

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka ini penulis akan membahas teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, teori-teori yang akan dibahas yaitu mengenai lingkungan kerja, disiplin kerja, dan kinerja. Buku referensi yang digunakan berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

2.1.1 Organisasi Sektor Publik

Organisasi sektor publik dilihat pada bentuk organisasi pemerintah dikenal birokrasi pemerintah atau organisasi pemerintahan. Organisasi sektor publik merupakan organisasi terbesar yang mewadahi seluruh lapisan masyarakat dengan ruanga lingkup Negara dan mempunyai kewenangan yang absah (terlegitimasi) di bidang politik, administrasi pemerintah, dan hukum secara terlembaga sehingga mempunyai kewajiban melindungi warga negaranya, dan melayani keperluanya, sebaliknya berhak pula memungut pajak untuk pendanaan, serta menjatuhkan sebagai sanksi penegakan hukum. Organisasi sektor publik bertujuan untuk melayani kebutuhan masyarakat demi kesejahteraan sebagaimana diamanatkan oleh konstitusi sebagai pijakan dalam operasionalnya.

Istilah publik berasal dari bahasa latin, di mana publik berarti “of people” (yang berkenaan dengan masyarakat) sementara privat berarti “set apart” (yang terpisah) (Nult dan Backoff, 1992:25). Dalam literatur admnistrasi publik,

pengertian organisasi publik bermula dari konsep “barang publik” (publik goods), yaitu adanya produk-produk tertentu berupa barang dan jasa yang tidak dapat dipenuhi dengan mekanisme pasar yang dilakukan individu-individu. Organisasi sektor publik berhubungan langsung dengan penyediaan services and goods untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat (Mahsun, 2009:159).

Jadi, organisasi publik diadakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu pelayanan-pelayanan yang tidak dapat diusahakan sendiri secara terpisah oleh masing-masing individu. Oleh karena itu, bisa mengatakan bahwa fungsi organisasi publik adalah mengatur pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat secara umum. Selain itu, dapat dikatakan juga bahwa pendirian organisasi publik merupakan upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang khususnya mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi ataupun perusahaan. Dalam suatu organisasi sumber daya manusia menempati posisi strategis, sumber daya manusia berperan aktif pada kegiatan perusahaan sebagai perencana, pelaku dan penentu tercapainya tujuan organisasi. Sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting bagi perusahaan, oleh karena itu diperlukan manajemen yang baik dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan sumber daya manusia sehingga dapat berfungsi secara efektif, efisien serta produktif agar tercapainya tujuan perusahaan.

Mengingat pentingnya peran manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan atau instansi agar tetap berdiri kokoh serta untuk mencapai hasil kinerja yang lebih optimal. Maka, manajemen sumber daya manusia harus mampu memainkan peranan yang strategis yang berfokus pada masalah-masalah dan implikasi sumber daya manusia dalam jangka panjang. Pentingnya peranan strategis ini menitik beratkan pada manajemen sumber daya manusia untuk lebih memberikan kontribusi yang besar pada organisasi atau perusahaan, agar dapat memastikan bahwa organisasi mampu mencapai keberhasilan atau tujuan yang sudah ditetapkan.

2.1.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri atas dua pengertian utama, yaitu Manajemen dan Sumber Daya Manusia dapat dirumuskan pengertian MSDM adalah suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan.

Berikut pengertian MSDM yang dikemukakan oleh para ahli:

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006:8) yaitu:

“Sumber Daya Manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia”.

Menurut Marwansyah (2010:3) yaitu:

“MSDM dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan, dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial”.

Sedangkan Malayu S.P. Hasibuan (2012:10) menyatakan:

“Ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Dari ketiga pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan modal dan kekayaan dalam organisasi yang mengatur proses perencanaan, rekrutmen, seleksi serta pengembangan karir dan pemberian kompensasi agar efektif dan efisien untuk terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Malayu S.P. Hasibuan (2012:21) yaitu:

Fungsi Manajerial:

1. Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan.

Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu

mewujudkan tujuan secara efektif.

3. Pengarahan (*Directing*)

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

Fungsi Operasional:

1. Pengadaan (*Procurement*)

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Pengembangan (*Development*)

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

3. Kompensasi (*Compensation*)

Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.

