

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

#### **2.1 Kajian Pustaka**

Penulis akan memaparkan teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi di dalam bab ini. Disesuaikan dengan faktor yang akan dianggap bermasalah dalam penulisan ini yaitu lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan. Sehingga dalam kajian pustaka ini dapat mengemukakan secara menyeluruh teori-teori yang relevan dengan variabel permasalahan yang terjadi. Teori-teori penulisan ini membuat kajian ilmiah dari para ahli.

##### **2.1.1 Manajemen**

Secara umum, pengertian manajemen merupakan suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian, seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan serta pengendalian atau pengawasan. Manajemen merupakan unsur terpenting dalam menjalankan sebuah perusahaan atau organisasi, karena manajemen merupakan alat untuk mengatur unsur-unsur yang berada di perusahaan atau organisasi. Manajemen yang baik akan menghasilkan organisasi yang baik, dan begitu pun sebaliknya.

##### **2.1.1.1 Pengertian Manajemen**

Secara umum, pengertian manajemen merupakan suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian, seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan serta pengendalian atau pengawasan.

Manajemen merupakan unsur terpenting dalam menjalankan sebuah perusahaan atau organisasi, karena manajemen merupakan alat untuk mengatur unsur-unsur yang berada di perusahaan atau organisasi, Manajemen yang baik akan menghasilkan organisasi yang baik, dan begitu pun sebaliknya.

Menurut T. Hani Handoko (2015:8) pengertian manajemen adalah:

“Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Menurut Ghillyer (2016:4) manajemen adalah:

*“Management is the best way an organization uses resources to produce goods service.”*

Pengertian Manajemen menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:9) yaitu:

“Manajemen adalah ilmu atau seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Berdasarkan beberapa pengertian Manajemen di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu dan seni yang digunakan sebuah organisasi di dalamnya terdapat proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan secara efektif dan efisien guna membantu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **2.1.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti tahapan-tahapan

tertentu dalam pelaksanaannya. Masing- masing fungsi tidak berdiri sendiri, melainkan berhubungan dan saling mempengaruhi dan bergerak ke arah yang sudah direncanakan.

Menurut George R. Terry (2018:2) menyatakan ada 4 (empat) fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah fungsi manajemen yang sangat penting sebab, apa yang dideskripsikan dalam perencanaan merupakan sebuah keputusan, arah kebijakan dan harapan yang harus diraih.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Direksi memberikan otoritas pekerjaan dan alokasi biaya secara keseluruhan, pemimpin di tingkat unit bisnis membagi tugas pada manajer, sedangkan, manajer mengatur dan mengalokasikan pekerjaan pada tingkat operasional dan teknis.

3. Memimpin (*Leading*)

Fungsi memimpin diantaranya adalah mengarahkan dan menggerakkan bawahannya sesuai dengan tingkat kewenangannya.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa proses telah berjalan sesuai dengan rencana dan prinsip-prinsip yang sudah ditetapkan.

Menurut Edison (2016:7) menyatakan bahwa ada 4 fungsi manajemen yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah fungsi manajemen yang sangat penting sebab, apa yang dideskripsikan dalam perencanaan merupakan sebuah keputusan, arah kebijakan dan harapan yang lebih baik.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Direksi memberikan otoritas pekerjaan dan alokasi biaya secara keseluruhan, pemimpin di tingkat unit bisnis membagi tugas pada manajer, sedangkan manajer mengatur dan mengalokasikan pekerjaan pada tingkat operasional dan teknis.

## 3. Memimpin (*Leading*)

Fungsi memimpin diantaranya adalah mengarahkan dan menggerakkan bawahannya sesuai dengan tingkat kewenangannya.

## 4. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa proses telah berjalan sesuai dengan rencana dan prinsip-prinsip yang sudah diterapkan.

Menurut Stephen P. Robbins (2015:8) adalah sebagai berikut :

### 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penetapan tujuan yang akan dicapai dan memutuskan tindakan yang tepat yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Rencana menetapkan tahapan tindakan dan tahapan pencapaian.

### 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah mengumpulkan dan mengkoordinasikan manusia, keuangan, fisik, informasi, dan sumber daya lain yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

### 3. Memimpin (*Leading*)

Memimpin adalah memberikan stimulasi kepada orang untuk berkinerja tinggi. Termasuk di dalamnya adalah memberikan motivasi dan berkomunikasi dengan karyawan baik secara individu dan kelompok.

#### 4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah memonitor kinerja dan melakukan perubahan yang diperlukan. Dengan pengendalian, manajer memastikan bahwa sumber daya organisasi digunakan sesuai dengan yang direncanakan dan organisasi mencapai tujuan-tujuannya seperti kualitas dan keselamatan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis sampai pada pemahaman bahwa fungsi manajemen pada dasarnya sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan pengawasan, dimana semua aspek bekerja sama dan terarah dengan baik. Fungsi manajemen dapat mencapai suatu tujuan jika setiap prosesnya yang akan dilewati , dirancang sedemikian rupa dengan pengawasan serta evaluasi.

##### **2.1.1.3 Unsur-Unsur Manajemen**

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan. Manusia yang memiliki sumber daya yang baik akan memudahkan terwujudnya suatu tujuan perusahaan. Seorang manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, membutuhkan saran manajemen yang disebut unsur manajemen. Menurut Manullang (dalam Usman Efendi 2015:28) unsur-unsur manajemen ada 6 (enam) yaitu:

##### 1. Manusia (*Man*)

*Man* merupakan orang-orang yang akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam operasional suatu organisasi, manusia merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki organisasi.

2. Uang (*Money*)

*Money* merupakan salah satu unsur tidak dapat diabaikan, uang merupakan modal yang dipergunakan pelaksanaan program dan rencana yang telah ditetapkan, uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai, seperti pembelian alat-alat, bahan baku, pembayaran gaji, dan lain sebagainya.

3. Bahan (*Materials*)

*Materials* adalah bahan baku yang dibutuhkan biasanya terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi dalam operasional awal guna menghasilkan barang/jasa.

4. Mesin (*Machines*)

*Methods* adalah peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam operasi untuk menghasilkan barang dan jasa.

5. Metode (*Methods*)

*Methods* adalah cara-cara yang ditempuh atau teknik yang dipakai untuk mempermudah jalannya pekerjaan manajer dalam mewujudkan rencana operasional.

6. Pasar (*Market*)

*Market* merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang, mengembalikan investasi, dan mendapatkan profit dari hasil penjualan.

Setiap unsur manajemen ini berkembang menjadi bidang manajemen yang lebih mendalam perannya dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Bidang-bidang manajemen antara lain:

1. Manajemen sumber daya manusia (unsur *man*)
2. Manajemen permodalan/pembelanjaan (unsur *money*)
3. Manajemen akuntansi biaya (unsur *money*)
4. Manajemen produksi (unsur *machines*)
5. Manajemen pemasaran (unsur *market*)
6. *Methods* adalah cara atau sistem yang dipergunakan dalam setiap bidang manajemen untuk meningkatkan hasil guna setiap unsur manajemen.

Menurut Manullang sebagaimana dikutip oleh Mastini (2015:87) terdapat 6 unsur-unsur manajemen

1. Manusia (*Man*)

Sarana penting atau sarana utama setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh individu-individu tersendiri atau manusianya. Berbagai kegaitan-kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti yang dapat ditinjau dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan atau dapat pula kita tinjau dari sudut bidang, seperti penjualan, produksi, keuangan dan personalia. Man atau manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang nantinya akan menjalankan proses dalam mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut. Sudah jelas, tanpa adanya manusia maka tidak akan pernah ada proses kerja karena manusia pada dasarnya adalah mahluk kerja.

2. Material (*Material*).

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan matrial atau bahan-

bahan. Oleh karena itu, material dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.

3. Mesin (*Machine*)

Dalam kemajuan teknologi, manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin seperti pada masa lalu sebelum Revolusi Industri terjadi. Bahkan, sebaliknya mesin telah berubah kedudukannya menjadi pembantu manusia.

4. Metode (*Method*)

Untuk melakukan kegiatan secara guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif metode cara menjalankan pekerjaan tersebut sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.

5. Uang (*Money*)

Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang diinginkan tercapai. Kegiatan atau ketidaklancaran proses manajemen sedikit banyak dipengaruhi oleh pengelolaan keuangan.

6. Pasar (*Markets*)

Bagi badan yang bergerak dibidang industri maka sarana Manajemen penting lainnya seperti pasar-pasar atau market. Untuk mengetahui bahwa pasar bagi hasil produksi jelas tujuan perusahaan industri tidak mustahil semua itu dapat diurai sebagian dari masalah utama dalam perusahaan industri adalah minimal mempertahankan pasar yang sudah ada. Jika mungkin, mencari pasar baru untuk hasil produksinya. Oleh karena itu, market merupakan salah satu sarana manajemen penting lainnya. baik bagi perusahaan industri maupun bagi semua badan yang bertujuan untuk mencari laba.



