

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Menurut Hasibuan (2016:20) pengertian 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. Sedangkan menurut Sofyandi (2013:6) Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading and controlling*.

Dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer pemberian kompensasi hingga pemutusan hubungan kerja yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan dalam organisasi secara lebih efektif dan efisien. Fokus MSDM terletak pada upaya mengelola SDM di dalam dinamika interaksi antara organisasi pekerja yang sering kali memiliki kepentingan berbeda.

Sedangkan menurut Rivai pengertian manajemen sumber daya manusia ialah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Jadi, manajemen sumber daya manusia juga merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang menekankan pada unsur SDM dan sudah menjadi tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur manusia secara

baik agar diperoleh tenaga kerja yang tepat sesuai pekerjaannya sehingga mampu bekerja optimal demi tercapainya tujuan perusahaan atau organisasi.

2.1.1.1 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Cushway tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam mengembangkan arah keseluruhan organisasi dan strategi khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuan.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2013:21) terdapat fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Perencanaan
Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang,

integrasi, koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan/

3. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dengan efektif secara efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Adapun pengadaan ialah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan intruksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Pengendalian

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

5. Pengembangan

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

6. Kompensasi

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

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan hasil pekerjaannya.

8. Pemeliharaan

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

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

10. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seseorang pegawai suatu perusahaan. Pemberhentian disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak berakhir, pensiun, dan sebab lainnya.

2.1.1.3 Manfaat Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai Manfaat perencanaan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

- a. Organisasi dapat memanfaatkan SDM yang ada dalam organisasi dengan lebih baik.
- b. Melalui perencanaan SDM yang matang, efektivitas kerja juga dapat lebih di tingkatkan jika SDM yang ada telah sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- c. Produktivitas dapat lebih ditingkatkan jika memiliki data tentang pengetahuan, pekerjaan, pelatihan yang telah diikuti oleh SDM.
- d. Perencanaan SDM berkaitan dengan penentuan kebutuhan tenaga kerja di masa depan baik kuantitatif maupun kualitatif dalam mengisi berbagai jabatan dan berbagai fungsi organisasi di masa mendatang.
- e. Penanganan sistem informasi manajemen SDM dirasakan semakin penting sebab dengan tersedianya sistem informasi SDM yang valid dan reliabel akan lebih mudah organisasi (khususnya yang memiliki banyak cabang) untuk mengisi berbagai kekosongan di berbagai cabang.
- f. Perencanaan SDM akan menjadi acuan dalam penyusunan program pengembangan SDM.
- g. Perencanaan SDM akan bermanfaat untuk mengidentifikasi berbagai kesenjangan situasi sekarang dengan visi masa mendatang.

- h. Rencana SDM merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani SDM dalam organisasi.
- i. Perencanaan SDM bermanfaat untuk tiga kepentingan , yakni kepentingan individu, kepentingan organisasi, dan kepentingan nasional.

2.1.2 Disiplin Kerja

2.1.2.1 Pengertian Disiplin kerja

Disiplin adalah sikap atau perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi tempat ia bekerja. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharannya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal.

Menurut Malayu Hasibuan (2016:193) mengemukakan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Mangkunegara (2013:129) Disiplin kerja sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Perilaku pekerja dalam organisasi menjadi sangat mengganggu sehingga berdampak dengan kinerja yang menurun.

Menurut Hasibuan (2015) kedisiplinan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya yang menjadi fungsi paling penting bagi organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap karyawan yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Sehingga seorang karyawan dikatakan memiliki disiplin yang baik jika karyawan tersebut memiliki rasa tanggung jawab yang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Dari beberapa pengertian diatas dapat kita ketahui bahwa disiplin kerja merupakan peraturan yang diberlakukan kepada karyawan guna memperbaiki sikap dan moral yang melekat pada diri individu dalam melakukan tugas-tugas yang telah diberikan.

