutuhan-kebutuhan yang berhasil diidentifikasi. Secara ideal, pelatihan harus didesain untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi, yang pada waktu yang bersamaan juga mewujudkan tujuan-tujuan dari para pekerja secara perorangan.

Istilah pelatihan sering disamakan dengan istilah pengembangan. Pengembangan (development) menunjuk kepada kesempatan-kesempatan belajar (learning opportunities) yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja. Kesempatan yang demikian tidak terbatas pada upaya perbaikan performansi pekerja pada pekerjaannya yang sekarang. Jadi pelatihan langsung berkaitan dengan performansi kerja, sedangkan pengembangan (development) tidaklah harus. Pengembangan mempunyai skope yang lebih luas dibandingkan dengan pelatihan. (Gomes, 2003: 197)

Menurut Flippo dalam Sedarmayanti (2010:164) pelatihan adalah proses membantu pegawai memperoleh efektivitas dalam pekerjaan sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan, fikiran dan tindakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia Pelatihan diartikan sebagai pelajaran untuk membiasakan atau memperoleh sesuatu keterampilan.

Menurut Simamora dalam Widodo (2015: 82) mengartikan pelatihan sebagai serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian, pengetahuan, pengalaman, ataupun perubahan sikap seorang individu.

Pelatihan diadakan bukan berarti pada saat penerimaan karyawan, perusahaan memilih atau merekrut karyawan yang tidak cakap tetapi pelatihan ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan kinerja karyawan dan membuatnya supaya dapat lebih bertanggung jawab dan bersikap profesional yang menjalankan semua tugas dan aktivitas yang menjadi kewenangannya pada suatu jabatan tertentu dalam perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa pelatihan adalah upaya untuk memperbaiki kinerja karyawan yang kurang optimal dikarenakan kurangnya pengetahuan, pengalaman yang terbatas, atau kurangnya kepercayaan diri para pekerja dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya pada suatu pekerjaan melalui serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman ataupun perubahan sikap seorang individu dengan pelajaran untuk membiasakan.

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Pelatihan

Tujuan Pelatihan dan Pengembangan menurut Mangkunegara (2008: 52) antara lain:

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi.
2. Meningkatkan produktivitas kerja.
3. Meningkatkan kualitas kerja.
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia.
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Menghindarkan keusangan (*obsolescence*).
9. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

Menurut Carrel dkk dalam Widodo (2015: 83) tujuan umum pelatihan dan pengembangan bagi karyawan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja (*improve performance*).
2. Memperbarui keterampilan karyawan (*update employee's skill*).
3. Menghindari keusangan manajerial (*avoid managerial obsolescence*).
4. Memecahkan permasalahan organisasi (*solve organizational*

problems).

5. Mempersiapkan diri untuk promosi dan suksesi manajerial (prepare for promotion and managerial succession).

Adapun manfaat pelatihan bagi perusahaan/instansi menurut Mangkunegara (2008: 53) yaitu:

1. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif
2. Membantu pegawai untuk mengetahui tujuan perusahaan
3. Membantu menciptakan image perusahaan yang lebih baik
4. Mendukung otentisitas, keterbukaan dan kepercayaan
5. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan
6. Membantu pengembangan perusahaan
7. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan
8. Memberikan informasi tentang kebutuhan perusahaan dimasa depan
9. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif;
10. Membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan kualitas kerja;
11. Membantu menekan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, SDM, administrasi;
12. Membantu menekan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, SDM, administrasi;
13. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompetensi dan pengetahuan perusahaan;
14. Meningkatkan hubungan antar buruh dengan manajemen;
15. Mengurangi biaya konsultan luar dngan menggunakan konsultan internal;
16. Mendorong mengurangi perilaku merugikan;
17. Menciptakan iklim yang baik untuk pertumbuhan
18. Membantu meningkatkan komunikasi organisasi;

2.3.3 Metode Pelatihan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dimaksud dengan metode adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki.

Metode merupakan teknik yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan. Keberhasilan suatu program pelatihan tak luput dari penggunaan metode yang tepat.

Beberapa metode pelatihan menurut Mangkunegara (2008: 62-63) adalah:

1. On The Job

Prosedur metode ini informal, observasi sederhana dan mudah serta praktis. Pegawai mempelajari pekerjaannya dengan mengamati pekerja lain yang sedang bekerja, dan kemudian mengobservasi perilakunya. Aspek-aspek lain dari on the job training adalah lebih formal dalam format. Pegawai senior memberikan contoh cara mengerjakan pekerjaan dan pegawai baru memperhatikannya.