Menurut George R. Terry (2017:12) dialih bahasakan oleh Hasibuan (2017:12-20), berikut ini :

1. Manusia (*Man*)

Manusia merupakan penggerak utama untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen dan melakukan semua aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Potensi yang dimiliki oleh setiap manusia berbeda satu sama lain, untuk itu dibutuhkan pengelolaan agar diperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan dapat mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

2. Uang (*Money*)

Uang juga merupakan faktor yang sangat penting dalam setiap proses pencapaian suatu tujuan. Setiap kegiatan maupun aktivitas-aktivitas yang dilakukan tidak akan terlaksana tanpa adanya penyediaan uang atau biaya yang cukup. Uang juga merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai suatu perusahaan atau organisasi.

3. Mesin (*Machines*)

Mesin digunakan untuk memberi kemudahan dan menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Digunakannya mesin-mesin dalam suatu pekerjaan adalah untuk menghemat tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugastugasnya dengan baik.

4. Metode (*Methods*)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan suatu metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik yang akan memperlancar jalan atau alur pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran.

## 5. Bahan-bahan (*Material*)

Material adalah bahan-bahan yang akan diolah menjadi produk yang siap dijual. Material merupakan bahan yang menunjang terciptanya skill pada manusia dalam melakukan pekerjaan jasa.

## 6. Pasar (*Markets*)

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang, jasa, ide kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi dengan memperhatikan pesaing

Berdasarkan uraian di atas mengenai unsur manajemen, penulis sudah sampai pada pemahaman bahwa unsur manajemen merupakan elemen-elemen yang ada di dalam ruang lingkup perusahaan atau organisasi. Jika semua unsur digabungkan maka akan menghasilkan sebuah kesatuan yang sinergi guna keberhasilan dari perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan.

### **2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia sangat penting bagi suatu perusahaan dalam mengelola, mengatur, dan mengembangkan sumber daya yang ada. Dalam manajemen sumber daya manusia, manusia adalah *asset* utama bagi perusahaan yang menjadi perencanaan atau organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia fokus terhadap masalah-masalah dalam hubungan kerja dan tugas yang ada tanpa mengabaikan faktor-faktor produksi lainnya. Adanya hubungan baik yang terjalin antara perusahaan dengan karyawan menjadikan peran penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena hal ini dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan

memperhatikan kesejahteraan karyawan termasuk salah satu contoh dari tugas manajemen sumber daya manusia.

### **2.1.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil. Manajemen Sumber Daya Manusia juga merupakan suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pergerakan, dan pengendalian hal ini menjadi nilai kekuatan manusia untuk mencapai tujuan. Sumber Daya Manusia sangat penting terlihat dari aktifitas perusahaan, dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

Terdapat banyak definisi atau pengertian tentang Manajemen Sumber Daya Manusia yang ditulis oleh beberapa ahli yang pada dasarnya memiliki kesimpulan yang serupa. Untuk memperjelas definisi atau pengertian manajemen sumber daya manusia mengemukakan pendapat dari para ahli.

Menurut Hasibuan (2016:10) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia yaitu:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”

Menurut Dessler (2015:3) pengertian manajemen sumber daya manusia adalah:

*“Human resource management is the process of acquiring, training, assessing, and compensating employees for managing labor relations, health and safety, and matters relating to justice.”*

Menurut Alma (2015:193) pengertian manajemen sumber daya manusia adalah:

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan merencanakan, mengerahkan, dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang menyangkut pegawai, mencari pegawai, melatih, atau mengkoordinasikan dan melayani pegawai.”

Berdasarkan uraian di atas mengenai manajemen sumber daya manusia maka penulis sudah sampai pada pemahaman bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu dan seni yang dapat digunakan untuk mengatur orang atau karyawan, mengembangkan potensi manusia dan organisasinya, untuk melakukan serangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengawasan terhadap pengadaan, pemeliharaan, sampai pemberhentian, sebagai upaya-upaya untuk mengembangkan aktivitas manusia dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

#### **2.1.2.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen, di dalam manajemen sumber daya manusia terdapat fungsi manajemen sumber daya manusia terdapat fungsi manajemen sumber daya manusia. Fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan suatu hal yang memberikan dampak terhadap pertumbuhan perusahaan. Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lancar, apabila mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara tepat dan menyeluruh dalam pelaksanaannya.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2017:21) fungsi-fungsi manajemen sumber daya

manusia terdiri dari:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*)

3. 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 tugas dengan baik.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati semua peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah penarikan, seleksi, penetapan, dan orientasi untuk mendapat

karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

7. Kompensasi (*Compentation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbal balas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya , layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintahan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja yang sesuai dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan, dapat mematuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi, fisik, mental, loyalitas, karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.

## 10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

## 11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan keinginan karyawan, Keinginan perusahaan kontrak berakhir, pension, dan sebab-sebab lain sebagainya.

Menurut Menurut Edy Sutrisno (2017:9) fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari

### 1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu mewujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai.

### 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

### 3. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

### 4. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

### 5. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

### 6. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Si satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia. Karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.



## 7. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

## 8. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan kegiatan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan normal sosial.

## 9. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun atau sebab lainnya.

Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dengan mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Menurut Edwin B. Flippo mengemukakan bahwa ada 2 jenis fungsi sumber daya manusia yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional, dalam 2 fungsi tersebut berisikan beberapa sub fungsi sebagaimana yang telah diterjemahkan oleh Veithzal Rivai (2015:13):

### 1. Fungsi Manajerial

#### a. Perencanaan (*Plananning*)

- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
  - c. Pengarahan (*Directing*)
  - d. Pengendalian (*Controlling*)
2. Fungsi Operasional
- a. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)
  - b. Pengembangan (*Development*)
  - c. Kompensasi (*Compensation*)
  - d. Pengintegrasian (*Integration*)
  - e. Pemeliharaan (*Maintenance*)
  - f. Pensiun (*Seperation*)

Berdasarkan uraian di atas tentang fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia maka penulis telah sampai pada pemahaman bahwa, fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses penanganan berbagai masalah yang berhubungan dengan ruang lingkup karyawan agar mereka dapat selalu memberikan kontribusi yang baik keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya yang telah ditetapkan.

### **2.1.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah meningkatkan produktivitas karyawan-karyawan yang ada di dalam perusahaan. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia umumnya mempunyai sifat yang bervariasi dan tergantung, karena masing-masing perusahaan atau organisasi memiliki tahapan perkembangan yang berbeda. Sehingga setiap perusahaan, termasuk organisasi mempunyai tujuan-tujuan tertentu, untuk mencapai dan mewujudkan tujuannya.

Menurut Samsudin (2018:16-17), ada 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan Organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan berinovasi tinggi.
- b. Mendayagunakan tenaga kerja efektif dan efisien.
- c. Mengembangkan kualitas kerja.
- d. Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan terhadap hak-hak karyawan.
- e. Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.

3. Tujuan Fungsional

Tujuan Fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan cara memberikan konsultasi yang baik, menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan dan harus berperan dalam menguji realitas dan ketikam manajer ingin mengajukan sebuah gagasan dan arah yang baru.

4. Tujuan Individual

Tujuan Individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau

perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitas dalam organisasi. Karyawan akan keluar dari perusahaan apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis.

Menurut Kasmir (2016) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa tujuan yaitu di antaranya akan di jelaskan sebagai berikut :

1. Mempengaruhi

Artinya pimpinan harus mampu dan mau untuk mempengaruhi seluruh karyawan yang ada di lingkungan perusahaan untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada para karyawan.

2. Memotivasi

Seseorang yang telah dipercayai sebagai pimpinan harus mau mendorong, menyemangati karyawan agar bergairah dan bersemangat dalam bekerja. Memotivasi dapat terjadi dalam diri apabila karyawan merasa nyaman dari luar dirinya seperti apa yang akan diberikan perusahaan.

3. Loyal

Pimpinan harus mampu membuat karyawan setia kepada perusahaan. Karyawan akan senang dan betah bekerja di perusahaan dan tidak membongkar rahasia perusahaan kepada pihak luar. Pimpinan juga harus mampu menekan tingkat keluar masuk (turnover) karyawan dengan mengakomodasi seluruh kepentingan karyawan secara profesional dan proporsional.

4. Komitmen

Pemimpin harus mau dan mampu untuk meningkatkan komitmen karyawan terhadap perusahaan. Komitmen karyawan dapat dilihat dari kepatuhan kepada segala aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Komitmen karyawan

sangat penting sehingga semua dapat saling mematuhi dan menjaga kepentingan perusahaan. Pimpinan dianggap gagal jika karyawan tidak komitmen terhadap janji dan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.

#### 5. Kepuasan kerja

Pimpinan harus mampu dan mau untuk memberikan kepuasan kerja kepada seluruh karyawannya, sehingga mereka akan mau untuk bekerja dengan giat. Kepuasan kerja karyawan sangatlah penting karena akan berdampak kepada hal-hal kecil lainnya, seperti motivasi kerja, budaya organisasi dan kinerja. Karyawan yang tidak puas dapat berdampak pada penurunan motivasi dan ketidaknyamanan budaya organisasi yang pada akhirnya mereka akan kehilangan komitmen organisasi yang berujung pada kinerja juga yang akan ikut menurun.