4. Pengintegrasian (*Integration*)

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan

karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

5. *Pemeliharaan (Maintenance)*

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun.

6. *Kedisiplinan (Disciplin)*

Keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

7. *Pemberhentian (Sparation)*

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di lingkungan sekitar para pegawai, yang dapat mempengaruhi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Lingkungan kerja yang mendukung merupakan salah satu faktor penting yang mendorong semangat kerja pegawai. Pegawai memerlukan lingkungan kerja yang baik agar dapat mengerjakan tugasnya dengan baik.

2.1.3.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah merupakan salah satu faktor penting untuk diperhatikan oleh manajemen, karena lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap karyawan didalam menyelesaikan pekerjaan yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja oragnisasi. Suatu kondisi lingkungan kerja

dikatakan baik apabila karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman.

Berikut ini pengertian lingkungan kerja yang dikemukakan oleh para ahli :
Anwar Prabu Mangkunegara (2005:17) mengemukakan:

“Lingkungan kerja yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja yang efektif, iklim kerja dan fasilitas kerja yang relatif memadai”.

Basuki dan Susilowati (2005:40) Mengatakan bahwa :

“Segala sesuatu yang berada di lingkungan yang dapat mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung seseorang atau sekelompok orang di dalam melaksanakan aktivitasnya”.

Alex S Nitisemito (2006:183) Mengatakan bahwa :

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di lingkungan sekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”.

Budi W. Soetjipto (2008;87) Menyatakan bahwa :

“Lingkungan kerja adalah segala suatu hal atau unsur-unsur yang dapat mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung terhadap organisasi atau perusahaan yang akan memberikan dampak baik ataupun buruk terhadap kinerja karyawan”.

Saydam (2006 : 266) Mengemukakan bahwa :

“Lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas itu sendiri”.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja

merupakan segala sesuatu hal atau unsur-unsur seperti pola komunikasi kerja yang efektif, iklim kerja dan fasilitas kerja yang relatif memadai yang ada di lingkungan sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan aktivitasnya sehingga bisa berdampak baik maupun buruk terhadap kinerja karyawan.

2.1.3.2 Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2013:19) menyatakan bahwa secara garis besar, lingkungan kerja terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai (Seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya).
- b. Lingkungan perantara atau disebut juga lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain.

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan, bawahan maupun sesama rekan kerja.

2.1.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja menurut Alex S. Nitisemito (2006:184) merinci faktor-faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan menjadi 7 faktor yakni:

1. Warna

Merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.

2. Kebersihan lingkungan kerja

Faktor ini secara tidak langsung dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja, karena apabila lingkungan kerja bersih maka karyawan akan merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya.

3. Penerangan

Dalam hal ini faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja bukan terbatas pada penerangan listrik saja, tetapi juga penerangan sinar matahari. Dalam melaksanakan tugas karyawan membutuhkan penerangan yang cukup, apabila pekerjaan yang dilakukan tersebut menuntut ketelitian.

4. Pertukaran udara yang cukup

Pertukaran udara yang cukup dalam ruangan akan meningkatkan kesegaran fisik para karyawan, karena apabila ventilasinya cukup maka

kesehatan para karyawan akan terjamin. Selain ventilasi, konstruksi gedung dapat berpengaruh pula pada pertukaran udara. Misalnya gedung yang mempunyai plafond tinggi akan menimbulkan pertukaran udara yang banyak dari pada gedung yang mempunyai plafond rendah selain itu luas ruangan apabila dibandingkan dengan jumlah karyawan yang bekerja akan mempengaruhi pula pertukan udara yang ada.

5. Jaminan terhadap keamanan

Keamanan akan keselamatan diri sendiri sering ditafsirkan terbatas pada keselamatan kerja, padahal lebih luas dari itu termasuk disini keamanan milik pribadi karyawan dan juga konstruksi gedung tempat mereka bekerja. Sehingga akan menimbulkan ketenangan yang akan mendorong karyawan dalam bekerja.

