

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Pada kajian pustaka ini, penulis akan memaparkan teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi. Disesuaikan dengan permasalahan yang di angkat dalam penelitian.

2.1.1 Pengertian Manajemen

Istilah manajemen berasal dari kata bahasa inggris, “manage” yang memiliki arti mengelola/mengurus, mengendalikan, mengusahaan, dan juga memimpin. Manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan seni. Manajemen sebagai ilmu artinya manajemen memenuhi kriteria ilmu dan metode keilmuan yang menekankan kepada konsep-konsep, teori, prinsip dan teknik pengelolaan. Manajemen sebagai seni artinya kemampuan pengelolaan sesuatu itu merupakan seni menciptakan (kreatif). Hal ini merupakan keterampilan diri seseorang, dengan kata lain, penerapan ilmu manajemen bersifat seni. Oleh karena itu, manajemen adalah sesuatu yang sangat penting karena ia berkenaan dan berhubungan erat dengan perwujudan atau pencapaian tujuan. Sedangkan manajer artinya orang yang mengelola dan menangani suatu perusahaan.

Pengertian manajemen didefinisikan dalam berbagai cara, tergantung dari titik pandang, keyakinan serta pengertian dari pembuat definisi. Secara umum pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam

rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja. Pengelolaan pekerjaan itu terdiri dari berbagai macam ragam, misalnya berupa pengelolaan industri, pemerintahan, pendidikan, pelayanan social, olah raga, kesehatan, keilmuan, dan lain-lain. Bahkan setiap aspek kehidupan manusia memerlukan pengelolaan. Oleh karena itu manajemen ada dalam setiap aspek kehidupan manusia dimana terbentuk suatu kerja sama (Organisasi).

Berikut ini dikemukakan beberapa definisi dari para ahli mengenai pengertian manajemen sebagai berikut :

Pengertian yang di kemukakan oleh Mulayu S.P Hasibuan (2011:2) bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan.”

Berbeda dengan pengertian yang di kemukakan oleh Richard I Daft (2011:8) menyatakan “Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.”

Sedangkan Stephen P.Robbins dan Mary Coulter yang dialih bahasakan oleh Bob Sabran (2012:7) mengemukakan “Manajemen melibatkan aktivitas-aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.”

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, maka manajemen adalah suatu kegiatan yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan,

dan pengendalian terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia atau sering disebut MSDM mengandung pengertian yang merupakan panduan dari pengertian Manajemen dan Sumber Daya Manusia. Manajemen mengandung pengertian secara sederhana sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang dilakukan dengan menggunakan bantuan sumber daya (orang lain) yang teredia. Sumber Daya Manusia mempunyai pengertian sebagai berikut, secara makro, sumber daya manusia (*Human Resource*) merupakan keseluruhan potensi tenaga kerja yang terdapat disuatu Negara, jadi menggambarkan jumlah angkatan kerja dari suatu Negara atau daerah. Secara mikro, sumber daya manusia (*Human Resource*) merupakan segolongan masyarakat yang memenuhi kebutuhan hidupnya yang bekerja pada suatu unit kerja atau organisasi tertentu baik pemerintah maupun swasta

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu. Perkembangan terbaru memandang pegawai bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian munculah istilah baru di luar HR (*Human Resources*), yaitu HC (*Human Capital*). Di sini SDM dilihat bukan sekedar sebagai

aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan, (dibandingkan dengan portofolio investasi) dan juga bukan sebaliknya sebagai *hability*. Di sini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi mengemuka.

Untuk mengetahui secara jelas mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia, maka penulis akan mengemukakan beberapa pendapat dari para ahli mengenai manajemen sumber daya manusia.

Pengertian yang di kemukakan oleh Henry Simamora (2011:3) bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Management) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.”

Berbeda dengan pengertian yang di kemukakan oleh Handoko (2011:4) menyatakan “Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai titik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.”

Sedangkan Bohlarander dan snell (2010:4) mengemukakan “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberi imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja.”

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan sumber daya manusia melalui fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, baik fungsi manajerial yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian, serta fungsi operasional yang terdiri dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pemeliharaan, dan pemberhentian sumber daya manusia yang bertujuan untuk mencapai keberhasilan dalam tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sudah merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin, agar dapat memperoleh suatu satuan sumberdaya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Dalam mengerjakan pekerjaan seharusnya organisasi memperhatikan fungsi-fungsi manajemen dan fungsi operasional seperti yang dikemukakan oleh Maluyu S.P Hasibuan (2010: 21-23), berikut ini :

1. Fungsi Manajemen Umum :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengembangan, kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian

karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

b. Pengorganisasian (*Organization*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*Organization Chart*). Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

2. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah layak dan adil. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

d. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama

sampai pension. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan (*Dicipline*)

Kedisiplinan adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma social.

g. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension atau sebab-sebab lainnya.

Jadi lingkup MSDM mencakup kegiatan-kegiatan seperti yang terurai di atas. Keterlibatan pekerja dalam kegiatan-kegiatan seperti itu dirasakan sangat penting. Oleh karna itu para manajer harus berusaha mengintegrasikan kepentingan dari para pekerja dari kepentingan para pekerja secara keseluruhan.