#### 6. Kinerja

Pimpinan harus mampu meningkatkan kinerja karyawan, karena dengan karyawan yang berkinerja tinggilah perusahaan mampu menghasilkan laba yang optimal. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti kemampuan, keahlian, motivasi kerja, kepuasan kerja serta kepemimpinan. Artinya untuk meningkatkan kinerja maka faktor tersebut harus dikelola dengan baik.

#### 7. Kesejahteraan

Pimpinan harus mampu memberikan kesejahteraan yang lebih baik dibandingkan dengan yang diberikan perusahaan lain, sehingga motivasi, komitmen, loyalitas, kepuasan kerja dan kinerja karyawan juga akan terus meningkat.

Menurut Herman Sofyandi dalam R. Supomo dan Eti Nurhayati (2018:11) tujuan manajemen sumber daya manusia tersebut dapat dijabarkan ke dalam tujuan yang lebih

operasional yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

2. Tujuan Organisasi

Ditujukan untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.

3. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuan, setidaknya tujuan-tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individual terhadap organisasi

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti sampai pada pemahaman bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas karyawan-karyawan yang ada di dalam perusahaan. Setiap perusahaan mempunyai sifat yang bervariasi dan bergantung pada tahapan perkembangan yang terjadi di masing-masing perusahaan dalam mencapai tujuannya.

### **2.1.3 Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan merupakan bagian komponen yang penting dalam karyawan melakukan berbagai aktivitas bekerja dan menyelesaikan pekerjaannya. Lingkungan kerja yang buruk akan menyebabkan karyawan merasa terganggu dalam pekerjaannya dan menyebabkan turunnya kinerja karyawan.

#### **2.1.3.1 Pengertian Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan sangat memengaruhi dirinya dalam menjalankan pekerjaan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Kinerja lingkungan kerja yang sesuai atau baik apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Lingkungan kerja juga mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama karyawan dan hubungan kerja antara bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat bekerja karyawan.

Menurut Afandi (2018:16) menatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada dilingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperature, kelembaban, pentilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja.”

Menurut Budi W. Soetjipto (2014:87) mengemukakan 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 atau buruk terhadap kinerja dan kepuasan kerja karyawan.”

Menurut Sedarmayanti (2016:21) menyatakan 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.”

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti sampai pada pemahaman bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar pekerja atau karyawan yang dapat mempengaruhi karyawan itu sendiri dalam menjalankan dan menyelesaikan pekerjaan.

### **2.1.3.2 Jenis-Jenis Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting dalam kinerja karyawan karena lingkungan kinerja karyawan mempunyai pengaruh langsung terhadap karyawan didalam menyelesaikan pekerjaannya. Lingkungan kerja yang kondusif dapat memberikan rasa aman dan memungkinkan para karyawan dapat bekerja secara optimal.

Menurut Sedarmayanti (2014:19) 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 menjadi dalam dua kategori, yaitu:



- 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 temperature, kelembaban, siklus 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 keadaan lingkungan tempat kerja karyawan yang berupa suasana kerja yang harmonis dimana terjadi hubungan atasan komunikasi antara bawahan dan atasan (hubungan vertikal) serta hubungan antar sesama karyawan (hubungan horizontal). Dengan adanya suasana kerja dan komunikasi yang harmonis maka pegawai akan merasa betah dan nyaman ditempat kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik efektif dan efisien.

Menurut Sedarmayanti (2015:50) menyatakan bahwa:

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

Menurut Siagian (2014:57) menyatakan bahwa secara garis besar, lingkungan kerja terdapat dua jenis yaitu :

### 1. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja dan dapat mempengaruhi karyawan. Ada beberapa kondisi fisik dari tempat kerja yang baik yaitu :

- a. Bangunan tempat kerja disamping menarik untuk dipandang juga dibangun dengan pertimbangan keselamatan kerja.
- b. Tersedianya peralatan kerja yang memadai.
- c. Tersedianya tempat istirahat untuk melepas lelah, seperti kafetaria baik dalam lingkungan perusahaan atau sekitarnya yang mudah dicapai karyawan.
- d. Tersedianya tempat ibadah keagamaan seperti masjid dan musholla untuk karyawan.
- e. Tersedianya sarana angkutan, baik yang diperuntukkan karyawan maupun angkutan umum yang nyaman, murah dan mudah di peroleh.

## 2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah lingkungan kerja yang menyenangkan dalam arti terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara karyawan dan atasan, karena pada hakekatnya manusia dalam bekerja tidak hanya mencari uang saja, akan tetapi bekerja merupakan bentuk aktivitas yang bertujuan untuk mendapatkan kepuasan.

Menurut Sarwoto dalam Sidanti (2015) secara garis besar jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yakni :

### 1. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai 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 lingkungan umum dapat juga disebut juga lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya : temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, dan lain-lain.

## 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 sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Perusahaan hendaknya dapat mencerminkan kondisi yang mendukung kerjasama antara tingkat atasan, bawahan maupun yang memiliki status jabatan yang sama dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian maka peneliti sampai pada pemahaman bahwa lingkungan kerja fisik merupakan keadaan berbentuk fisik yang mencakup dari fasilitas perusahaan atau organisasi yang dapat mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaannya. Sedangkan lingkungan non fisik merupakan keadaan ditempat kerja yang bersifat non fisik. Lingkungan kerja non fisik tidak dapat ditangkap oleh panca indra, namun menggunakan perasaan misalnya hubungan antara karyawan dan pemimpin.

### **2.1.3.3 Faktor-Faktor Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

Manusia akan mampu melakukan suatu kegiatannya dengan baik, asalkan

ditunjang dengan kondisi yang sesuai, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal. Berikut ini beberapa faktor-faktor yang diuraikan Sedarmayanti dalam Budianto dan Amelia (2014:28) yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja yaitu:

a. Penerangan/Cahaya ditempat kerja

Penerangan/pencahayaan sangat besar manfaatnya bagi karyawan guna mendapat keselamatan dan kelancaran dalam bekerja. Oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit dicapai.

b. Temperatur ditempat kerja

Dalam keadaan normal, setiap anggota tubuh manusia mempunyai temperatur berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi diluar tubuh. Tetapi kemampuan untuk menyesuaikan diri tersebut ada batasannya dengan temperatur luar jika perubahan temperatur luar tubuh tidak boleh lebih 20% untuk kondisi panas 35% untuk kondisi dingin, dari keadaan tubuh normal.

c. Kelembaban ditempat kerja

Kelembaban adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara ditanyakan dalam persentase, kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur kelembaban kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau

melepaskan panas dari tubuhnya.

Suatu keadaan dengan temperatur udara sangat panas dan kelembaban tinggi, akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran karena sistem penguapan. Pengaruh lain adalah makin cepat denyut jantung karena makin aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen, dan tubuh manusia selalu berusaha untuk mencapai keseimbangan antar panas tubuh dengan suhu sekitarnya.

d. Sirkulasi udara ditempat kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yakni untuk proses metabolisme. Udara disekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen, dalam udara telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Sumber utama adanya udara segar adalah tanaman disekitar tempat kerja. Tanaman merupakan penghasil oksigen yang dibutuhkan oleh manusia. Dengan cukupnya oksigen disekitar tempat kerja, ditambah dengan pengaruh secara psikologis akibat adanya tanaman dan kesegaran pada jasmani. Rasa sejuk dan segar selama bekerja akan membantu mempercepat pemulihan tubuh akibat lelah bekerja.

e. Kebisingan ditempat kerja

Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi bahkan menurut penelitian, kebisingan yang serius

menyebabkan kematian. Karena pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga kinerja meningkat.

f. Getaran mekanis ditempat kerja

Getaran mekanis artinya getaran yang ditimbulkan oleh mekanis, yang sebagian dari getaran ini sampai ke tubuh pegawai dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan. Getaran mekanis pada umumnya sangat mengganggu tubuh karena ketidakteraturannya, baik tidak teratur dalam intensitas maupun frekuensinya. Gangguan terbesar terhadap suatu alat dalam tubuh terdapat apabila frekuensi alam ini beresonansi dengan frekuensi dari getaran mekanis.

Secara umum getaran mekanis dapat mengganggu tubuh dalam hal:

- a) Konsentrasi bekerja
- b) Datangnya kelelahan
- c) Timbulnya beberapa penyakit, diantaranya karena gangguan terhadap mata, syaraf, peredaran darah, otot, tulang, dan lain-lain.

g. Bau- bauan ditempat kerja

Adanya bau-bauan disekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau yang tidak sedap yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian “*air condition*” yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau-bauan yang mengganggu disekitar tempat kerja.

h. Tata warna ditempat kerja

Menata ditempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan sebaik-baiknya. Pada

kenyataannya, tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat dimaklumi karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan.

i. Dekorasi ditempat kerja

Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja saja tetapi berkaitan juga dengan mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan, dan lainnya.

j. Musik ditempat bekerja

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 ditempat kerja.

k. Keamanan ditempat kerja

Guna menjaga tempat dan lingkungan kerja tetap aman, maka perlu diperhatikan adanya keberadaan. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan ditempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Keamanan (SATPAM).