6. Kebisingan

Faktor yang dimaksud merupakan suatu gangguan terhadap seseorang karena adanya kebisingan, maka konsentrasi dalam bekerja akan terganggu. Dengan terganggunya konsentrasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan banyak menimbulkan kesalahan atau kerusakan. Hal ini jelas akan menimbulkan kerugian. Kebisingan yang terus menerus mungkin akan menimbulkan kebosanan.

7. Tata ruang

Merupakan penataan yang ada didalam ruang kerja yang biasa mempengaruhi kenyamanan karyawan dalam bekerja.

2.1.3.4 Indikator Lingkungan Kerja

Alex S. Nitisemito (2006:183) berpendapat bahwa indikator dari lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

1. Suasana kerja

Indikator ini adalah kondisi yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri.

2. Hubungan dengan rekan kerja

Indikator hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja harmonis dan tanpa ada saling intrik diantara sesama rekan sekerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis diantara rekan kerja. Hubungan yang harmonis dan kekeluargaan merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

3. Tersedianya fasilitas kerja

Hal ini dimaksudkan bahwa peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran kerja lengkap atau mutakhir. Tersedianya fasilitas kerja yang lengkap, walaupun tidak baru merupakan salah satu penunjang proses dalam bekerja.

2.1.4 Disiplin

Pada dasarnya, setiap instansi atau organisasi menginginkan tingkat kedisiplinan pegawainya yang tinggi. Kedisiplinan merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin

kerja pegawai, semakin baik hasil kerja yang dapat dicapai. Disiplin yang baik yakni mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut dapat mendorong kinerja pegawai lebih optimal lagi sehingga dapat tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Tanpa disiplin yang baik sulit bagi instansi atau organisasi untuk mencapai hasil yang optimal.

2.1.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin harus tumbuh dari diri sendiri, dan setiap karyawan atau pegawai dituntut untuk memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi. Tentu tujuannya supaya semua pekerjaan dapat selesai dengan hasil yang baik dan maksimal. Dengan diperlihatkan dalam bentuk mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditetapkan oleh perusahaan.

Adapun beberapa pendapat dari para ahli mengenai disiplin yaitu sebagai berikut:

Henry Simamora (2008:610) menyatakan bahwa :

“Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi”.

Bedjo Siswanto (2009:291) menyatakan bahwa :

“Suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Sondang Siagian (2008:305) menyatakan bahwa :

“Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lainnya”.

Veithzal Rivai (2011:825) menyatakan bahwa :

“Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan”.

Sedangkan Malayu S.P Hasibuan (2012:193) mengemukakan bahwa :

“Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.

Dari pengertian yang dikemukakan para ahli di atas, dapatlah dikatakan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan suatu sikap patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan baik tertulis maupun tidak yang berlaku dan dipergunakan oleh para manajer sebagai prodesur dalam mengoreksi atau menghukum bawahan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

2.1.4.2 Tujuan Disiplin kerja

Disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya. Disiplin kerja yang dilakukan secara terus menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri.

Menurut Henry Simammora (2006:746) tujuan disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa perilaku-perilaku karyawan konsisten terhadap aturan-aturan yang ada di perusahaan.
2. Menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara atasan dan bawahan.

Sedangkan tujuan disiplin kerja menurut Sutrisno (2009:126) adalah sebagai berikut:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab pada karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan.

2.1.4.3 Bentuk-Bentuk Disiplin kerja

Disiplin harus berlaku bagi semua, tidak memilih, memilah dan memihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap para bawahannya.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin preventif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

2. Disiplin korektif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

3. Disiplin progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Menurut Henry Simamora (2006:611) bentuk-bentuk kedisiplinan yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin Manajerial, segala sesuatu tergantung pada pemimpin mulai dari awal hingga akhir.
2. Disiplin Tim, kesempurnaan kinerja bermuara dari ketergantungan satu sama lain dan ketergantungan ini berkecambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi.
3. Disiplin Diri, dimana pelaksana tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan, dan kendali diri.

Menurut Veithzal Rivai (2011:444) mengemukakan bentuk kedisiplinan adalah sebagai berikut:

1. Disiplin Retributif, yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
2. Disiplin Korektif, yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak Individu, yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
4. Perspektif Utilitarian, memiliki fokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

2.1.4.4 Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pimpinan instansi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan instansi dan disepakati oleh pegawai.