2.1.4 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja pada suatu instansi sangat penting untuk di perhatikan manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam

suatu instansi, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para pegawai yang melaksanakan proses produksi tersebut. Lingkungan kerja yang memuaskan bagi pegawai dapat meningkatkan kinerja. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja. Pada saat ini lingkungan kerja dapat didesain sedemikian rupa untuk menciptakan hubungan kerja yang mengikat pekerja dalam lingkungannya. Lingkungan kerja yang baik adalah yang aman, tenteram, bersih, tidak bising, terang dan bebas dari segala macam ancaman dan gangguan yang dapat menghambat pegawai untuk bekerja secara optimal.

Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat bekerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai, jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana ia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja di pergunakan secara efektif dan optimal prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.

Berikut ini dikemukakan beberapa definisi dari para ahli mengenai pengertian lingkungan kerja sebagai berikut :

Pengertian yang di kemukakan oleh Sedarmayanti (2012:2) bahwa “Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.”

Berbeda dengan pengertian yang di kemukakan oleh Tyssen (2011:58) menyatakan “Lingkungan kerja didefinisikan oleh ruang, tata letak fisik, kebisingan, alat-alat, bahan-bahan dan hubungan rekan kerja serta kualitas dari semuanya ini mempunyai dampak positif yang penting pada kualitas kerja yang dihasilkan.”

Sedangkan Schultz dan Schultz (2010:405) mengemukakan “Lingkungan atau kondisi Kerja adalah semua aspek fisik kerja, psikologis kerja, dan peraturan kerja yang dapat mempengaruhi kepuasan dan produktivitas kerja.”

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai pada saat bekerja, baik yang berbentuk fisik ataupun non fisik, langsung atau tidak langsung, yang dapat mempengaruhi dirinya dan pekerjaannya pada saat bekerja.

2.1.4.1 Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni, Lingkungan kerja fisik dan Lingkungan kerja non fisik yang di kemukakan oleh Sedarmayanti (2012:21)

1. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan, seperti : pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.

b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga di sebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperature, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan lain-lain. Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap karyawan maka langkah pertama adalah harus mempelajari manusia, baik mengenai fisik dan tingkah lakunya maupun mengenai fisiknya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

2. Lingkungan kerja non fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan.

Berdasarkan uraian diatas yang dikemukakan oleh Sedarmayanti bahwa lingkungan kerja dibagi dua jenis bagian diantaranya yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik.

2.1.4.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

1. Faktor-faktor lingkungan kerja fisik

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai

apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidak sesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan yang lebih banyak tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja.

Berikut ini beberapa faktor yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2013:26) yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja diantaranya adalah:

1. Penerangan
2. Suhu udara
3. Kelembapan di tempat kerja
4. Sirkulasi udara di tempat kerja
5. Suara bising
6. Getaran mekanis di tempat kerja
7. Bau-bauan di tempat kerja penggunaan warna
8. Penggunaan warna
9. Dekorasi di tempat kerja
10. Musik di tempat kerja
11. Keamanan kerja

Berikut ini di uraian faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja :

1. Penerangan berjalannya suatu perusahaan tidak luput dari adanya faktor penerangan, begitu pula untuk menunjang kondisi kerja penerangan memberikan arti yang sangat penting. Salah satu faktor yang penting dari lingkungan kerja yang dapat memberikan semangat dalam bekerja adalah penerangan yang baik. Karyawan yang terlibat dalam pekerjaan sepanjang hari rentan terhadap ketegangan mata yang disertai dengan kelelahan mental, perasaan marah dan gangguan fisik lainnya. Dalam hal penerangan disini tidak hanya terbatas pada penerangan listrik tetapi juga penerangan matahari. Penerangan yang baik dapat memberikan kepuasan dalam bekerja dan tentunya akan meningkatkan produktivitas, selanjutnya penerangan yang tidak baik dapat memberikan ketidakpuasan dalam bekerja dan menurunkan produktivitas. Hal ini disebabkan karena penerangan yang baik tentunya akan memudahkan para karyawan dalam melakukan aktivitas. Ciri-ciri penerangan yang baik adalah sebagai berikut:
 - a. Sinar cahaya yang cukup
 - b. Sinarnya yang tidak berkilau dan menyilaukan
 - c. Tidak terdapat kontras yang tajam
 - d. Cahaya yang terang
 - e. Distribusi cahaya yang merata
 - f. Warna yang sesuai

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran bekerja, oleh sebab itu perlu

diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang terang mengakibatkan penglihatan yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini mengakibatkan tujuan organisasi sulit tercapai. Pada dasarnya cahaya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu cahaya alam yang berasal dari sinar matahari dan cahaya dari lampu.

2. Suhu udara

Lingkungan kerja dapat disarankan nyaman manakala ditunjang oleh beberapa faktor, salah satu faktor yang memberikan andil adalah suhu udara. Suhu udara dalam ruangan kerja merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh manajemen perusahaan agar karyawan dapat bekerja dengan menggunakan seluruh kemampuannya sehingga menciptakan hasil yang optimal. Selain suhu udara, sirkulasi udara di tempat kerja perlu diperhatikan juga. Bila sirkulasi udara baik maka udara kotor yang ada dalam ruangan bisa diganti dengan udara yang bersih yang berasal dari luar ruangan. Berbicara tentang kondisi udara maka ada tiga hal yang menjadi fokus perhatian yaitu kelembapan, suhu udara, dan sirkulasi udara. Ketiga hal tersebut sangat berpengaruh terhadap aktivitas para pekerja. Bagaimana seorang staff administrasi dapat bekerja secara optimal bila keadaan udaranya sangat gerah. hal tersebut akhirnya dapat menurunkan semangat kerja karena dipengaruhi oleh turunnya konsentrasi dan tingkat stres karyawan.