2.1.2.2 Indikator Disiplin

Menurut Malayu pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan seorang pegawai, di antaranya:

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. 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 dia bekerja dengan 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. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa, semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil, kedisiplinan karyawan menjadi rendah.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting, dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang

dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

5. Waskat

Waskat (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. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi hukuman

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

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani menindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang

terdiri dari *Direct Single Relationship*, *Direct Group Relationship*, dan *Cross Relationship* hendaknya berjalan harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana kemanusiaan yang serasi serta memikat, baik secara vertikal maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya *Human Relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.1.2.3 Bentuk kedisiplinan

Menurut Mangkunegara (2013) bentuk kedisiplinan yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif ialah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi aturan yang berlaku di perusahaan

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan menggerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

2.1.2.4 Sanksi Pelanggaran Disiplin

Menurut Mangkunegara (2013) bahwa sanksi pelanggaran kerja akibat tindakan indiscipliner dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembicaraan informal

Dalam aturan pembicaraan informal dapat dilakukan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran kecil dan pelanggaran itu dilakukan pertama kali. Jika pelanggaran yang dilakukan karyawan hanyalah pelanggaran kecil, seperti terlambat masuk kerja atau istirahat siang lebih lama dari yang ditentukan, atau karyawan yang bersangkutan juga tidak memiliki catatan pelanggaran peraturan

sebelumnya, pembicaraan informal akan memecahkan masalah. Pada saat pembicaraan usahakan menemukan penyebab pelanggaran, dengan mempertimbangkan potensi karyawan yang bersangkutan dan catatan kepegawaian.

2. Peringatan lisan

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

3. Peringatan tertulis

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

4. Pengrumahan sementara

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

5. Demosi

Demosi berarti penurunan pangkat atau upah yang diterima karyawan. Akibat yang biasa timbul dari tindakan pendisiplinan ini adalah timbulnya perasaan kecewa, malu, patah semangat, atau

mungkin marah pada karyawan bersangkutan. Oleh sebab itu, demosi tidak dipandang sebagai langkah yang besar manfaatnya dalam pendisiplinan progresif di sejumlah perusahaan.

6. Pemecatan

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

2.1.2.5 Faktor yang 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 telah dikorbankan 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 pemimpin.

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 juga mereka 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 kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

2.1.3 Lingkungan Kerja

2.1.3.1 Pengertian Lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah tempat dimana para karyawan melakukan aktivitas bekerja. Lingkungan kerja dapat membawa dampak positif dan negatif bagi karyawan dalam rangka mencapai hasil kerjanya. Menurut Sedarmayanti (2013:23) Lingkungan kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan yang ada disekitar dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Danang Sunyoto (2012:43) mengemukakan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalkan kebersihan, musik, penerangan dll.

Sedangkan menurut Siagian (2014:56) lingkungan kerja adalah lingkungan di mana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai. Jadi dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah keadaan di sekitar para pekerja sewaktu pekerja melakukan tugasnya yang mana keadaan ini mempunyai pengaruh bagi pekerja pada waktu melakukan pekerjaannya dalam rangka menjalankan operasi perusahaan.

2.1.3.2 Faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja

Beberapa faktor yang diuraikan Sedarmayanti (2009:28) yang dapat memengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya adalah:

1. Warna

Merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para karyawan. Khususnya warna akan memengaruhi keadaan jiwa mereka

2. Kebersihan lingkungan kerja

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

3. Penerangan

Penerangan dalam hal ini bukan terbatas pada penerangan listrik saja, tetapi juga penerangan sinar matahari. Dalam melaksanakan tugas karyawan membutuhkan penerangan yang cukup, apabila pekerjaan yang dilakukan menuntut ketelitian.

4. Pertukaran udara

Pertukaran udara yang cukup dari ventilasi udara yang tersedia akan meningkatkan kesegaran fisik para karyawan. Selain ventilasi, konstruksi gedung dapat berpengaruh pula pada pertukaran udara.