Menurut Veithzal Rivai (2011:832), ada beberapa tingkatan dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu:

1. Sanksi pelanggaran ringan dengan jenis seperti teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tidak tertulis.
2. Sanksi pelanggaran sedang dengan jenis seperti penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat.
3. Sanksi pelanggaran berat dengan jenis seperti penurunan pangkat, pemecatan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011), pelaksanaan sanksi terhadap

pelanggar disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten dan impersonal.

1. Pemberian peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya.

2. Pemberian sanksi harus segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberi sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan.

3. Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi, ringannya sanksi dan pengabaian disiplin.

4. Pemberian sanksi harus impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan pegawai, tua, muda, pria, wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

2.1.4.5 Mengatur dan Mengelola Disiplin Kerja

Setiap pimpinan harus dapat memastikan bahwa pegawai tertib serta bertanggung jawab atas tugas yang dibebankan kepadanya. Apabila pegawai menghadapi tantangan tindakan disiplin, pemberian kerja harus dapat membuktikan bahwa pegawai yang terlibat dalam kelakuan yang tidak patut harus dihukum. Menurut Veithzal Rivai (2011:834), adanya standar disiplin yang digunakan untuk menentukan bahwa pegawai telah diperlakukan secara wajar yaitu:

a. Standar disiplin

Beberapa standar dasar disiplin berlaku bagi semua pelanggaran aturan apakah besar atau kecil. Pegawai yang melanggar aturan akan diberi kesempatan untuk memperbaiki perilaku mereka. Para pimpinan perlu mengumpulkan sejumlah bukti untuk membenarkan disiplin. Bukti ini harus secara hati-hati didokumentasikan sehingga tidak bisa untuk diperdebatkan. Sebagai suatu model bagaimana tindakan disipliner harus diatur adalah:

1. Apabila seorang pegawai melakukan suatu kesalahan, maka pegawai harus konsekuen terhadap peraturan pelanggaran.
2. Apabila tidak dilakukan secara konsekuen, berarti pegawai tersebut telah melecehkan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Kedua hal diatas akan berakibat pemutusan hubungan kerja dan pegawai harus menerima hukuman tersebut.

b. Penegakan standar disiplin

Apabila pencatatan tidak adil dan sah menurut undang-undang atau

pengecualian ketenagakerjaan sesuka hati, pengadilan memerlukan bukti dari pemberi kerja untuk membuktikan sebelum pegawai ditindak. Standar kerja tersebut dituliskan dalam kontrak kerja.

2.1.4.6 Hambatan Disiplin Kerja

Disiplin dibuat untuk mengatur tata hubungan yang berlaku di seluruh organisasi yang mempekerjakan banyak sumber daya manusia untuk melaksanakan pekerjaan. Perbuatan suatu peraturan disiplin dimaksudkan, agar para pegawai dapat melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan. Tetapi penerapan disiplin itu banyak menemui hambatan dalam pelaksanaannya.

Menurut Gouzali Saydam (2000:286), hambatan pendisiplinan pegawai akan terlihat dalam suasana kerja berikut ini:

1. Tingginya angka kemangkiran (absensi) pegawai.
2. Sering terlambatnya pegawai masuk kantor atau pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan.
3. Menurunnya semangat dan gairah kerja.
4. Berkembangnya rasa tidak puas dan saling melempar tanggung jawab.
5. Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena pegawai lebih sering mengobrol dari pada bekerja.
6. Tidak terlaksananya supervise dan WAKSAT (pengawasan yang melekat dari atasan) yang baik.
7. Sering terjadinya konflik antar pegawai dan pimpinan perusahaan.

2.1.4.7 Indikator Disiplin Kerja

Bejo Siswanto (2009:291) berpendapat bahwa indikator dari disiplin kerja itu ada 5 yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensinya maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat Kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

3. Ketaatan Dalam Standar Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan pegawai diharapkan mentaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Ketaatan pada peraturan kerja, dimaksudkan demi keamanan dan kelancaran dalam bekerja.