2. Vestibule atau balai

Suatu *vestibule* adalah suatu ruangan isolasi atau terpisah yang digunakan untuk tempat pelatihan bagi pegawai baru yang akan menduduki suatu pekerjaan. Metode *vestibule* merupakan metode pelatihan yang sangat cocok untuk banyak peserta (pegawai baru) yang dilatih dengan jenis pekerjaan yang sama dan dalam waktu yang sama. Pelaksanaan metode *vestibule* biasanya dilakukan waktu beberapa hari sampai beberapa bulan dengan pengawasan instruktur, misalnya pelatihan pekerjaan pengetikan klerek, operator mesin.

3. Metode demonstrasi dan contoh

Suatu demonstrasi menunjukkan dan merencanakan bagaimana suatu pekerjaan atau bagaimana sesuatu itu dikerjakan. Metode demonstrasi melibatkan penguraian dan memeragakan sesuatu melalui contoh-contoh. Metode ini sangat mudah bagi manajer dalam mengajarkan pegawai baru mengenai aktivitas nyata melalui suatu tahap perencanaan dari “Bagaimana dan apa sebab” pegawai mengerjakan pekerjaan yang ia kerjakan. Demonstrasi merupakan metode pelatihan yang sangat efektif karena lebih mudah menunjukkan kepada peserta cara mengerjakan suatu tugas. Metode ini biasanya dikombinasikan dengan alat bantu belajar seperti gambar-gambar, teks materi, ceramah, diskusi.

4. Simulasi

Merupakan suatu situasi atau peristiwa menciptakan bentuk realitas atau imitasi dari realitas. Simulasi itu merupakan pelengkap sebagai teknik duplikat yang mendekati kondisi yang nyata pada pekerjaan.

5. *Apprenticeship*

Suatu cara mengembangkan keterampilan (*skill*) pengrajin atau pertukangan. Metode ini didasarkan pula pada on the job training dengan memberikan petunjuk-petunjuk cara pengerjaannya.

6. Metode ruang kelas

Metode rungakelas merupakan metode *training* yang dilakukan di dalam kelas walaupun dapat dilakukan di area

pekerjaan. Metode ruang kelas adalah kuliah, konferensi, studi kasus, bermain peran, dan pengajaran berprogram (*Programmned instruction*).

7. Metode pelatihan lainnya

Banyak metode pelatihan seperti metode seminar, kuliah, konferensi, kursus singkat yang digunakan sebagai metode pelatihan pegawai.

Menurut Hariandja dalam Widodo (2015: 99) menyebutkan bahwa metode-metode pelatihan dan pengembangan terdiri dari:

a. Metode On the Job (di tempat kerja)

karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang 'pelatih' yang berpengalaman (karyawan lain). Meliputi semua upaya bagi karyawan untuk mempelajari suatu pekerjaan sambil mengerjakannya di tempat kerja yang sesungguhnya. Berbagai macam metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Rotasi Jabatan (Job Rotation)
2. Latihan Instruksi Pekerjaan (Job Instruction Learning)
3. Magang (apprenticeship)
4. Bimbingan dan Pengarahan (Coaching)
5. Penugasan Sementara

b. Metode Off the Job (di luar pekerjaan)

Pelatihan dan pengembangan dilaksanakan pada lokasi terpisah dengan tempat kerja. Program ini memberikan karyawan dengan keahlian dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada waktu yang terpisah dari waktu reguler mereka. Metode-metode yang digunakan sebagai berikut:

1. Metode-metode Simulasi

Simulasi adalah suatu situasi atau peristiwa menciptakan bentuk realitass atau imitasi dari realitas. Metode simulasi meliputi:

- a. Metode studi kasus
- b. Role playing (bermain peran)
- c. Bussiness games (permainan bisnis)
- d. Vestibule training
- e. Laboratory training

2. Metode-metode Presentasi Informasi

Yang dimaksud dengan metode ini ialah penyajian informasi yang tujuannya untuk mengajarkan berbagai sikap, konsep atau keterampilan kepada peserta. Metode-metode yang termasuk dalam presentasi informasi yaitu:

- a. Kuliah
- b. Presentasi video
- c. Metode konferensi
- d. Studi sendiri

2.3.4 Faktor-faktor yang Perlu Diperhatikan dalam Penggunaan Metode Pelatihan

- a. Efektivitas biaya (cost effectiveness)
- b. Isi program yang dikehendaki (desired program content)
- c. Kelayakan fasilitas-fasilitas (appropriateness of the facilities)
- d. Preferensi dan kemampuan peserta (trainee preferences and capabilities)
- e. Preferensi dan kemampuan instruktur atau pelatih (trainer preferences and capabilities)
- f. Prinsip-prinsip belajar (learning principles)