3. Kelembapan di tempat kerja

Kelembapan adalah banyak air yang terkandung dalam udara, biasanya dinyatakan dalam persentase, kelembapan ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperature udara, dan secara bersama-sama antara temperature, kelembapan, kecepatan udara bergerak, dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya.

4. Sirkulasi udara di tempat kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme. Udara disekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan bercaampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh.

5. Suara Bising

Untuk meningkatkan produktivitas kerja suara yang mengganggu perlu dikurangi. Bunyi bising dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja, untuk itu suara-suara ribut harus diusahakan berkurang. Turunnya konsentrasi karena ditimbulkan oleh suara bising dapat berdampak pada meningkatnya stres karyawan.

6. Getaran mekanis di tempat kerja

Getaran mekanis artinya getaran oleh alat mekanis, yang sebagian dari getaran yang dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan.

7. Bau-bauan di tempat kerja

Adanya bau-bauan di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-bauan yang terjadi menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman.

8. Penggunaan warna

Warna ruangan mempunyai pengaruh terhadap gairah kerja dan semangat kerja para karyawan. Warna ini berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek dan memberi efek psikologis kepada para karyawan karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan seseorang. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, ceria, atau sumpek dan lain-lain. Berdasarkan hal yang dikemukakan di atas maka perusahaan harus memperhatikan penggunaan warna agar dapat mempengaruhi semangat dan gairah kerja para karyawannya. Untuk ruang kerja hendaknya dipilih warna-warna yang dingin atau lembut misalnya coklat, krem, putih, hijau muda, sebagainya. Sebagai contoh adalah warna putih, warna putih dapat memberikan kesan ruangan yang sempit menjadi tempat luas dan bersih. Sebenarnya bukan warna saja yang harus diperhatikan tapi komposisinya juga harus diperhatikan.

9. Dekorasi di ruang kerja

Tata kerja ruang yang baik adalah tata ruang kerja yang dapat mencegah timbulnya gangguan keamanan dan keselamatan kerja bagi semua karyawan yang bekerja di dalamnya. Barang-barang yang diperlukan dalam ruang kerja

harus di tempatkan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan gangguan terhadap para karyawan. Jalan-jalan yang dipergunakan untuk lalu lalang para karyawan hendaknya tidak dipergunakan untuk meletakkan barang-barang yang tidak pada tempatnya. Dalam ruangan kerja hendaknya ditempatkan tempat sampah sehingga kebersihan lingkungan kerja tetap terjaga. Ruang kerja hendaknya di desain sedemikian rupa sehingga memberikan kesan nyaman bagi para karyawan. Untuk itu ruang kerja harus ditata mengacu kepada aliran kerja sehingga meningkatkan efisiensi dan memudahkan koordinasi antar para karyawan. Perusahaan yang baik akan selalu menyediakan berbagai sarana yang memadai, hal ini dimaksudkan agar para karyawan merasa senang dan betah di ruangan kerja.

10. Musik di tempat kerja

Musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang karyawan untuk bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu perlu dipilih dengan selektif untuk dikumandangkan di tempat kerja.

11. Keamanan kerja

Keamanan yang diciptakan suatu perusahaan akan mewujudkan pemeliharaan karyawan dengan baik, namun keamanan bekerja ini tidak bisa diciptakan oleh pimpinan perusahaan. Keamanan bekerja akan tercipta bila semua elemen yang ada di perusahaan secara bahu-membahu menciptakan kondisi keamanan yang stabil. Keamanan bekerja untuk sebuah kantor memang harus diperhatikan baik itu untuk keamanan terhadap peralatan yang digunakan dan

keamanan lingkungan kerja. Lingkungan kerja harus memenuhi syarat-syarat keamanan dari orang-orang yang berniat jahat. dan ruangan kerja yang aman dari aktivitas tamu dan pergerakan umum. Tentang keselamatan kerja ini sudah ada peraturannya, yang harus di patuhi oleh setiap perusahaan. Artinya setiap perusahaan menyediakan alat keselamatan kerja, dan melatih penggunaannya. Hal ini dimaksudkan agar karyawan dapat bekerja dengan tenang dan nyaman. Pendapat mengenai keamanan bekerja diatas menggambarkan bahwa perusahaan bertanggung jawab akan kondisi karyawannya. Dorongan psikologis karyawan dalam bekerja yang berupa rasa aman dan nyaman sangat mempengaruhi konsentrasi dalam bekerja. Konsentrasi yang tidak mendukung akan mengakibatkan semangat dan gairah menurun sehingga mengurangi produktivitas bekerja. Syarat-syarat untuk dapat bekerja dengan perasaan tentram, aman dan nyaman mengandung dua faktor utama yaitu faktor fisik dan non fisik. Lingkungan kerja yang baik dan bersih, cahaya yang cukup, bebas dari kebisingan dan gangguan diharapkan akan memberi semangat tersendiri bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan dengan baik. Tetapi lingkungan kerja yang buruk, gelap, dan lembab akan menimbulkan cepat lelah dan menurunkan semangat dan produktivitas dalam bekerja.

2. Faktor-faktor lingkungan kerja non fisik

Sedarmayanti (2011) mengemukakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik

hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan.