5. Etika Kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama karyawan.

2.1.5 Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan suatu wujud dari keberhasilan yang yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur pegawainya, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan harus melalui kegiatan-kegiatan yang digerakan oleh orang atau sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku, dengan kata lain tercapainya tujuan organisasi hanya dimungkinkan karena adanya upaya yang dilakukan pegawainya dalam organisasi tersebut.

2.1.5.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.

Berikut adalah pengertian-pengertian kinerja menurut para ahli diantaranya yaitu:

Dessler yang diterjemahkan oleh Paramita Rahayu, (2009:100), menyatakan bahwa :

“Performance (performance achivement) of employees is employee’s actual performance compared to the expected performance of the employees”.

(Kinerja (prestasi kerja) karyawan adalah prestasi aktual karyawan dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari karyawan).

Veithzal Rivai (2011:312), menyatakan bahwa :

“Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan”.

Wibowo (2010:7) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut”.

Anwar Prabu Mangkunegara (2011:67) mengemukakan bahwa:

”Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2011:260) menyatakan bahwa:

“Kinerja merupakan terjemahan dari performance yang berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan)”.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, penulis menyatakan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai pegawai dalam pelaksanaan tugasnya baik secara kualitas dan kuantitas dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan secara konkrit dan dapat diukur dalam kurun waktu tertentu.

2.1.5.2 Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja (*performance appraisal*), juga disebut tinjauan kinerja, evaluasi kinerja, atau penilaian pegawai, adalah upaya menilai prestasi dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan maupun perusahaan. Secara umum

tujuan dari penilaian kinerja adalah memberikan timbal balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kerja pegawai dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Secara khusus tujuan penilaian kerja adalah sebagai pertimbangan keputusan organisasi terhadap pegawainya mengenai promosi, mutasi, kenaikan gaji, pendidikan dan pelatihan ataupun kebijakan manajerial lainnya.

Setiap pegawai dalam melaksanakan kewajiban atau tugas merasa bahwa hasil kerja mereka tidak terlepas dari penilaian atasan baik secara langsung maupun tidak langsung. Penilaian kinerja merupakan faktor kunci dalam mengembangkan potensi pegawai secara efektif dan efisien karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada di dalam suatu organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi pertumbuhan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Bernardin dan Russel yang diterjemahkan oleh Khaerul Umam (2010:190-191), mengemukakan bahwa:

“Penilaian kinerja adalah cara mengukur kontribusi individu (karyawan) pada organisasi tempat mereka bekerja”.

Menurut Sedarmayanti (2011:261), mengemukakan bahwa:

“Penilaian kinerja adalah sistem formal untuk memeriksa/mengkaji dan mengevaluasi secara berkala kinerja seseorang”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja pegawai sangat perlu dilakukakan untuk mengukur kontribusi pegawai pada organisasi, serta dijadikan sebagai evaluasi terhadap setiap pegawai agar kinerjanya lebih baik lagi.

2.1.5.3 Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai

Tujuan penilaian kinerja pegawai adalah untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dari pegawai tersebut, sehingga dapat dijadikan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi.

Tujuan penilaian kinerja pegawai menurut Veithzal Rivai (2011:552), pada dasarnya meliputi:

1. Meningkatkan etos kerja.
2. Meningkatkan motivasi kerja.
3. Untuk mengetahui tingkat kinerja karyawan selama ini.
4. Untuk mendorong pertanggungjawaban dari karyawan.
5. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa dan insentif uang.
6. Untuk pembeda antar karyawan yang satu dengan yang lainnya.
7. Pengembangan SDM yang masih dapat dibedakan lagi kedalam penugasan kembali, seperti diadakannya mutasi atau transfer, rotasi perusahaan, kenaikan jabatan, pelatihan.
8. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.
9. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja menjadi baik.
10. Untuk mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.

11. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari karyawan untuk memperbaiki desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier selanjutnya.
12. Pemutusan hubungan kerja, pemberian sanksi ataupun hadiah.
13. Memperkuat hubungan antara karyawan dengan supervisor melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
14. Sebagai penyaluran keluhan yang berkaitan dengan masalah pekerjaan.