Menurut Nitisemito (2017 : 27 - 28) hal – hal yang dapat mempengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja yang dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Warna

Untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai warna merupakan salah satu faktor yang penting, khususnya warna yang dapat mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Kegembiraan dan ketenangan karyawan dalam bekerja akan senantiasa terpelihara ketika ruangan atau lingkungan kerja memakai warna dinding dan alat – alat yang tepat.

## 2. Kebersihan Lingkungan Kerja

Secara tidak langsung Lingkungan Kerja dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja. Karyawan akan lebih merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya apabila lingkungan kerja dapat terjaga kebersihannya.

## 3. Penerangan

Penerangan yang dimaksud bukan hanya penerangan yang bersumber dari lampu atau listrik pada malam hari saja. Akan tetapi juga penerangan dari sinar matahari pada siang hari.

## 4. Pertukaran Udara

Kesegaran fisik karyawan akan meningkat ketika ruangan cukup memberikan pertukaran udara. Kesehatan karyawan akan lebih terjamin apabila ruangan cukup dengan adanya ventilasi.

## 5. Jaminan Terhadap Keamanan.

Adanya jaminan keamanan terhadap karyawan cukup memberikan ketenangan pegawai dalam bekerja.

## 6. Kebisingan

Konsentrasi karyawan akan terganggu apabila lingkungan kerja sangat bising.

## 7. Tata Ruang

Penataan ruangan yang baik akan lebih mendorong terciptanya kenyamanan karyawan dalam bekerja.

Menurut Afandi (2018:66) menyatakan bahwa faktor lingkungan fisik adalah lingkungan yang berada disekitar pekerja itu sendiri. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja karyawan yang meliputi :



1. Rencana ruang kerja, meliputi kesesuaian pengaturan dan tata letak peralatan kerja, hal ini berpengaruh besar terhadap kenyamanan dan tampilan kerja karyawan.
2. Rancangan pekerjaan, meliputi peralatan kerja dan produser kerja atau metode kerja, peralatan kerja yang tidak sesuai dengan pekerjaannya akan mempengaruhi kesehatan hasil kerja karyawan.
3. Kondisi lingkungan kerja, penerangan dan kebisingan sangat berhubungan dengan kenyamanan para pekerja dalam bekerja. Sirkulasi udara, suhu ruangan dan penerangan yang sesuai sanga mempengaruhi kondisi seseorang dalam menjalankan tugasnya.
4. Tingkat visual priacy dan acoustical privacy, dalam tingkat pekerjaan tertentu membutuhkan tempat kerja yang dapat member privasi bagi karyawannya. Yang dimaksud privasi disini adalah sebagai “keleluasan pribadi” terhadap hal-hal yang menyangkut dirinya dan kelompoknya. Sedangkan acoustical privasi berhubungan dengan pendengaran.

Menurut Afandi (2018:67) menyatakan bahwa faktor lingkungan psikis adalah hal-hal yang menyangkut dengan hubungan sosial dan keorganisasian. Kondisi psikis yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah :

1. Pekerjaan yang berlebihan  
Pekerjaan yang berlebihan dengan waktu yang terbatas atau mendesak dalam penyelesaian pekerjaan akan menimbulkan penekanan dan ketegangan terhadap karyawan, sehingga hasil yang di dapat kurang maksimal.
2. Sistem pengawasan yang buruk  
Sistem pengawasan yang buruk dan tidak efesien dapat menimbulkan

ketidakpuasan lainnya, seperti ketidak stabilan suasana politik dan kurangnya umpan balik prestasi kerja.

3. Frustrasi

Dapat berdampak pada terhambatnya usaha pencapaian tujuan, misalnya harapan perusahaan tidak sesuai dengan harapan karyawan, apabila hal ini berlangsung terus menerus akan menimbulkan frustrasi bagi karyawan.

4. Perubahan-perubahan dalam segala bentuk

Perubahan yang terjadi dalam pekerjaan akan mempengaruhi cara orang-orang dalam bekerja, misalnya perubahan lingkungan kerja seperti perubahan jenis pekerjaan, perubahan organisasi, dan pergantian pemimpin organisasi.

5. Perselisihan antara pribadi dan kelompok

Hal ini terjadi apabila kedua belah pihak mempunyai tujuan yang sama dan bersaing untuk mencapai tujuan tersebut. Perselisihan ini dapat berdampak negative yaitu terjadinya perselisihan dalam berkomunikasi, kurangnya kekompakan dan kerjasama. Sedangkan dampak positifnya adalah adanya usaha positif untuk mengatasi perselisihan di tempat kerja, diantaranya: persaingan, masalah status dan perbedaan antara individu.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa lingkungan kerja dapat kerja karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti kondisi lingkungan pekerjaan misalnya pencahayaan, sirkulasi udara, keamanan di tempat kerja, kondisi lingkungan kerja, dan juga dipengaruhi oleh suatu hubungan antar karyawan di tempat kerja atau lingkungan psikis.

### **2.1.3.4 Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja**

Menurut Afandi (2018:70) indikator-indikator lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

a. **Pencahayaan**

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

b. **Warna**

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

c. **Udara**

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

d. **Suara**

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

Menurut Budi W. Soetjipto (2014:87) Lingkungan kerja dibagi menjadi dua dimensi diantaranya :

1. **Dimensi fisik**

Dimensi fisik diukur dengan menggunakan tujuh indikator yaitu :

a. Pencahayaan

Pencahayaan yang cukup tetapi tidak menyilaukan akan membantu menciptakan kinerja pegawainya.

b. Sirkulasi udara.

Sirkulasi udara yang baik akan menyehatkan badan. Sirkulasi udara yang cukup dalam ruangan kerja sangat diperlukan apabila ruangan tersebut penuh dengan karyawan.

c. Kebisingan.

Kebisingan mengganggu konsentrasi, siapapun tidak senang mendengarkan suara bising, karena kebisingan merupakan gangguan terhadap seseorang.

d. Warna.

Warna dapat berpengaruh terhadap jiwa manusia, sebenarnya bukan warna saja yang diperhatikan tetapi komposisi warna pun harus pula diperhatikan. Apabila warna dari suatu ruangan mempunyai komposisi yang menarik atau mempunyai karakter, perubahan yang positif pun akan timbul baik perubahan mood atau secara sikap. Kelembaban udara. Kelembaban adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara, biasanya dinyatakan dalam persentase. Kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur udara.

e. Fasilitas.

Fasilitas merupakan suatu penunjang untuk karyawan dalam menjalankan aktivitas dalam bekerja.

## 2. Dimensi non fisik

Dimensi non fisik diukur dengan menggunakan tiga indikator :

### a. Hubungan yang harmonis.

Hubungan yang harmonis merupakan bentuk hubungan dari suatu pribadi ke pribadi yang lain dalam suatu organisasi. Apabila tercipta hubungan yang harmonis dapat menguntungkan pihak perusahaan karena karyawan dapat mengembangkan diri tanpa perlu terbatas dengan yang lainnya.

### b. Kesempatan untuk maju.

Kesempatan untuk maju merupakan suatu peluang yang dimiliki oleh suatu peluang yang dimiliki oleh seorang karyawan yang berprestasi dalam menjalankan pekerjaannya agar mendapatkan hasil yang lebih.

### c. Keamanan dalam pekerjaan.

Adalah keamanan yang dapat dimasukkan kedalam lingkungan kerja. Dalam hal ini terutama keamanan milik pribadi bagi karyawan. Baik keamanan meliputi internal maupun eksternal harus selalu terkoordinasi secara baik oleh pihak keamanan perusahaan.

Yang menjadi indikator-indikator lingkungan kerja menurut Sedarmayanti (2016:21) adalah sebagai berikut:

## 1. Lingkungan Kerja Fisik

### a. Pencahayaan

Penerangan dan pencahayaan sangat besar manfaatnya bagi karyawan guna mendapatkan kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

### b. Kelembaban

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

c. Kebisingan

Kebisingan adalah salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan dalam bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi'

d. Pewarnaan

Warna dapat berpengaruh terhadap jiwa manusia, sebenarnya bukan warna saja yang diperhatikan tetapi komposisi.

e. Ruang gerak yang diperlukan

Ruang gerak yang diperlukan suatu organisasi sebaiknya pegawai yang bekerja mendapat tempat cukup untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas. Pegawai tidak mungkin dapat bekerja dengan tenang dan maksimal jika tempat yang tersedia tidak dapat memberikan kenyamanan.

f. Fasilitas

Fasilitas merupakan suatu penunjang untuk karyawan dalam menjalankan aktifitas bekerja.

g. Bau-bauan ditempat kerja

Adanya bau-bauan disekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-bauan yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kegiatan penciuman.

## 2. Lingkungan kerja non fisik

### a. Hubungan dengan pemimpin

Hubungan atasan dengan bawahan, atau karyawannya harus dijaga dengan baik dan harus saling menghargai antar atasan dengan bawahan, dengan saling menghargai menimbulkan rasa hormat antara individu masing-masing.