Schultz dan Schiltz berpendapat bahwa lingkungan kerja non fisik terdiri dari lingkungan kerja temporal dan lingkungan kerja psikologis. Lebih lanjut dijelaskan oleh Anwar Prabu Mangkunegara (2010:105)

1. Lingkungan kerja temporal

a. Waktu jumlah jam kerja

Dalam kebijakan kepegawaian Indonesia, standar jumlah jam kerja minimal 35 jam dalam seminggu. Pegawai dikategorikan pekerja penuh apabila mereka bekerja minimal 35 jam dalam seminggu. Sebaiknya, pegawai yang bekerja kurang dari 35 jam dalam seminggu dikategorikan setengah pengangguran.

b. Waktu istirahat kerja

Waktu istirahat kerja perlu diberikan kepada karyawan agar mereka dapat memulihkan kembali rasa lelahnya. Dengan adanya waktu istirahat yang cukup, karyawan dapat bekerja lebih semangat dan bahkan meningkatkan produksi serta efisiensi.

2. Lingkungan kerja Psikologis

a. Kebosanan

Kebosanan kerja dapat terjadi akibat dari rasa tidak enak, pekerjaan yang monoton, kurang bahagia, kurang istirahat, dan kelelahan. Untuk mengurangi kebosanan dalam bekerja, perusahaan dapat melakukan

penempatan kerja yang sesuai dengan bidang keahlian dan kemampuan karyawan, pemberian motivasi, dan rotasi kerja.

b. Pekerjaan yang monoton

Suatu pekerjaan yang sifatnya rutin tanpa variasi akan dapat menimbulkan rasa bosan karena pekerjaan yang dilakukan sama saja, sehingga menimbulkan kemalasan yang dapat mengakibatkan kegiatan bekerja berkurang yang mengakibatkan menurunnya motivasi kerja karyawan.

c. Keletihan

Kelelahan bekerja terdiri dari dua macam, yaitu kelelahan psikis dan kelelahan psikologis. Penyebab kelelahan psikis adalah kebosanan kerja sedangkan kelelahan psikologis dapat mengakibatkan meningkatnya kesalahan dalam bekerja, meningkatkan absensi, *turn over*, dan kecelakaan kerja.

Sedarmayanti (2012) mengemukakan bahwa “Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan”. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan”. Lingkungan kerja non fisik diantaranya, yakni:

- a. Hubungan antara sesama rekan kerja
- b. Hubungan atasan dengan bawahan

Teori yang dikemukakan oleh Budi W. Soetjipto (2010:87) faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja non fisik adalah:

- a. Hubungan yang harmonis. Hubungan yang harmonis merupakan bentuk hubungan dari suatu pribadi ke pribadi yang lain dalam suatu organisasi
- b. Kesempatan untuk maju. Kesempatan untuk maju merupakan suatu peluang yang dimiliki oleh seorang karyawan berprestasi dalam menjalankan pekerjaannya agar mendapatkan hasil yang lebih.
- c. Keamanan dalam pekerjaan. Adalah keamanan yang dapat dimasukkan ke dalam lingkungan kerja, dalam hal ini terutama dalam terutama keamanan milik pribadi

Persepsi setiap orang terhadap kondisi lingkungan kerja berbeda-beda. Karyawan yang memiliki persepsi positif terhadap kondisi lingkungan kerja akan memandang segala sesuatu yang dihadapi ditempat kerja secara positif dan bukan segala sesuatu yang menekan dan mengancam bagi karyawan tersebut. Sedangkan persepsi yang negatif terhadap kondisi lingkungan kerjanya akan menghasilkan respon yang negatif terhadap hal-hal yang dihadapi di tempat kerja serta melihat kondisi lingkungan lingkungan kerja sebagai suatu ancaman

2.1.4.3 Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja

Dimensi dan indikator dalam penelitian ini mengadaptasi teori yang diutarakan oleh Sedarmayanti (2012:46) Mengemukakan bahwa lingkungan kerja diukur melalui :

1. Lingkungan Fisik
 - a. Penerangan
 - b. Suhu udara
 - c. Kebisingan suara
 - d. Pewarnaan
 - e. Bau-bauan di tempat kerja
 - f. Dekorasi di tempat kerja
 - g. Keamanan kerja
2. Lingkungan kerja non fisik

Hubungan kerja , baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan.

2.1.5 Disiplin kerja

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi kepuasan kerja pegawai dan prestasi kerja yang di capainya. Tanpa disiplin kerja yang baik, sulit bagi suatu organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Dengan diperlihatkan dengan bentuk memenuhi dan mentaati peraturan yang berlaku serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dengan sesuai yang ditetapkan oleh organisasi atau instansi.

Berikut ini di kemukakan beberapa definisi dari para ahli mengenai pengertian disiplin kerja pada halaman sebagai berikut sebagai berikut :

Pengertian yang di kemukakan oleh Keith Davis yang dikutip Mangkunegara (2013:129) bahwa “Disiplin kerja adalah sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.”

Berbeda dengan pengertian yang di kemukakan oleh Muchdarsyah Sinungan (2011:146) menyatakan “Disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, masyarakat yang berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan.”