2.1.5.4 Kegunaan Penilaian Kinerja

Menurut Veitzhal Rivai (2011:563) kegunaan penilaian kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Bagi karyawan
 - a. Meningkatkan motivasi.
 - b. Meningkatkan kepuasan kerja.
 - c. Adanya kejelasan standar hasil yang diharapkan.
 - d. Adanya kesempatan berkomunikasi ke atas.
 - e. Peningkatan pengertian tentang nilai pribadi.
2. Bagi Penilai
 - a. Meningkatkan kepuasan kerja
 - b. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja karyawan.
 - c. Meningkatkan kepuasan kerja baik dari para manajer ataupun karyawan.
 - d. Sebagai sarana meningkatkan motivasi karyawan.
 - e. Bisa mengidentifikasi kesempatan untuk rotasi karyawan.

3. Bagi perusahaan
 - a. Perbaiki seluruh simpul unit-unit yang ada dalam perusahaan.
 - b. Meningkatkan kualitas komunikasi.
 - c. Meningkatkan motivasi karyawan secara keseluruhan.
 - d. Meningkatkan pandangan secara luas menyangkut tugas yang dilakukan untuk masing masing karyawan.

2.1.5.5 Peningkatan Kinerja Pegawai

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011:22) dalam rangka peningkatan kinerja dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja, dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Mengidentifikasi masalah melalui data dan informasi yang dikumpulkan.
 - b. Mengidentifikasi masalah melalui karyawan.
 - c. Memperhatikan masalah yang ada.
2. Mengenai kekurangan dan tingkat keseriusan, untuk memperbaiki keadaan ini diperlukan berbagai informasi antara lain:
 - a. Mengidentifikasi masalah secepat mungkin.
 - b. Menentukan tingkat keseriusan.
 - c. Mengidentifikasi hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem maupun yang berhubungan dengan karyawan itu sendiri.
 - d. Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi kekurangan tersebut.
 - e. Melakukan rencana tindakan tersebut.

- f. Melakukan evakuasi apakah masalah tersebut sudah teratasi atau belum.
- g. Mulai dari awal bila perlu.

2.1.5.6 Dimensi dan Indikator Kinerja Pegawai

Anwar Prabu Mangkunegara (2011:67) berpendapat bahwa dimensi dan indikator dari kinerja pegawai itu ada 5 yaitu:

1. Kualitas Kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

2. Kuantitas kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.

3. Tanggung jawab

Menunjukkan seberapa besar karyawan dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

4. Kerjasama

Kesediaan karyawan untuk berpartisipasi dengan karyawan yang lain secara vertikal dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

5. Inisiatif

Adanya inisiatif dari dalam diri anggota organisasi untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang pegawai.

2.1.5.7 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan penulis adalah sebagai dasar dalam penyusunan penelitian. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian berikutnya yang sejenis. Kajian yang digunakan yaitu mengenai lingkungan kerja, disiplin kerja yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Berikut ini adalah tabel perbandingan penelitian terdahulu yang mendukung penelitian penulis.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti, Judul dan Tahun Penelitian	Variabel		Hasil Kesimpulan
		Persamaan	Perbedaan	
1	Militya Ch. Takasenseran, Dkk. (2014), Pengaruh Lingkungan Kerja, Komunikasi dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulut	Lingkungan kerja Kinerja Pegawai	Komunikasi Stres Kerja	Lingkungan kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Utara
2	Aditya Kusuma (2007), Pengaruh Lingkungan kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada BKD Kabupaten Lahat	Lingkungan Kerja Kinerja Pegawai	-	Terdapat pengaruh positif dan signifikan dari lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di BKD Kabupaten Lahat

(Dilanjutkan)

(Lanjutan Tabel 2.1)