5. Jaminan terhadap keamanan menimbulkan ketenangan

Keamanan akan keselamatan diri sendiri sering ditafsirkan terbatas pada keselamatan kerja. Padahal lebih luas dari itu termasuk di sini keamanan milik pribadi karyawan dan juga konstruksi gedung tempat mereka bekerja.

6. Kebisingan

Merupakan suatu gangguan terhadap seseorang karena adanya kebisingan, maka konsentrasi dalam bekerja akan terganggu. Dengan terganggunya konsentrasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan banyak menimbulkan kesalahan atau kerusakan.

7. Tata ruang

Merupakan penataan yang ada di dalam ruang kerja yang bisa memengaruhi kenyamanan karyawan dalam bekerja.

2.1.3.3 Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2011:26) indikator-indikator lingkungan kerja yaitu sebagai berikut:

1. Penerangan/cahaya di tempat kerja

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja, oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai.

2. Sirkulasi udara ditempat kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme. Udara di sekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang

berbahaya bagi kesehatan tubuh. Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman disekitar tempat kerja. Tanaman merupakan penghasil oksigen yang dibutuhkan oleh manusia.

3. Kebisingan di tempat 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 dapat menyebabkan kematian

4. Bau tidak sedap di tempat kerja

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

5. Keamanan di tempat kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja. Oleh karena itu faktor keamanan perlu diwujudkan keberadaannya. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan ditempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Pengaman (SATPAM).

2.1.4 Produktivitas Kerja

2.1.4.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Sinungan (2014:17) Produktivitas kerja adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa yang akan digunakan oleh manusia dengan menggunakan sumber-sumber riil yang semakin sedikit. sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Selanjutnya menurut Tohardi (2011:100) mengungkapkan bahwa produktivitas kerja merupakan

sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada, suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.

Pada dasarnya produktivitas kerja bukan semata-mata ditunjukkan untuk mendapat hasil kerja, melainkan juga untuk kualitas kerja yang juga penting diperhatikan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2005: 126) mengemukakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil dengan input (masukan). Jika produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan daritenaga kerja.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2011:198) bahwa produktivitas ialah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya seefisien mungkin. Dapat disimpulkan bahwa secara umum produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil kerja yang dicapai.

2.1.4.2 Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Sutrisno (2015:103) beberapa faktor yang dapat memengaruhi produktivitas kerja karyawan yaitu:

1. Pelatihan

Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan. Karena dengan latihan kerja para karyawan belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecilkan atau meninggalkan kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan.

2. Mental dan kemampuan fisik karyawan

Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja karyawan

3. Hubungan antara atasan dan bawahan

Hubungan antara atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap

bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang saling jalin-menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan dalam bekerja

2.1.4.3 Manfaat dari Penilaian Produktivitas Kerja

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2014:19) manfaat pengukuran produktivitas kerja sebagai berikut:

1. Umpan balik pelaksanaan kerja untuk memperbaiki produktivitas kerja karyawan
2. Evaluasi produktivitas kerja digunakan untuk penyelesaian misalnya pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
3. Untuk keputusan-keputusan penetapan, misalnya promosi transfer, dan demosi.
4. Untuk kebutuhan latihan dan pengembangan
5. Untuk perencanaan dan pengembangan karir.
6. Untuk mengetahui penyimpangan-penyimpangan proses *staffing*.
7. Untuk mengetahui ketidak akuratan informal.
8. Untuk memberikan kesempatan kerja yang adil

2.1.4.4 Indikator Produktivitas

Menurut Gomes, indikator-indikator produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*) yaitu kemampuan seseorang yang dinilai dari pengetahuannya mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan tugas, penggunaan alat kerja maupun kemampuan teknis atas pekerjaannya.
2. Keterampilan (*skills*), adalah kecakapan yang spesifik yang dimiliki seseorang berkaitan atau berhubungan dengan penyelesaian tugas secara cepat dan tepat.
3. Kemampuan (*abilities*) yaitu kapasitas atau sifat individu yang dibawa sejak lahir atau dipelajari yang memungkinkan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan berbagai macam tugas dan pekerjaan.

4. Sikap (*attitudes*), yaitu keteraturan perasaan dan pikiran seseorang dan kecenderungan bertindak terhadap aspek lingkungannya.
5. Perilaku (*behaviors*) yaitu keteraturan perasaan dan pikiran seseorang dan kecenderungan bertindak terhadap aspek lingkungannya.

2.2. Penelitian Terdahulu

Sebelum penelitian ini dilakukan terdapat penelitian terdahulu yang relevan dan terkait.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Ivonne Sajangbati (2013)	Motivasi, Disiplin, dan Kepuasan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bitung	X1: Motivasi X2: Disiplin X3: Kepuasan Y: Kinerja Pegawai	Motivasi, Disiplin dan Kepuasan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja PT. Pos Indonesia maupun secara parsial Motivasi, Disiplin, dan Kepuasan berpengaruh signifikan terhadap kinerja. Hubungan antara motivasi, disiplin dan kepuasan terhadap kinerja karyawan sangat kuat. Pemberian motivasi merupakan

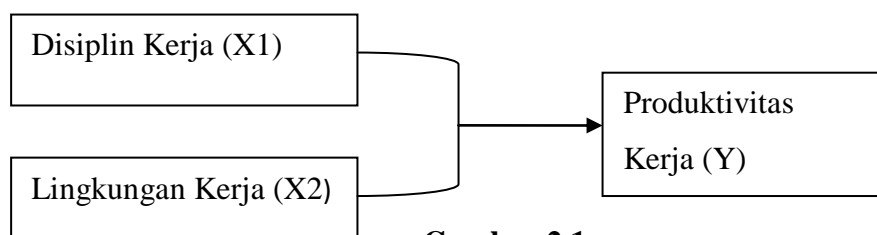
				<p>dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan, motivasi yang tepat akan mendorong terciptanya disiplin, dan kepuasan yang baik bagi kinerja karyawan.</p>
2.	Mardjan Dunggio (2013)	Semangat dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara	X1: Semangat Kerja X2: Disiplin Kerja Y: Produktivitas Kerja	<p>Semangat dan disiplin kerja secara bersama berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara. Pengaruh yang diberikan oleh variabel tersebut digambarkan dengan F hitung lebih besar dari F Tabel sehingga dinyatakan berpengaruh secara simultan terhadap Produktivitas Kerja</p>

				<p>karyawan.</p> <p>Penggunaan Uji Regresi maka didapat Persamaan yang layak digunakan untuk memprediksi Y atau Produktivitas Kerja karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara dengan nilai yang signifikan yang artinya bahwa semangat kerja dan disiplin kerja berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja karyawan.</p>
3.	Shannon Cecilia dan Lucky Dotulong (2015)	Pengaruh Disiplin, Motivasi dan Semangat Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado	X1: Disiplin X2: Motivasi X3: Semangat Kerja Y: Produktivitas Kerja	<p>Hasil penelitian ini adalah secara simultan disiplin, motivasi dan semangat kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja. Secara parsial disiplin tidak</p>

				berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja, motivasi dan semangat kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja
4.	Evawati Khumaedi (2016)	Pengaruh Disiplin dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sentra Operasi Terminal PT Angka Pura II	X1: Disiplin Kerja X2: Motivasi Kerja Y: Kinerja Pegawai	Hasil menunjukkan hubungan yang kuat R square adalah koefisien determinasi yang menunjukkan presentase pengaruh variabel X1 dan X2 terhadap Y. Nilai R square sebesar 0,93 menunjukkan bahwa Pengaruh X1 dan X2 secara bersama-sama (simultan) terhadap Y sebesar 39,3% sedangkan sisanya dipengaruhi faktor lain.

Sumber: Data yang diolah, 2019

2.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

Sumber: Diolah dari berbagai sumber

2.4 Hipotesis

Sugiyono (2012) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pertanyaan.

H1 : Adanya Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja secara parsial.

H2 : Adanya Pengaruh lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja secara parsial

H3: Adanya Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja secara simultan