Sedangkan Veithzal Rivai (2011:825) mengemukakan “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 seseorang dalam memenuhi segala perlaturan perusahaan.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin memiliki peran penting dalam membentuk tingkah laku. Seperti halnya penghargaan yang efektif dalam memotivasi orang, disiplin jika digunakan secara tepat maka dapat menjadi efektif. Seiring dengan meningkatnya perselisihan di tempat kerja saat ini, anda harus memastikan bahwa anda cermat dalam melaksanakan disiplin. Yang terbaik adalah mendokumentasikan segala sesuatu dengan teliti

Disiplin harus dilaksanakan secara adil dan konsisten. Setiap pegawai yang terlibat dalam tingkah laku yang tidak tepat harus diperlakukan sama. Yang terpenting,

setiap insiden dari tingkah laku yang disepakati harus dibicarakan. Kunci bagi disiplin yang efektif adalah mengomunikasikan kebijakan sejak awal. Para pegawai harus betul-betul memahami kebijakan tersebut. Hal ini harus disertakan dalam 'Buku Pedoman Pegawai' yang dibagi kepada semua pegawai. Proses disiplin sangat penting untuk ditulis dan diterima oleh setiap pegawai. Para pegawai sering diminta untuk menandatangani pernyataan bahwa mereka telah menerima buku pedoman pegawainya. Ini merupakan langkah perlindungan bagi instansi dapat membuktikan bahwa mereka memang telah mendistribusikan kebijakan kepada para pegawai.

2.1.5.1 Bentuk-Bentuk Disiplin

Adapun bentuk-bentuk disiplin kerja yang dikemukakan oleh Rivai (2012:444), terdapat empat 4 perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin Retributif

Disiplin retributif adalah berusaha menghukum orang yang berbuat salah, artinya setiap kesalahan yang dibuat akan diberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahannya.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat, dengan memberi tahu dimana letak kesalahan pegawai dan memberikan arahan kepada pegawai mengenai apa yang seharusnya dilakukan oleh pegawai tersebut.

3. Perspektif Hak-Hak Individu

Perspektif hak-hak individu adalah berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disiplin dilakukan dengan baik.

4. Perspektif Utilitarian

Perspektif utilitarian adalah berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

Berdasarkan uraian diatas yang dikemukakan oleh Rivai dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk disiplin kerja terdapat empat 4 persektif yang menyangkut disiplin kerja yaitu disiplin retributif, korektif, perspektif hak-hak individu, perspektif utilitarian.

2.1.5.2 Tujuan dan Sasaran Kedisiplinan

Berikut Tujuan dan sasaran yang dikemukakan oleh Bejo Siswanto (2014:292), Maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti:

1. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif instansi yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.
2. Tujuan khusus disiplin kerja
 - a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

- b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Berdasarkan uraian diatas tujuan umum disiplin kerja yaitu demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif instansi yang bersangkutan. Dengan mematuhi segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan.

2.1.5.3 Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi Veithzal Rivai (2012:450), sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Agus Dharma (2012:403) berpendapat bahwa sanksi pelanggaran kerja akibat tindakan indisipliner dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembicaraan informal

Dalam aturan pembicaraan informal dapat dilakukan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran kecil dan pelanggaran itu dilakukan pertama kali. Jika pelanggaran yang dilakukan karyawan hanyalah pelanggaran kecil, seperti terlambat masuk kerja atau istirahat siang lebih lama dari yang ditentukan, atau karyawan yang bersangkutan juga tidak memiliki catatan pelanggaran peraturan sebelumnya, pembicaraan informal akan memecahkan masalah. Pada saat pembicaraan usahakan menemukan penyebab pelanggaran, dengan mempertimbangkan potensi karyawan yang bersangkutan dan catatan kepegawaiannya.

2. Peringatan lisan

Peringatan lisan perlu dipandang sebagai dialog atau diskusi, bukan sebagai ceramah atau kesempatan untuk “mengumpat karyawan”. Karyawan perlu didorong untuk mengemukakan alasannya melakukan pelanggaran. Selama berlangsungnya pembicaraan, sebagai seorang pimpinan perlu berusaha memperoleh semua fakta yang relevan dan memintanya mengajukan pandangan. Jika fakta telah diperoleh dan telah dinilai, maka perlu dilakukan pengambilan keputusan terhadap karyawan bersangkutan.

3. Peringatan tertulis

Peringatan tertulis diberikan untuk karyawan yang telah melanggar peraturan berulang-ulang. Tindakan ini biasanya didahului dengan pembicaraan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran.

4. Pengrumahan sementara

Pengrumahan sementara adalah tindakan pendisiplinan yang dilakukan terhadap karyawan yang telah berulang kali melakukan pelanggaran. Ini berarti bahwa langkah pendisiplinan sebelumnya tidak berhasil mengubah perilakunya. Pengrumahan sementara dapat dilakukan tanpa melalui tahapan yang diuraikan sebelumnya jika pelanggaran yang dilakukan adalah pelanggaran yang cukup berat. Tindakan ini dapat dilakukan sebagai alternatif dari tindakan pemecatan.

5. Demosi

Demosi berarti penurunan pangkat atau upah yang diterima karyawan. Akibat yang biasa timbul dari tindakan pendisiplinan ini adalah timbulnya perasaan kecewa, malu, patah semangat, atau mungkin marah pada karyawan bersangkutan. Oleh sebab itu, demosi tidak dipandang sebagai langkah yang besar manfaatnya dalam pendisiplinan progresif di sejumlah perusahaan.

6. Pemecatan

Pemecatan merupakan langkah terakhir setelah langkah sebelumnya tidak berjalan dengan baik. Tindakan ini hanya dilakukan untuk jenis pelanggaran yang sangat serius atau pelanggaran yang terlalu sering dilakukan dan tidak dapat diperbaiki dengan langkah pendisiplinan sebelumnya. Keputusan pemecatan biasanya diambil oleh pimpinan pada tingkat yang lebih tinggi.