3	Rista Eka Rachim Febiningtyas dan Diah Ekaningtias (2014), The effect of leadership, motivation, and work discipline on the employees' performance of finance section in the regional working unit in Tulungagung regency	Work discipline performance	Leadership motivation	That work discipline, leadership and motivation affects employee performance, with significance
4	Arischa Octarina (2012), Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas KebudayaanPariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sarolangun	Disiplin Kerja Kinerja Pegawai	Etos Kerja	Adanya pengaruh positif dan hubungan yang signifikan antara variabel disiplin terhadap kinerja pegawai Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sarolangun
5	Hiskia Jonest Runtuuwu. Dkk (2015), Pengaruh Disiplin, Penempatan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pelayanan Perizinan terpadu Kota Manado	Disiplin Kerja Lingkungan Kerja Kinerja Pegawai	Penempatan	Disiplin kerja, Penempatan dan Lingkungan kerja berpengaruh signifikan dan positif terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pelayanan Perizinan terpadu Kota Manado

2.2 Kerangka Pemikiran

Manajemen sumber daya manusia merupakan aspek penting dalam perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perusahaan perlu memperhatikan manajemen sumber daya manusia agar mencapai kinerja yang lebih optimal karena kelangsungan perusahaan tergantung pada kinerja karyawan. Dalam usaha untuk mencapai tujuan, perusahaan sangat mengharapkan adanya kinerja yang tinggi dari setiap karyawannya. Peningkatan kinerja dapat dipengaruhi dengan adanya lingkungan kerja yang memadai serta disiplin kerja karyawan yang tinggi.

Kinerja pegawai merupakan perbandingan hasil kerja nyata pegawai dengan standar kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan adanya

lingkungan kerja yang mendukung aman, nyaman, serta tersedianya fasilitas yang memadai bagi para karyawan diharapkan dapat mempengaruhinya peningkatan kinerja karyawan. Kinerja akan sulit dicapai tanpa adanya disiplin kerja dari setiap individu karyawan yang ada didalam perusahaan tersebut. Karena tidak ada keberhasilan tanpa disiplin, disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong semangat kerja karyawan lebih tinggi lagi sehingga dengan demikian tujuan perusahaan dan karyawan dapat terwujud.

2.2.1 Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Penciptaan lingkungan kerja yang mendukung seperti suasana kerja yang menyenangkan, hubungan kerja yang harmonis baik antar pegawai maupun atasan serta tersedianya fasilitas-fasilitas kerja yang memadai bagi pegawai akan mampu memberikan dorongan mereka untuk berkerja lebih baik lagi sehingga akan meningkatkan kinerja pegawai. Sedangkan lingkungan kerja yang tidak memadai dan kurang kondusif dapat mengganggu konsentrasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga menimbulkan kesalahan dalam bekerja sehingga mengakibatkan kinerja pegawai akan menurun. Lingkungan kerja yang menyenangkan dan memberikan kepuasan serta rasa aman memiliki kecenderungan mempengaruhi peningkatan kinerja, karena karyawan tidak merasa terganggu dalam melaksanakan tugasnya sehingga mereka lebih tenang, aktif, tekun, dan serius menghadapi tugas-tugasnya (Suprayitno, 2007: 25).

Penelitian yang dilakukan oleh Militya Ch. Takasenseran, dkk. (2014), menunjukkan bahwa lingkungan kerja memiliki pengaruh yang positif dan

signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini menjelaskan bahwa lingkungan kerja memegang peranan penting dalam organisasi, karena secara tidak langsung dapat mempengaruhi keberhasilan kinerja pegawai.

2.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Setiap pegawai dituntut untuk memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi, tujuannya supaya semua pekerjaan dapat selesai dengan hasil yang baik dan maksimal. Dengan diperlihatkan dalam bentuk mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditetapkan oleh perusahaan. Disiplin yang baik akan mempercepat tujuan organisasi atau perusahaan, sedangkan disiplin yang rendah akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Kedisiplinan harus ditegakkan karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, perusahaan sulit untuk mewujudkan tujuannya yaitu pencapaian kinerja optimal. Jadi, disiplin adalah kunci keberhasilan dalam mencapai tujuannya suatu perusahaan. Disiplin sepatutnya dipandang sebagai bentuk latihan bagi pegawai dalam melaksanakan aturan-aturan instansi. Semakin disiplin, maka semakin tinggi kinerja pegawai dan mempermudah organisasi dalam pencapaian tujuannya (Dharmawan, 2011:9).