### b. Hubungan sesama rekan kerja

Hubungan dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa saling intrik diantara sesama rekan kerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis dan kekeluargaan.

### c. Komunikasi antar pegawai

Kerja sama antar karyawan harus dijaga dengan baik, karena akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka lakukan. Jika kerjasama antar karyawan dapat terjalin dengan baik maka karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka secara efektif dan efisien.

### d. Keamanan kerja

Guna menjaga tempat dan lingkungan kerja dalam keadaan aman, maka perlu diperhatikan adanya keberadaannya. Salah satu upaya menjaga keamanan ditempat kerja, dan memanfaatkan tenaga kerja satuan petugas keamanan (SATPAM).

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik dapat tercipta dengan baik jika hubungan antara karyawan dengan sesama karyawan lain terjalin secara harmonis, dan juga hubungan antara karyawan dengan atasan terjalin dengan baik pula.

#### **2.1.4 Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manager untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

##### **2.1.4.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin kerja juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan control diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:112) menyatakan bahwa:

“Disiplin adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus menerus, dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.”

Menurut Singodimenjo dalam Eddy Sutrisno (2016:86) menyatakan bahwa:

“Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturang yang berlaku disekitarnya.”

Menurut Bejo Siswanto (2016:291) menyakatan bahwa:



“Disiplin kerja adalah sikap menghormati, menghargai,, patuh dan taat, terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun yang tidak tertulis, serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.”

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan sikap atau kesediaan seseorang untuk taat dan patuh terhadap aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku secara sukarela.

#### **2.1.4.2 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja**

Disiplin kerja juga sebagai proses latihan pada karyawan agar para karyawan dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi efektif dalam bekerja. Tindakan pendisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan bersifat negatif yang menjatuhkan karyawan atau bawahan yang tidak patuh, namun dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas dan pergaulan sehari-hari di masa yang datang.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2015:129) 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 Puji Hartatik ( 2014:190) bentuk-bentuk disiplin kerja yaitu :

#### a. Disiplin diri

Sikap disiplin dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan tanggung jawab pribadi yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Melalui disiplin diri, pegawai merasa bertanggung jawab dan dapat mengukur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi.

#### b. Disiplin kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individu, sehingga selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patuh, taat, dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, pemerintah, dan ketentuan yang berlaku serta mampu mengendalikan diri dari dorongan kepentingan dalam upaya pencapaian cita – cita dan tujuan tertentu, serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar – standar organisasional.

#### c. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditunjukkan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin dengan menaati dan mengikuti berbagai standar peraturan yang

telah ditetapkan.

d. Disiplin korektif

Disiplin ini dimaksud untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang. Disiplin korektif adalah upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam instansi.

e. Disiplin progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Disiplin progresif dirancang untuk memotivasi pegawai agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.

Menurut Mangkunegara (2016: 336) terdapat 2 bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin Preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja dan berdisiplin

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Dalam disiplin korektif yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa bentuk-bentuk disiplin dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu, disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif. Bentuk disiplin merupakan suatu proses latihan pada karyawan agar para karyawan dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat lebih terarah dan efektif dalam bekerja. Bentuk disiplin digunakan perusahaan sesuai dengan kebutuhannya.

#### **2.1.4.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Setiap tenaga kerja memiliki banyak motif dan hampir tak ada satu orang tenaga kerja pun yang memiliki motif sama. Ini berarti kenyataannya tidak satu motif pun yang menentukan bagaimana setiap tenaga kerja harus bereaksi terhadap seluruh beban yang ada. Oleh karena itu, tak ada teknik dan strategi yang dapat menjamin terpenuhinya moral dan disiplin kerja yang tinggi bagi setiap tenaga kerja di manapun juga. Banyak faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja. Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:89) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang lebih dikontribusikan bagi perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan

dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- a. Saling menghormati, bila bertemu dilingkungan pekerjaan
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.

- c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat pada rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja yaitu besar kecilnya pemberian kompensasi, ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan, ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan, ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, ada tidaknya pengawasan pimpinan, ada tidaknya perhatian kepada para karyawan, dan diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin kerja.

#### **2.1.4.4 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja**

Menurut Hasibuan (2011:112) berpendapat bahwa dimensi dan indikator disiplin kerja yaitu:

##### **1. Tujuan dan kemampuan**

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan(pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar ia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

##### **2. Teladan pimpinan**

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan,

karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya.

4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5. Waskat (Pengawasan Melekat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku interdisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang interdisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

Bejo Siswanto (2016:291) berpendapat bahwa indikator dan disiplin kerja

itu ada 5 yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

- a. Absensi
- b. Tepat waktu masuk kerja

2. Tingkat Kewaspadaan

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

- a. Ketelitian
- b. Perhitungan resiko

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

- a. Menaati aturan dan pedoman kerja
- b. Tanggung jawab

4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Ketaatan peraturan kerja ini dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.



- a. Kepatuhan
  - b. Kelancaran
5. Etika Kerja

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

- a. Suasana yang harmonis
- b. Saling menghargai

Menurut Singodimejo dalam Edy Sutrisno (2016:94) disiplin kerja dibagi dalam empat dimensi di antaranya adalah :

1. Taat terhadap aturan waktu  
Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan
2. Taat terhadap peraturan perusahaan  
Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan  
Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain
4. Taat terhadap peraturan lainnya  
Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dimensi dan indikator kerja dapat meliputi frekuensi kehadiran, tingkat kewaspadaan,

ketaatan pada standar kerja, ketaatan pada peraturan kerja, dan etika kerja.

### **2.1.5 Kinerja Karyawan**

Kinerja merupakan wujud nyata dari kemampuan seseorang atau merupakan hasil kerja yang dicapai karyawan dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

#### **2.1.5.1 Pengertian Kinerja Karyawan**

Dalam mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan oleh lembaga, baik lembaga perusahaan maupun lembaga pemerintahan ataupun yayasan harus melalui sarana dalam bentuk organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku. Disini lain para pelaku organisasi atau lembaga adalah manusia yang mempunyai perbedaan dalalam perilaku, motivasi, sikap kemampuan, pendidikan dan pengalam antara satu individu dengan individu yang lainnya. Dengan adanya perbedaan tersebut menyebabkan individunya yang melakukan keigtan dalam suatu perusahaan atau organisasi mempunyai kinerja.

Banyak para ahli yang mendefinisikan tentang pengertian kinerja, dan setiap ahli menjelaskannya secara berbeda sehingga dibawah ini penulis mencantumkan beberapa pengertian dari beberapa ahli diantaranya.

Menurut Irham Fahmi (2016:127) menyatakan bahwa

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

Menurut Sinambela (2017:48) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah kemampuan pegawai dalam melakukan keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu sebab dengan kinerja sangatlah perlu sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. “Untuk itu, diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama yang dijadikan sebagai acuan.”

Menurut Harsuko dalam Priansa (2017:49) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah sejauh mana seseorang telah melaksanakan strategi perusahaan, baik dalam mencapai sasaran khusus yang berkaitan dengan peran perseorangan dan/atau dengan memperlihatkan kompetensi yang dinyatakan relevan bagi perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kinerja karyawan adalah suatu tingkat pencapaian hasil kerja seseorang dalam suatu perusahaan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### **2.1.5.2 Manfaat dan Tujuan Penilaian Kerja Karyawan**

Perusahaan yang sehat tentu memiliki manajemen yang baik pula dan manajemen yang baik dapat dinilai dari kinerja karyawan yang optimal. Kinerja karyawan yang baik tersebut memiliki beberapa manfaat. Seperti sebagaimana menurut pendapat para ahli dibawah ini:

Menurut Wibowo dalam Rozarie (2017:66) penulain kinerja dapat dipergunakan untuk kepentingan yang lebih luas, seperti:

1. Evaluasi tujuan dan saran, evaluasi terhadap tujuan dan sasaran memberikan umpan balik bagi proses perencanaan dalam menetapkan tujuan sasaran kinerja organisasi diwaktu yang akan datang.

2. Evaluasi rencana, bila dalam penilaian hasil yang dicapai tidak sesuai dengan rencana dicari apa penyebabnya.
3. Evaluasi lingkungan, melakukan penilaian apakah kondisi lingkungan yang dihadapi pada waktu proses pelaksanaan tidak seperti yang diharapkan, tidak kondusif, dan mengakibatkan kesulitan atau kegagalan.
4. Evaluasi proses kinerja, melakukan penilaian apakah terdapat kendala dalam proses pelaksanaan kinerja. Apakah mekanisme kerja berjalan seperti diharapkan, apakah terdapat masalah kepemimpinan dan hubungan antar manusia dalam organisasi.
5. Evaluasi pengukuran kinerja, menilai apakah penilaian kinerja telah dilakukan dengan benar, apakah sistem review dan coaching telah berjalan dengan benar serta apakah metode sudah tepat.
6. Evaluasi hasil, apabila terdapat deviasi, dicari faktor yang menyebabkan dan berusaha memperbaikinya di kemudian hari.