Berdasarkan uraian di halaman sebelumnya yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa setiap tindakan indiscipliner yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam suatu organisasi itu harus mendapat perhatian khusus dari para atasan,

dan perlu diberikan tindakan lebih lanjut, misal memberikan sanksi berupa teguran sebagai sanksi lisan atau teguran berupa tindakan

2.1.5.4 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Adapun indikator menurut Sinungan (2011:145) adalah sebagai berikut:

1. Taat terhadap aturan waktu
 - a. Ketaatan pada jam masuk kerja
 - b. Ketepatan pada jam istirahat
 - c. Ketepatan pada jam pulang kerja
2. Taat terhadap peraturan perusahaan
 - a. Taat dalam cara berpakaian
 - b. Taat dalam bertingkah laku dalam pekerjaan
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan
 - a. Taat melakukan pekerjaan sesuai dengan unit kerja yang lainnya
 - b. Kelancaran dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan

2.1.6 Kinerja

Kinerja dalam sebuah organisasi merupakan salah satu unsur yang tidak dapat dipisahkan dalam suatu lembaga organisasi baik itu lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang

atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam waktu tertentu.

Fungsi pekerjaan atau kegiatan yang dimaksud adalah pelaksanaan hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok yang menjadi tanggung jawab seseorang tersebut dalam organisasi. Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* atau dapat di artikan sebagai hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Berikut ini di kemukakan beberapa definisi dari para ahli mengenai pengertian lingkungan kerja sebagai berikut :

Pengertian yang di kemukakan oleh Mangkunegara (2011:67) bahwa “Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Berbeda dengan pengertian yang di kemukakan oleh August W. Smith Sedarmayanti (2011:50) menyatakan “Kinerja adalah *output drive from processes, human or otherwise*. kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.

Sedangkan Rivai dan Basri (2012:50) mengemukakan “Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar

hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.”

Dari beberapa pengertian menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa definisi kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu organisasi agar tercapainya tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi.

2.1.6.1 Tujuan dan manfaat penilaian kerja

Penilaian kerja dikemukakan oleh Wilson Bangun (2012: 231) menjelaskan bahwa penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan oleh organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai pegawai dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seseorang pegawai termasuk kedalam kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang pegawai yang hasil kerjanya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau rendah.

Secara umum tujuan dari penilaian kinerja adalah memberikan timbal balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kinerja pegawai, dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Secara khusus tujuan penilaian kinerja adalah sebagai pertimbangan keputusan-keputusan organisasi terhadap pegawainya mengenai promosi, mutasi, kenaikan gaji, pendidikan, dan pelatihan ataupun kebijakan manajerial lainnya. Menurut Rivai (2011: 563) manfaat penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi pegawai yang dinilai, antara lain :
 - 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. Manfaat bagi penilai
 - a. Meningkatkan kepuasan kerja
 - b. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja pegawai
 - c. Meningkatkan kepuasan kerja baik para manajer maupun pegawai
 - d. Sebagai sarana meningkatkan motivasi pegawai
 - e. Bisa mengidentifikasi kesempatan untuk rotasi pegawai
3. Manfaat bagi Organisasi
 - a. Perbaiki seluruh simpul unit-unit yang ada dalam organisasi
 - b. Meningkatkan kualitas komunikasi
 - c. Meningkatkan motivasi pegawai secara keseluruhan
 - d. Meningkatkan pandangan secara luas menyangkut tugas yang dilakukan masing-masing pegawai

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan manfaat penilaian kerja untuk memberikan timbal balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kinerja pegawai, dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi.

2.1.6.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

a. Efektifitas dan efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien (Prawirosentono, 1999:27).

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.

c. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku Prawirosentono (2012:27). Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

d. Inisiatif

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

2.1.6.3 Karakteristik Kinerja Pegawai

Karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut (Mangkunegara,2013:68):

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
3. Memiliki tujuan yang realistis.
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
5. Memanfaatkan umpan balik (feed back) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

2.1.6.4 Dimensi dan Indikator Kinerja Pegawai

Dimensi dan Indikator kerja yang digunakan dalam penelitian ini mengadaptasi teori yang diutarakan oleh Mangkunegara (2011: 61) yang dibagi ke dalam dimensi dan indikator yaitu:

1. Dimensi Kuantitas. Yaitu seberapa lama seorang pegawai dapat bekerja dalam satu harinya. Dimensi kuantitas kerja diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu :
 - a. Kecepatan
 - b. Kemampuan

2. Dimensi Kualitas Kerja. Yaitu seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan apa yang seharusnya ia kerjakan. Dimensi kualitas kerja diukur dengan menggunakan tiga Indikator yaitu
 - a. Kerapihan
 - b. Ketelitian
 - c. Hasil kerja
3. Dimensi Kerja Sama. Yaitu sejauh mana pegawai dapat bekerja sama dengan pimpinan maupun rekan kerjanya. Dimensi kerja sama diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu :
 - a. Jalinan kerja sama
 - b. Kekompakan
4. Dimensi Tanggung Jawab. Yaitu sejauh mana pegawai dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Dimensi tanggung jawab diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu:
 - a. Hasil kerja
 - b. Mengambil keputusan
5. Dimensi Inisiatif. Yaitu tingkat kemampuan pegawai untuk memiliki inisiatif pribadi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dimensi inisiatif diukur dengan menggunakan satu indikator yaitu :
 - a. Kemampuan

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan penelitian. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian berikutnya yang satu jenis. Kajian yang digunakan yaitu mengenai Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Berikutnya ini adalah tabel perbandingan penelitian terdahulu yang mendukung penelitian penulis.