2.3.5 Evaluasi Program Pelatihan Karyawan

Menurut Sjafrri Mangkuprawira dalam Widodo (2015: 105) kriteria efektif yang digunakan untuk mengevaluasi pelatihan berfokus pada proses dan outcome. Selanjutnya, ada beberapa hal yang penting yang perlu diperhatikan dalam mengevaluasi pelatihan yaitu:

- a. Reaksi peserta terhadap muatan isi dan proses pembelajaran yang telah dilaksanakan, dari sangat tidak puas sampai sangat puas.
- b. Pengetahuan dari pembelajaran yang diperoleh melalui pengalaman pelatihan dari sangat kurang sampai sangat meningkat.
- c. Perubahan dalam perilaku, yaitu dari sikap dan keterampilan yang dihasilkan.
- d. Hasil atau perbaikan terukur pada individual dan organisasi, seperti menurunnya perputaran karyawan, kecelakaan kerja dan ketidakhadiran.

2.4 Lingkungan Perusahaan

2.4.1 Pengertian Lingkungan Perusahaan

Menurut Basu Swastha (2002: 12) Perusahaan dapat didefinisikan sebagai suatu organisasi produksi yang menggunakan dan mengkoordinir sumber-sumber ekonomi untuk memuaskan kebutuhan dengan cara yang menguntungkan.

Menurut Basu Swasta dalam Sayuti (2013: 90) lingkungan perusahaan adalah keseluruhan dari faktor-faktor ekstern yang mempengaruhi perusahaan baik organisasi maupun kegiatannya.

Sedangkan arti lingkungan secara luas mencakup semua faktor ekstern yang mempengaruhi individu, perusahaan dan masyarakat.

Jadi penulis menyimpulkan bahwa lingkungan perusahaan adalah faktor-faktor ekstern yang mempengaruhi seluruh aktivitas dalam lingkungan perusahaan meliputi lingkungan internal dan eksternal.

Lingkungan eksternal perusahaan adalah faktor-faktor di luar dunia usaha yang mempengaruhi kegiatan usaha (Fuad,dkk., 2006: 28). Sedangkan lingkungan internal perusahaan adalah faktor-faktor yang berada dalam kegiatan produksi dan langsung mempengaruhi hasil produksi (Fuad,dkk., 2006: 30).

2.4.2 Aspek Lingkungan Perusahaan

Menurut Sayuti (2013: 91-103) Secara spesifik lingkungan perusahaan yang akan mempengaruhi kegiatan bisnis dapat dikelompokkan menjadi dua aspek, yaitu:

a. Aspek Mikro

Dikatakan aspek mikro, karena aspek ini berada dan berdekatan dengan perusahaan, dan juga dapat langsung berpengaruh terhadap perusahaan, baik pengaruh terhadap kegiatan maupun organisasinya. Aspek mikro ini dapat dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok, yaitu kelompok intern dan kelompok ekstern. Lingkungan perusahaan yang termasuk dalam kelompok intern adalah faktor-faktor yang berada dalam perusahaan dan dapat langsung berpengaruh terhadap kegiatan perusahaan. Sesungguhnya aspek ini dapat dikendalikan (controlable factors) oleh pemilik perusahaan, artinya pemilik perusahaan dapat mengendalikannya supaya tidak mengganggu perusahaan menjadi negatif, atau seupa tidak mempengaruhi kegiatan dan organisasi perusahaan.

Adapun aspek mikro yang intern lingkungan perusahaan ini terdiri dari 5 (lima) faktor:

1. Manajemen
2. Modal
3. Peralatan
4. Karyawan
5. Bahan baku

Aspek mikro yang ekstern terdiri dari beberapa faktor, yaitu:

1. Distributor
2. Teknologi
3. Pelanggan
4. Pesaing
5. Pemasok (supplier)

Kelima faktor aspek mikro yang ekstern ini termasuk dalam kategori faktor yang tidak dapat dikendalikan oleh pemilik perusahaan (uncontrolable factors), artinya perubahan atau pengaruh yang akan terjadi dari faktor-faktor tersebut tidak dapat dihindari dan juga tidak dapat menghentikannya oleh pemilik perusahaan, bahkan kadang kala tidak dapat diprediksi perubahan dan pengaruhnya terhadap perusahaan.

b. Aspek Makro

Lingkungan makro yang akan mempengaruhi kegiatan bisnis sangat kompleks sekali, dan semakin tidak dapat dikendalikan keberadaannya oleh pelaku bisnis, karena faktor-faktor makro ini, bukan hanya lebih luas tapi juga bersifat global.

Adapun faktor-faktor makro yang akan mempengaruhi kegiatan bisnis adalah:

1. Pemerintah
2. Sistem perekonomian
3. Hukum dan Perundang-undangan
4. Teknologi
5. Hubungan Internasional
6. Alam
7. Budaya