Menurut Rozarie (2017:64) menyebutkan “Penilaian kinerja karyawan perlu dilakukan dalam rangka pelayanan kepada konsumen/public sekaligus juga sebagai pedoman untuk menjadikan karyawan dapat dipromosikan ke jenjang yang lebih baik. Kinerja yang memuaskan tidak terjadi secara otomatis, oleh karena itu untuk memastikan apakah pegawai mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik diperlukan penilaian terhadap pekerjaan yang dikerjakan oleh.

Penilaian kinerja pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan seperti yang telah dinyatakan oleh Werther dan Davis dalam Priansa (2017:62), yaitu:

1. Peningkatan kinerja (*performance improvement*)

Memungkinkan pimpinan dan pegawai untuk mengambil tindakan yang

berhubungan dengan peningkatan kinerjanya

2. Penyesuaian kompensasi (*compensation adjustment*)

Membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan kompensasi, demikian pula sebaliknya.

3. Keputusan penempatan (*placement decision*)

Menentukan promosi, transfer, dan demosi yang berlaku bagi pegawai yang dapat diperoleh dari hasil penilaian kerja.

4. Kebutuhan pelatihan (*training needs*)

Mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya agar lebih optimal.

5. Perencanaan dan pengembangan karir (*career planning and development*)

Memandu perusahaan untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai oleh pegawai.

6. Proses perekrutan pegawai (*staffing process deficiencies*)

Penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai yang digunakan oleh perusahaan.

7. Ketidakakuratan informasi dan kesalahan desain pekerjaan (*informational inaccuracies and job-design errors*)

Membantu menjelaskan kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen SDM, terutama dalam bidang informasi analisis pekerjaan, desain pekerjaan, dan sistem informasi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berlaku dalam perusahaan.

8. Kesempatan pegawai yang sama (*equal employment opportunity*)

Menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif, artinya setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

9. Tantangan eksternal (*eksternal challenges*)

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor eksternal, misalnya keluarga, kesehatan, dan lingkungan kerja.

10. Umpan balik (*feedback*)

Hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepegawaian ataupun bagi pegawai itu sendiri.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat dilihat bahwa manfaat dan tujuan dari kinerja karyawan sangat penting bagi internal maupun eksternal karyawan itu sendiri.

### **2.1.5.3 Kriteria-Kriteria Kinerja Karyawan**

Menurut Schuler dan Jackson dalam Priansa (2017:49) menyebutkan tiga kriteria yang berhubungan dengan kinerja sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut:

1. Sifat

Kriteria berdasarkan sifat memusatkan diri pada karakteristik pribadi seorang karyawan. Loyalitas, keandalan, kemampuan berkomunikasi, dan keterampilan memimpin merupakan sifat-sifat yang sering dinilai selama proses penilaian. Jenis kriteria ini memusatkan diri pada cara kerja seseorang, bukan pada yang dicapai seseorang dalam pekerjaannya.

## 2. Perilaku

Kriteria berdasarkan perilaku terfokus pada cara pekerjaan dilaksanakan kriteria ini penting sekali bagi pekerjaan yang membutuhkan hubungan antarpersonal pegawai. Sebagai contoh, apakah pegawainya ramah atau menyenangkan.

## 3. Hasil

Kriteria berkenaan dengan hasil semakin populer dengan semakin ditekannya produktivitas dan daya saing internasional. Kriteria ini berfokus pada apa yang telah dicapai atau dihasilkan daripada bagaimana sesuatu dicapai atau dihasilkan.

### **2.1.5.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan**

Manajemen perusahaan harus membuat strategi untuk meningkatkan kinerja karyawan demi tujuan dari perusahaan itu sendiri dapat tercapai sebagaimana seharusnya. Oleh karena itu, manajer harus selalu menimbulkan motivasi kerja yang tinggi kepada karyawannya guna melaksanakan tugas-tugasnya. Sekalipun harus diakui bahwa motivasi bukan satu-satunya faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja karyawan.

Menurut Mathis dan Jackson dalam Priansa (2017:50) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

#### 1. Kemampuan individual

Mencakup bakat, minat, dan faktor kepribadian, tingkat keterampilan merupakan bahan mentah yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis.

Dengan demikian, kemungkinan seorang pegawai mempunyai kinerja yang baik, jika kinerja pegawai tersebut memiliki tingkat keterampilan yang baik, pegawai tersebut akan menghasilkan yang baik pula.

## 2. Usaha yang dicurahkan

Usaha yang dicurahkan bagi pegawai adalah ketika kerja, kehadiran, dan motivasinya. Tingkat usahanya merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu, jika pegawai memiliki tingkat keterampilan untuk mengerjakan pekerjaan, ia tidak akan bekerja dengan baik jika hanya sedikit upaya. Hal ini berkaitan dengan perbedaan antara tingkat keterampilan dan tingkat upaya. Tingkat keterampilan merupakan cerminan dari kemampuan yang dilakukan, sedangkan tingkat upaya merupakan cerminan dari sesuatu yang dilakukan.

## 3. Lingkungan organisasional

Di lingkungan organisasional, perusahaan menyediakan fasilitas bagi pegawai yang meliputi pelatihan dan pengembangan peralatan, teknologi, dan manajemen.

Selanjutnya menurut Masram (2017:147) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan terdiri dari:

1. Efektivitas 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.



2. Otoritas (wewenang). Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau pemerintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki oleh seorang anggota organisasi kepada anggota lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja dengan kontribusinya.
3. Disiplin. Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.
4. Inisiatif. Yaitu yang berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat dilihat bahwa kinerja karyawan dapat diperoleh melalui beberapa faktor yang berasal dari internal maupun eksternal karyawan.

#### **2.1.5.5 Meningkatkan Kinerja Karyawan**

Menurut Tyson dan Jackson dalam Priansa (2017:52) “:meningkatkan kinerja merupakan konsep sederhana, tetapi penting. Konsep tersebut didasarkan pada ide bahwa sebuah tim akan meningkat dengan cepat dan terus-menerus dengan cara meninjau keberhasilan dan kegagalannya”.

Ada empat tahap dalam rencana kerja meningkatkan kinerja menurut Tyson dan Jackson dalam Priansa (2017:52), yaitu:

1. Memulai tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh kelompok dan membiarkan tim mengidentifikasi faktor-faktor signifikan yang telah memberikan kontribusi terhadap keberhasilan dan tugas-tugas yang merintang kebrhasilan.

2. Dari faktor-faktor keberhasilan dan kegagalan, pilihlah yang praktis dan buang yang tidak mempunyai nilai.
3. Kelompok menyetujui cara membuat faktor-faktor tersebut dengan tepat dan menyingkirkan yang lain.
4. Analisis tersebut tidak hanya dilakukan pada tingkat kelompok, tetapi juga pada tingkat individual.

#### **2.1.5.6 Dimensi dan Indikator Kerja Karyawan**

Kinerja karyawan perlu dinilai untuk memberikan gambaran atas pencapaian mengenai prestasi ataupun dedikasi yang sudah diberikan karyawan kepada perusahaan. Berpendapat bahwa indikator kinerja terdapat beberapa faktor yang dapat mendorong kinerja, yaitu:

Menurut Irham Fahmi (2016:127), kinerja karyawan dapat dinilai dari dimensi dan indikator kinerja yang meliputi:

1. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan. Indikator dari kuantitas kerja antara lain:

- a. Kecepatan
- b. Target Kerja

2. Kualitas kerja

Kualitas kerja menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil dengan tidak adanya volume pekerjaan. Adanya kualitas kerja yang baik dapat

menghindari tingkat kesalahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan. Indikator dari kualitas kerja antara lain:

- a. Kerapihan
- b. Ketelitian
- c. Kesesuaian

### 3. Kerjasama

Kerjasama merupakan suatu keinginan untuk berpartisipasi dengan karyawan yang lain secara vertikal dan horizontal baik di dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan. Jika kerjasama terjalin dengan baik maka hasil pekerjaan akan semakin baik. Indikator dari kerjasama antara lain:

- a. Jalinan kerjasama
- b. Kekompakan

### 4. Tanggung jawab

Menunjukkan seberapa besar karyawan dalam menerima dan melaksanakan pekerjaan, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku setiap hari. Indikator dari tanggung jawab kerja antara lain:

- a. Hasil kerja
- b. Mengambil keputusan

### 5. Inisiatif

Kemampuan karyawan untuk memiliki inisiatif pribadi dalam mengerjakan tugas tanpa adanya perintah dari atasan. Indikator dari inisiatif adalah:

- a. Kemauan
- b. Kemandirian

Menurut Sinambela (2017:48) kinerja karyawan dapat dinilai dari dimensi dan indikator kinerja adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja

Menunjukkan kerapian, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan instansi. Indikatornya yaitu kerapian, kemampuan, dan keberhasilan.

2. Kuantitas kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan instansi. Indikatornya yaitu kecepatan dan kepuasan.

3. Tanggung jawab

Menunjukkan seberapa besar karyawan dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggungjawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari. Indikatornya yaitu hasil kerja, pengambilan keputusan, sarana, dan prasarana.