Tabel 2.1
Penelitian terdahulu

No	Judul Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Distanak Kabupaten Buleleng. Sumber, jurnal Ni Made Diah Yudiningsih, dkk (2016)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja mempunyai pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai Distanak Kabupaten Buleleng	Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai	Tidak ada perbedaan
2.	Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai BKD DIY. Sumber, jurnal Tri Widari (2016)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin kerja, Lingkungan Kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai BKD DIY	Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Kinerja Pegawai	Tidak ada pengaruh

3.	The Influence of Motivation and Work Environment on employee performance PGRI University RonggolaweTuban Sumber, jurnal Muchtar (2016)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai universitas Ronggolawetuban PGRI	Lingkungan kerja dan kinerja pegawai	Motivasi
4.	The Influence Of Leadership Style, Motivation, And Work Discipline On Employee Performance At Bank Sulut Kcp Likupang Sumber, Meisy Suwuh (2015)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja Bank Sulut Kcp Likupang	Disiplin kerja dan kinerja	Gaya kepeimpinan dan motivasi
5.	Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai DPRD Kabupaten Madiun Sumber, jurnal Heny Sidanti (2015)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, Motivasi Kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai DPRD Kabupaten Madiun	Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai	Motivasi Kerja
6.	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Departemen Sosial Kabupaten Gorontalo Sumber, jurnal Amran	Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai kantor	Disiplin kerja dan kinerja pegawai	Tidak ada perbedaan

	(2011)	departemen sosial Kabupaten Gorontalo		
7.	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tanjungpinang Sumber, Jurnal Silfina (2014)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Lingkungan kerja Berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tanjungpinang	Lingkunga kerja dan kinerja pegawai	Tidak ada perbedaan

Hasil dari penelitian-penelitian terdahulu ini kemudian akan menghasilkan kesimpulan sementara (hipotesis) bagi penelitian ini. selain berpatokan pendapat-pendapat para ahli mengenai variabel yang diteliti untuk memperkuat landasan dalam melakukan penelitian ini dan dapat menyimpulkan hipotesis, peneliti mengumpulkan beberapa penelitian sebelumnya penelitian yang dikumpulkan meneliti mengenai variabel lingkungan kerja, disiplin kerja dan kinerja pegawai.

2.3 Kerangka Pemikiran

Keberhasilan suatu organisasi tidak terlepas dari peningkatan sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas harus selalu dikelola dan ditekankan oleh organisasi untuk dapat mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat diperlukan agar pegawai memiliki sikap dan perilaku yang mampu memberikan pelayanan dan pengayoman serta dapat memberikan kesejahteraan lahir batin kepada masyarakat (Susilaningih, 2008: 3)

Salah satu faktor yang mampu menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu instansi adalah faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia menduduki peran penting dalam kehidupan maupun kemajuan suatu instansi karena tercapainya tujuan sangat ditentukan oleh kinerja pegawainya. Masalah kinerja sumber daya manusia merupakan salah satu kunci utama yang harus menjadi faktor perhatian agar mampu menampilkan kinerja terbaiknya.

2.2.1 Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja adalah faktor lingkungan kerja organisasi yang sangat menunjang bagi individu dalam mencapai kinerja. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat bekerja dengan optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai. Jika pegawai menyenangi lingkungan dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan merasa nyaman dalam melakukan aktifitas kerjanya.

Lingkungan kerja yang baik sangat diperlukan untuk membantu para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Lingkungan kerja yang kondusif akan mendorong organisasi agar lebih efektifitas dalam menjalan tugasnya. Agar para pegawai tetap memiliki kinerja yang baik dan selalu memberikan kinerja yang optimal. Maka instansi yang bersangkutan perlu memperhatikan lingkungan kerja. Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dapat dilihat dari penentuan dan penciptaan lingkungan kerja yang baik akan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan instansi.

Penelitian yang dilakukan oleh Silfina (2014) dalam jurnal Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tanjungpinang. Muchtar (2016) dalam jurnal *The Influence of Motivation and Work Environment on employee performance PGRI University RonggolaweTuban*. Mengemukakan bahwa lingkungan kerja sangat penting dalam setiap organisasi dan memiliki pengaruh yang positif serta signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Studi ini menunjukkan bahwa ada pengaruh positif antara lingkungan kerja dengan kinerja pegawai.

2.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Disiplin kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Pegawai yang disiplin dalam bekerja sejak berangkat, dan saat pulang kerja serta sesuai aturan dalam bekerja biasanya mempunyai kinerja yang baik. Semakin tinggi disiplin kerja maka semakin tinggi kinerja pegawai. Rivai (2012:824) menyatakan bahwa Disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja di organisasi melalui disiplin diri karena disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri seorang pegawai selain menghargai dirinya juga menghargai orang lain.

Penelitian yang dilakukan oleh Amran (2011) dalam jurnal Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Departemen Sosial Kabupaten Gorontalo. Meisy Suwuh (2015) *The Influence Of Leadership Style, Motivation, And Work Discipline On Employee Performance At Bank Sulut Kcp Likupang* mengemukakan

bahwa disiplin kerja sangat berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Studi ini menunjukkan bahwa ada pengaruh positif antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai.