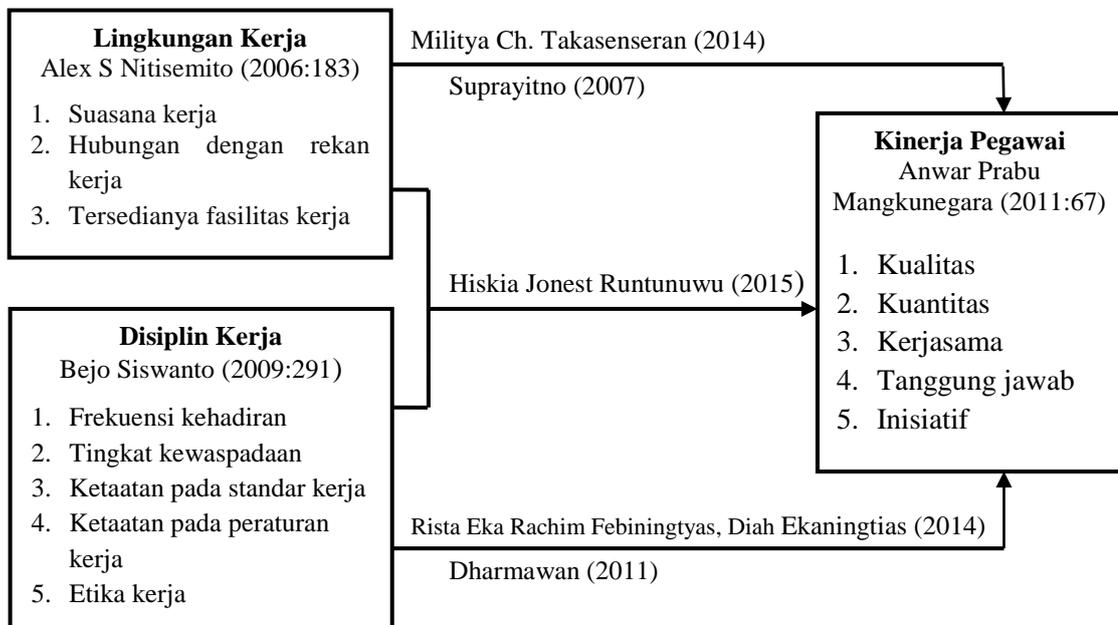
Penelitian yang dilakukan oleh Rista Eka Rachim Febiningtyas dan Diah Ekaningtyas (2014), menunjukkan bahwa “that work discipline affects employee performance, with significance”. Hal ini menunjukkan bahwa semakin tinggi disiplin kerja maka mengakibatkan semakin tinggi pula kinerja pegawai yang dihasilkan.

2.2.3 Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Dalam upaya meningkatkan kinerja agar lebih baik lagi perlu ditunjang adanya lingkungan kerja yang mendukung dan sumber daya manusia yang ada didalam organisasi tersebut memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi. Lingkungan kerja merupakan salah satu hal yang sangat penting karena berpengaruh terhadap kelancaran pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Lingkungan kerja yang baik tentu akan dapat meningkatkan produktivitas kerja para pegawai begitu pula sebaliknya lingkungan kerja yang buruk akan mengakibatkan produktivitas kerja pegawai ikut menurun. Kesadaran pegawai akan tugas serta tanggung jawabnya serta patuh dan taat terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam sebuah instansi merupakan cerminan tingkat kedisiplinan pegawai yang tinggi dalam instansi tersebut. Dengan adanya lingkungan kerja yang menyenangkan dan kesadaran akan pentingnya disiplin kerja dapat mengarahkan kemampuan, keahlian dan keterampilannya dalam melaksanakan tugas kewajiban atau dengan kata lain kinerja pegawai akan lebih baik lagi.

Penelitian yang dilakukan oleh Hiskia Jonest Runtunuwu, Dkk. (2015) menunjukkan bahwa variabel disiplin kerja dan variabel lingkungan kerja berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja Pegawai. Semakin baik lingkungan kerja, maka kinerja karyawan akan meningkat pula. Semakin tinggi disiplin kerja, maka semakin tinggi pula kinerja yang dihasilkan.

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Paradigma Kerangka Penelitian

2.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian dalam kerangka pemikiran maka disusun hipotesis sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.
2. Terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai.
3. Terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.