4. Kerjasama

Kesediaan karyawan untuk berpartisipasi dengan karyawan yang lain secara vertikal dan horizontal baik di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik. Indikatornya yaitu kekompakan dan hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan.

## 5. Inisiatif

Inisiatif dari dalam diri anggota perusahaan untuk melakukan pekerjaan serta alam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang karyawan. Indikatornya yaitu kemandirian.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja kerja karyawan sangat menentukan pencapaian tujuan perusahaan melalui sumber daya manusia yang ada. Dengan indikator penilaian kinerja inisiatif, kualitas, kuantitas, kerjasama, dan tanggung jawab pada setiap karyawan maka dengan indikator tersebut terukur pula kinerja perusahaan tersebut.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dapat digunakan untuk hipotesis atau jawaban sementara dalam penelitian ini, selain itu penelitian terdahulu dapat dipakai sebagai sumber perbandingan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan. Kajian yang digunakan yaitu mengenai pengambilan lingkungan kerja dan disiplin kerja yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Berikut ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang didapat dari jurnal dan internet sebagai bahan perbandingan agar diketahui persamaan dan perbedaannya sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Penelitian Terdahulu**

No.	Penelitian judul, penelitian, dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
1.	Ayu Lestari Kemala Putri (2013)	Variabel independen	Lokasi penelitian	Dalam penelitian ini

	Pengaruh Kesehatan dan Keselamatan (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap PT. Bakrie Metal Industries – Karyawan Fabrication Unit	Lingkungan kerja Variabel dependen kinerja karyawan		diperoleh hasil bahwa lingkungan kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan
2.	Rinaldi Sudrajat (2017) Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja pada Karyawan Ciwaw Cake and Bakery	Variabel independen Lingkungan kerja Variabel independen Disiplin Variabel dependen kinerja karyawan	Lokasi penelitian	Penelitian yang dibuat memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Karyawan Ciwaw Cake and Bakery
3.	Chalif Ahmad Saputra (2020) Pengaruh Disiplin dan Lingkungan Kerja Terhadap produktivitas Kerja KARYAWAN Pada Pt. Perkebunan Nusantara V Pks (Pabrik Kelapa Sawit) Inti Sei Rokan Kabupaten Rokan Hulu	Variabel independen Disiplin Variabel independen Lingkungan kerja  Variabel dependen kinerja Karyawan		Penelitian yang dibuat membuktikan bahwa disiplin berpengaruh signifikan terhadap produktivitas, yang dikemukakan diterima. Hal ini mengindikasikan semakin tinggi tingkat disiplin dalam sebuah organisasi maka produktivitas juga akan meningkat
4.	Manda Dwipayani Bhastary, Kusri Suwardi (2018) Jurnal Manajemen dan Keuangan Vol.7 Analisis	Variabel independen Lingkungan Kerja	Lokasi Penelitian	Adanya pengaruh yang signifikan antara variabel

**Lanjutan Tabel 2.2**

No.	Penelitian judul, penelitian, dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
	Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan	Variabel dependen		Keselamatan dan Kesehatan

	Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Samudera Perdana	Kinerja Karyawan		Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja terhadap variabel terikat Kinerja Karyawan pada PT. Samudera
5.	Rizaldi, Donny Adhita (2019) Pengaruh Lingkungan Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Serta Reward terhadap Kinerja Karyawan CV. Dwi Jaya Aluminium Sidoarjo	Variabel independen Lingkungan Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan	Lokasi penelitian	Penelitian yang dibuat dapat diketahui bahwa variabel Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Reward secara Simultan (bersama-sama) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan CV, Dwi Jaya Aluminium Sidoarjo
6.	A. Azis (2016) Pengaruh Disiplin Kerja dan Profesionalisme terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara Jurnal Manajemen Volume 1, No. 1, Mei 2016	Variabel independen disiplin kerja  Variabel dependen Kinerja Pegawai	Lokasi Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja dan profesionalisme berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara
7.	Astadi Pangarso, Putri Intan Susanti (2016) Pengaruh Disiplin Kerja	Variabel independen Disiplin	Lokasi Penelitian	Hasil Penelitian Disiplin Kerja Berpengaruh

**Lanjutan Tabel 2.2**

No.	Penelitian judul, penelitian, dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
	terhadap Kinerja Pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar	Kerja Variabel		Signifikan Terhadap

	Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat Jurnal Manajemen Teori dan Terapan Vol. 9, No. 2, 2016	dependen Kinerja		Kinerja Pegawai
8.	Nike Ningsih Purnama Sari (2017) Pengaruh Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Kantor pada PT. PLN (Persero) Area Pekanbaru Rayon Kota Timur JOM FISIP Vol. 4 No. 2, 2017	Variabel independen Disiplin kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan	Lokasi Penelitian	<i>Work discipline has a significant effect and employee performance, and a significant influence between organizational culture and work discipline on employee performance</i>
9.	Fiko Aditya (2016) Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Usaha Terhadap Kinerja UMKM di Paguyuban Kampong Batik di Kota Semarang	Variabel independen Disiplin Kerja Variabel dependen Kinerja	Lokasi Penelitian	Hasil dari Disiplin Kerja dan Lingkungan Usaha Bepengaruh Positif dan Signifikan Terhadap Kinerja Usaha
10.	Sakdiyah (2017) Pengaruh Kompetensi, Lingkungan Kerja dan Jejaring Usaha Terhadap Kinerja UMKM di Kecamatan Kalinyaman Kabupaten Jepara	Variabel independen Lingkungan Kerja Variabel dependen Kinerja	Lokasi Penelitian	Hasil dari Kompetensi Berpengaruh Positif dan Signifikan Terhadap Kinerja Usaha
11.	Yantika et.al (2018) Pengaruh Lingkungan Kerja, Etos Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus pada PEMKAB Bondowoso)	Variabel independen Lingkungan Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan	Lokasi Penelitian	Lingkungan kerja, Etos Kerja, dan Disiplin Kerja, secara bersamaan memiliki pengaruh positif serta signifikan terhadap Kinerja Karyawan.

**Lanjutan Tabel 2.2**

No.	Penelitian judul, penelitian, dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
12.	Hafid (2018) Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan, dan Disiplin	Variabel independen Disiplin	Lokasi Penelitian	Kompetensi, Kepemimpinan, dan Disiplin



	Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Samsat Polewali Mandar.	Kerja Variabel dependen Kinerja		Kerja secara simultan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
13.	Efnita (2018) Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja, Terhadap Kinerja Karyawan di PT Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sumatera Barat	Variabel independen Disiplin Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan	Lokasi Penelitian	Hasi dari peneltian Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja secara bersamaan memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
14.	Darmadi (2020) Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Indomaret Cabang Kelapa Dua Gading Serpong Kabupaten Tangerang.	Variabel independen Lingkungan Kerja Variabel independen Disiplin Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan	Lokasi Penelitian	Adanya pengaruh positif dan signifikan dari variabel Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja secara bersamaan terhadap Kinerja Karyawan
15.	Rio Marpaung dan Tri Dinda Agustin (2013) Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kejaksaan Tinggi Riau	Varibael independen Disiplin Kerja Variabel dependen Kinerja	Lokasi Penelitian	Adanya pengaruh positif dan signifikan dari variabel Pengawasan Disiplin Kerja secara bersamaan terhadap Kinerja pegawai.

**Lanjutan Tabel 2.2**

No.	Penelitian judul, penelitian, dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
16	Putu Adi Septiawan, Komang Krisna Heryanda (2021) <i>Influence of work</i>	Variabel independen Lingkungan	Lokasi Penelitian	Adanya pengaruh positif dan signifikan dari

	<i>environment and work discipline on employee performance of Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sumatera Utara</i> Jurnal Manajemen dan Bisnis 2 174-184.	Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan		variabel Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja secara bersamaan terhadap Kinerja Karyawan
17	Maswani, Elis Puji Utami, Nofiar (2020) <i>Analysis of the effect of work discipline, work environment, and work motivation on employee performance at PT. BAYUTAMA TEKNIK</i> Dinasti International Journal of Economics, Finance & Accounting 1, 960-968.	Variabel independen Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan	Lokasi Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa berpengaruh positif dan signifikan dari variabel Disiplin kerja dan Lingkungan kerja terhadap Kinerja Karyawan.
18	Andi Amri (2020) <i>Effect of organization commitment, work motivation, and work discipline on employee performance PT. PLN Persero p3b Sumatera UPT Padang</i> International Journal of Educational Management and Inovation 2 (1), 88-89	Variabel independen Disiplin Kerja Variabel dependen Kinerja karyawan	Lokasi Penelitian	Adanya pengaruh positif dan signifikan dari variabel Komitmen organisasi, motivasi kerja ,dan Disiplin Kerja dan secara bersamaan terhadap Kinerja Karyawan
19	Evi Wahyuningsih, Mahlia Muis, Indrianty Sudirman (2013) Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan PT. ANGKASA PURA I PERSERO BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKSSAR	Variabel independen Disiplin Kerja Variabel Dependen Kinerja Karyawan	Lokasi Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa berpengaruh positif dan signifikan dari variabel Motivasi, Disiplin kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Karyawan

**Lanjutan Tabel 2.2**

No.	Penelitian judul, penelitian, dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
20	Tubagus Angga Dheviests, Setyo Riyanto (2020) The Influence Of Work	Variabel independen Lingkungan	Lokasi Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa

	Discipline, Self-Efficacy and Work Environment on Employee Peerformance in the Building Plant D Departement at PT. Gajah Tunggal Tbk International Journal of Innovative Science and Research Technology 5 (1).	Kerja Variabel dependen Kinerja Karyawan		berpengaruh positif dan signifikan dari variabel Disiplin kerja, Self Efficacy dan Lingkungan kerja terhadap Kinerja karyawan
--	--	--	--	---

Sumber: Data Diolah Penulis

Berdasarkan tabel 2.2 di halaman sebelumnya menjelaskan bahwa penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh 20 peneliti menandakan adanya hubungan antara lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan yang memang memiliki pengaruh positif dan signifikan, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneloitian yang dilakukan, namun dengan objek yang berbeda, yakni di PT. Rhacindo. Adi Persada.