2.2.3 Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja

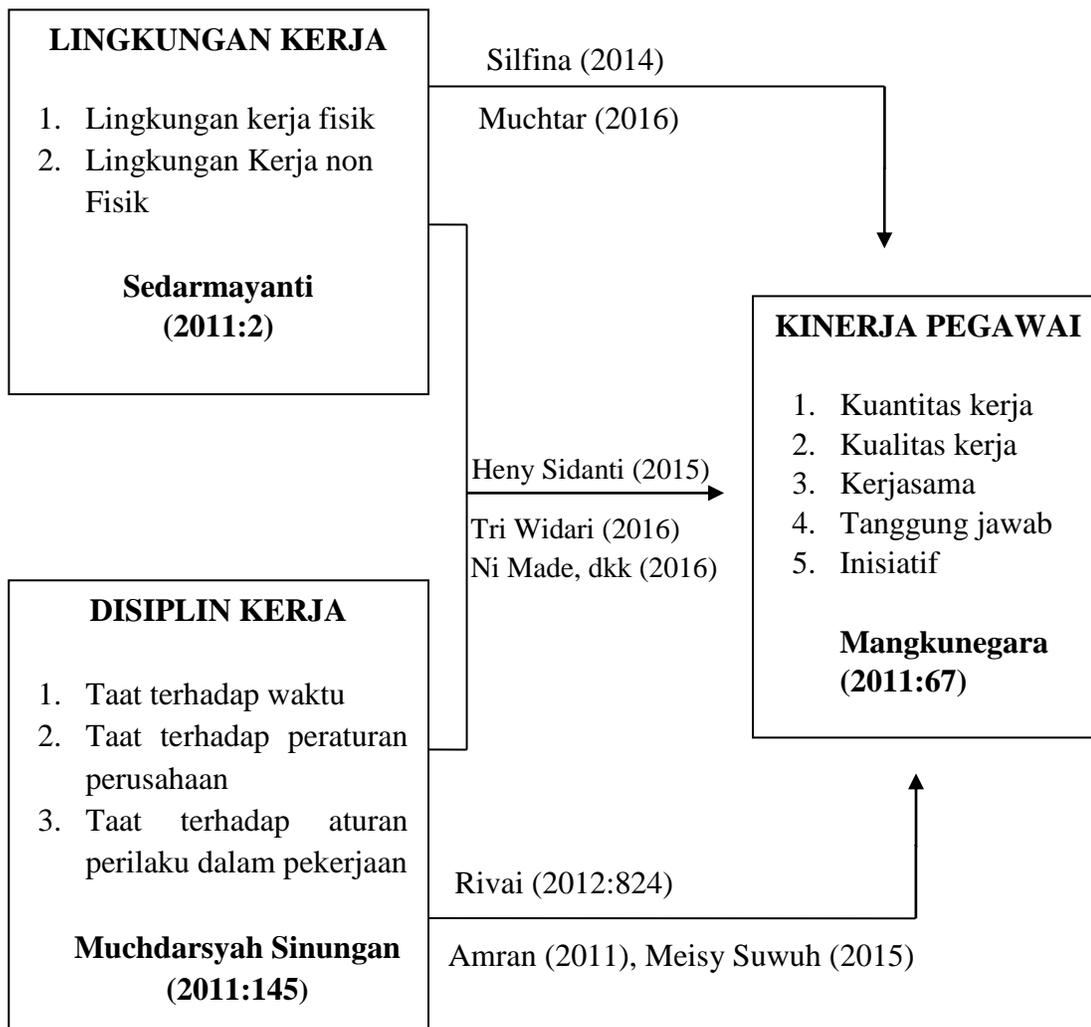
Pegawai

Lingkungan kerja dan disiplin kerja sama-sama memiliki pengaruh yang positif terhadap kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang kurang nyaman dan tidak kondusif serta tingkat disiplin pegawai yang rendah menyebabkan target yang telah ditetapkan oleh instansi tidak dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan. Lingkungan kerja yang baik dan kondusif cenderung memberikan rasa nyaman kepada pegawai sehingga mereka akan terdorong untuk bekerja dengan baik yang berdampak pada peningkatan kinerja yang dihasilkan. Meskidemikian, tingkat disiplin yang rendah akan memicu tindakan indisipliner dari pegawai sehingga pegawai akan bekerja sesuka hati mereka tanpa mempedulikan target-target yang telah ditetapkan. Lingkungan kerja yang baik tanpa didukung disiplin kerja yang baik maka akan cenderung menghasilkan kinerja yang kurang maksimal.

Hal ini dapat diperkuat dengan Penelitian yang dilakukan oleh Ni Made Diah Yudiningsih, dkk (2016) dalam jurnal Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai Distanak Kabupaten Buleleng, Tri Widari (2016) dalam jurnal Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai BKD DIY. Heny Sidanti (2015) dalam jurnal Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja pegawai DPRD Kabupaten Madiun.

Menyatakan bahwa adanya lingkungan kerja dan disiplin kerja yang berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah penulis uraikan diatas dapat disimpulkan menjadi sebuah paradigma penelitian sebagai berikut:



Gambar 2.1
Paradigma Penelitian

2.4 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran, maka hipotesis pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja kerja pegawai.
2. Terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja kerja pegawai.
3. Terdapat pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai baik secara parsial maupun simultan.