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Kinerja karyawan yang baik dipengaruhi oleh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhdap kinerja karyawan. Bagian organisasi yang baik dapat menimbulkan kenyamanan sehingga para karyawan dapat bekerja dengan optimal. Kinerja karyawan yang baik mencerminkan disiplin kerja yang tinggi juga terutama dalam hal absensi, sifat profesionalisme akan berpengaruh secara langsung dalam meningkatkan kinerja karyawan,karena dengan munculnya sifat profesionalisme karyawan akan lebih mengutamakan kualitas hasil pekerjaannya.

Pada kerangka pemikiran ini, peneliti akan menjelaskan mengenai keterkaitan antar variabel untuk menjelaskan kedudukan variabel penelitian.

### **2.3.1 Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan**

Menurut Afandi (2018:65) menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada dilingkungan para pekerjaan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperatur, kelembaban, ventilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja.”

Menurut Pabundu dalam Busro (2018:88) menyatakan bahwa:

“Kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.”

Lingkungan kerja berperan penting untuk meningkatkan kinerja karyawan. Lengkapinya peralatan guna membantu kelancaran karyawan dalam mengerjakan tugas-tugasnya, dan dengan menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman juga sangat penting karena dengan lingkungan yang aman dan nyaman para karyawan dapat bekerja dengan tenang dan membuat para karyawan bekerja dengan fokus, apabila karyawan bekerja dengan fokus mereka dapat meningkatkan kinerja mereka pada saat bekerja. Hal ini sesuai dengan penelitian Galang Agustyantono, Isti Fadiah dan Purnamie Titisari (2015), yang mengatakan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

### **2.3.2 Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan**

Keteraturan adalah ciri utama organisasi, dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau, atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi

kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, keterlambatan dan kemalasan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antar karyawan dan memncegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran.

Disiplin kerja merupakan faktor yang penting untuk selalu diperhatikan, karena selalu ditegakannya disiplin kerja, maka karyawan akan menjalani beban tugas yang diberikan sesuai dengan aturan yang ada. Maka dari itu, disiplin kerja merupakan hal yang terpenting, karena semakin baik disiplin kerja, semakin tinggi prestasi atau kinerja yang dapat dicapainya, tanpa disiplin kerja yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Meisy Suwuh (2015) menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja. Lalu Prastika Meilany dan Mariaty Ibrahim (2015) menunjukkan bahwa adanya pengaruh yang kuat antara disiplin kerja dan kinerja pegawai. A. Azis (2016) juga mneyatakan dalam penelitiannya bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

Perusahaan mempunyai peraturan-peraturan yang menuntut pegawai untuk patuh terhadapnya, sehingga pegawai mempunyai disiplin kerja yang tinggi agar tujuan organisasi dapat dicapai. Karena, apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja, dan semakin baik disiplin kerja maka semakin tinggi prestasi atau kinerja yang dapat dicapai.

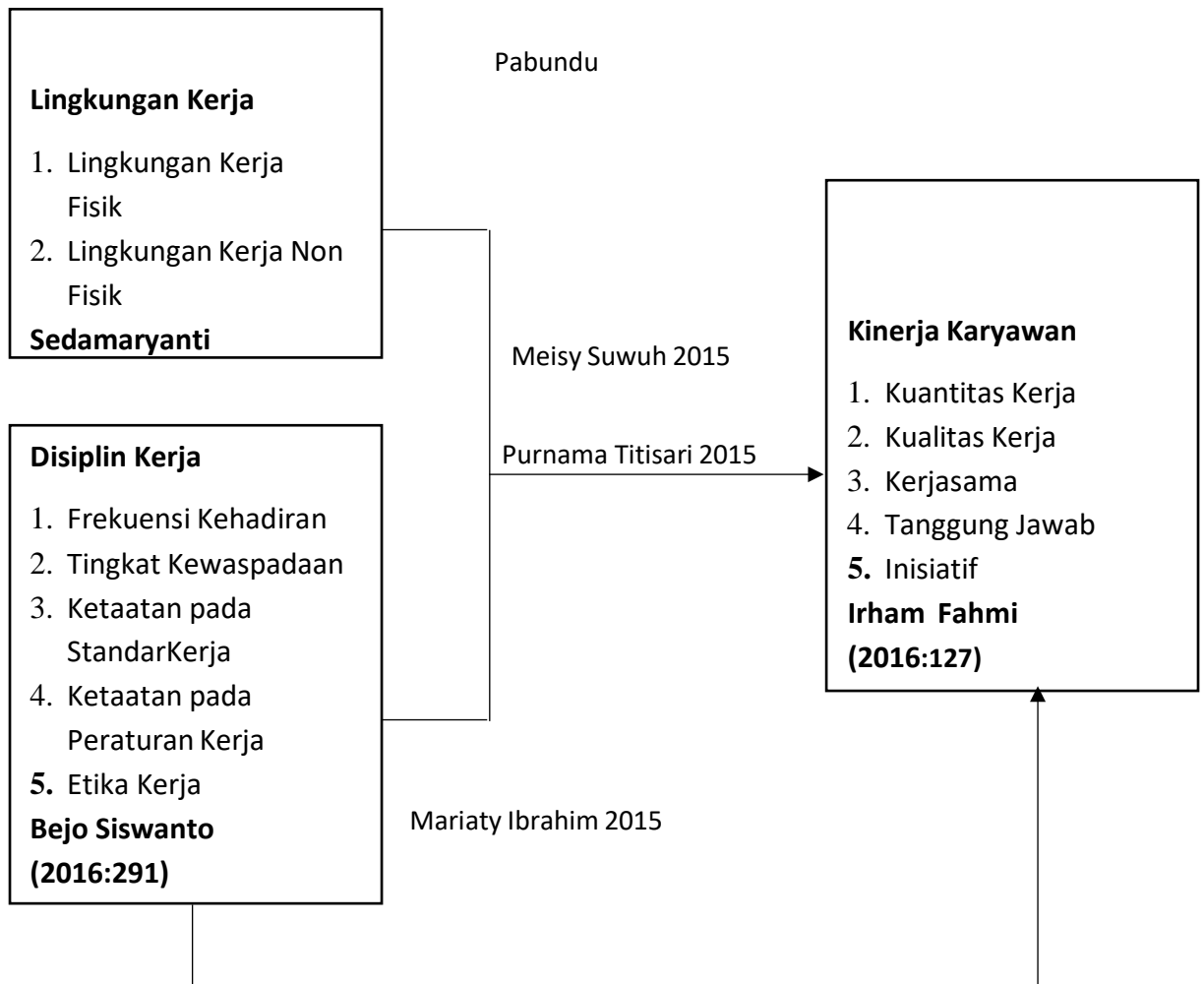
### **2.3.3 Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan**

Dengan adanya pencapaian kinerja karyawan bagi suatu perusahaan sangatlah penting untuk sebagai alat ukur keberhasilan dalam menjalankan usaha. Karena semakin tinggi kinerja karyawan dalam perusahaan, maka kualitas akan meningkat. Dalam kinerja karyawan memerlukan kemampuan dimana kemampuan seseorang akan berdampak baik dan akan meningkatkan suatu perusahaan secara efektif dan efisien. Lingkungan kerja dan disiplin kerja harus sesuai dengan kinerja karyawan pada suatu perusahaan. Oleh karena itu, lingkungan kerja dan disiplin kerja saling berkaitan, karena disetiap lingkungan kerja pasti terdapat peraturan yang harus dipatuhi. Dengan berlakunya disiplin kerja diharapkan dapat membuat kualitas kinerja karyawan menjadi baik.

### **2.4 Paradigma Penelitian**

Berdasarkan penjelasan kerangka pemikiran di atas maka paradigma penelitian dapat dilihat pada gambar berikut:





**Gambar 2.1 Paradigma Penelitian**

## 2.5 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan-rumusan masalah, tujuan penelitian, landasan teori yang dituangkan dalam kerangka pemikiran, maka dapat ditarik hipotesis sebagai berikut:

1. Hipotesis Simultan

a. Terdapat pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan.

2. Hipotesis Parsial

a. Terdapat pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan.

b. Terdapat pengaruh Dsiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan.