

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.2. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah penyampaian informasi yang dilakukan dua orang atau lebih. Komunikasi juga dapat diartikan sebagai penyampaian pesan kepada seseorang untuk memberi tahu secara lisan langsung ataupun secara tidak langsung. Handoko (2011:272) mengemukakan “Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain”. Ruliana (2016:2) “Secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan baik secara verbal dan nonverbal”.

Menurut John R. Schemerhorn dalam Widjaja (2008:8) “Komunikasi itu dapat diartikan sebagai proses antar pribadi dalam mengirim dan menerima simbol-simbol yang berarti bagi kepentingan mereka”. Berdasarkan beberapa pengertian komunikasi di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi sebagai proses penyampaian pesan atau informasi oleh dua orang atau lebih secara lisan maupun tertulis sehingga akan mendapatkan timbal balik.

2.2.1. Fungsi Komunikasi

Menurut Handayani dalam Burhanudin (2013:22) fungsi komunikasi dalam organisasi adalah untuk memberi informasi, mengatur (regulatori), persuasif, dan integratif sebagai berikut:

1. Informative. Agar tugas-tugasnya dapat diselesaikan secara efisien, setiap anggota organisasi baik manajer maupun karyawan membutuhkan informasi. Umumnya mereka membutuhkan informasi berkaitan dengan : (a) pekerjaan seperti tujuan, prosedur, dan aturan-aturan yang berlaku; (b) keberhasilan yang dicapai organisasi, misalnya laba dan standar pekerjaan; dan (c) sosio emosional perusahaan secara keseluruhan.
2. Mengatur (regulatori). Komunikasi dalam organisasi juga berfungsi sebagai pengatur atau pengendali perusahaan. Misalnya berupa perintah atau laporan.
3. Persuasive. Fungsi ini biasanya tercermin dalam interaksi di antara karyawan, dalam interaksi tersebut karyawan berusaha agar orang lain yang diajak komunikasi bersedia menerima ide, cara berpikir, dan penugasan darinya.

4. Integratif. Komunikasi dalam organisasi berfungsi sebagai integrative, adalah agar organisasi dapat beroperasi secara utuh dan terpadu. Misalnya saja koordinasi, penjadwalan aktivitas, penetapan saluran informasi dan otoritas, serta kegiatan penarikan dan pelatihan karyawan.

Bangun (2012:361) memaparkan fungsi-fungsi komunikasi memadukan tugas-tugas yang terorganisasi, antara lain:

1. Fungsi pengawasan setiap organisasi mempunyai struktur dan garis komando, bila karyawan mengkomunikasikan keluhan kepada atasan berkaitan dengan pekerjaannya sesuai dengan deskripsi pekerjaan dan kebijakan perusahaan, maka komunikasi tersebut sudah menjalankan fungsi pengawasan.
2. Sebagai motivasi, dengan memberikan penjelasan kepada karyawan tentang apa yang harus mereka lakukan, bagaimana prestasi kerja karyawan dan bagaimana cara bekerja agar dapat meningkatkan prestasi kerja.
3. Pengungkapan emosi, individu atau kelompok dalam organisasi merupakan sumber daya pertama yang berinteraksi secara social.
4. Informasi, fungsi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan. Fungsi komunikasi dapat disimpulkan dengan komunikasi berlangsung untuk pertukaran pesan antara seseorang dengan orang lain dan komunikasi dapat diartikan sebagai kegiatan individu atau kelompok untuk menukarkan ide gagasan untuk dapat tersampaikan dengan baik.

2.2.2. Tujuan Komunikasi

Menurut Widjaja (2008:10) pada umumnya komunikasi dapat mempunyai beberapa tujuan antara lain:

1. Supaya yang kita sampaikan itu dapat dimengerti. Sebagai pejabat atau komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) atau bawahan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengikuti apa yang kita maksud.
2. Memahami orang lain. Kita sebagai pejabat atau pimpinan harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya, jangan mereka menginginkan arah untuk pergi ke Barat tetapi kita memberikan jalan pergi ke Timur.
3. Supaya gagasan kita dapat diterima oleh orang lain. Kita harus berusaha agar gagasan kita dapat diterima oleh orang lain dengan pendekatan yang persuasive bukan memaksakan kehendak.

4. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu. Menggerakkan sesuatu itu dapat bermacam-macam, mungkin berupa kegiatan. Kegiatan yang dimaksud disini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara yang baik untuk melakukannya.

Sedangkan tujuan komunikasi pada umumnya menurut Cangara (2002:22) adalah mengandung hal-hal sebagai berikut:

1. Supaya yang disampaikan dapat dimengerti. Seseorang komunikator harus dapat menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaik-baiknya dan tuntas, sehingga mereka dapat mengikuti apa yang dimaksud oleh pembicara/penyampai pesan (komunikator).
2. Memahami orang. Sebagai komunikator harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya, jangan hanya berkomunikasi dengan kemauannya sendiri.
3. Supaya gagasan dapat diterima oleh orang lain. Komunikator harus berusaha agar gagasan dapat diterima oleh orang lain dengan menggunakan pendekatan yang persuasif bukan dengan memaksakan kehendak.

2.2.3. Indikator Komunikasi

Menurut Suranto AW (2010:105). Ada beberapa indikator komunikasi yang efektif, antara lain:

1. Pemahaman Pemahaman adalah kemampuan memahami pesan secara cermat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator.
2. Kesenangan Apabila proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan kedua belah pihak. Sebenarnya tujuan komunikasi tidaklah sekedar transaksi pesan, akan tetapi dimaksudkan pula untuk saling interaksi secara menyenangkan untuk memupuk hubungan insan.
3. Pengaruh pada sikap Komunikasi dikatakan mempengaruhi sikap, apabila seorang komunikan setelah menerima pesan kemudian sikapnya berubah sesuai dengan makna pesan itu. Tindakan mempengaruhi orang lain merupakan bagian dari kehidupan sehari-hari diperkantoran. Dalam berbagai situasi kita berusaha mempengaruhi sikap orang lain dan berusaha agar orang lain bersikap positif sesuai dengan keinginan kita.
4. Hubungan yang semakin baik Proses komunikasi yang sangat efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal. Di perkantoran,seringkali

terjadi komunikasi dilakukan bukan menyampaikan informasi atau mempengaruhi sikap semata, tetapi kadang-kadang terdapat maksud untuk membina hubungan yang baik.

5. Tindakan Kedua belah pihak yang berkomunikasi melakukan tindakan sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan.

Rohim (2009:111-112) menjelaskan arus komunikasi dalam organisasi meliputi komunikasi dari atas ke bawah (downward communication), komunikasi dari bawah ke atas (upward communication), dan komunikasi horisontal (horizontal communication), sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (downward communication), Komunikasi ini berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:
 - a. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (job instruction).
 - b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (job rational).
 - c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices).
 - d. Pemberian motivasi kepada pegawai untuk bekerja lebih baik.
2. Komunikasi dari bawah ke atas (upward communication), Komunikasi ini terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya, fungsinya arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:
 - a. Penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan.
 - b. Penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat terselesaikan oleh bawahan.
 - c. Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan.
 - d. Penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaan.
3. Komunikasi horisontal (horizontal communication), Tindakan komunikasi ini berlangsung diantara para pegawai ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah:
 - a. Memperbaiki koordinasi tugas.
 - b. Upaya pemecahan masalah.

- c. Saling berbagi informasi.
- d. Upaya pemecahan konflik.
- e. Membina hubungan melalui kegiatan bersama.

2.3. Disiplin Kerja

2.3.1. Konsep Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari kata *disciple*, yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat seseorang menuju kearah yang lebih baik. Dalam hal ini menemukan pada bantuan dari pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya. Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan dimana pegawai bekerja (Mathis, 2000: 314). Disiplin kerja menurut Sastrohadwiryo (2002: 297) adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin memegang peranan penting dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai, peningkatan disiplin kerja akan diikuti dengan peningkatan produktivitas kerja. Salah satu tujuan perusahaan adalah meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dengan demikian disiplin akan mempercepat tujuan perusahaan atau organisasi. Disiplin kerja merupakan kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional (Hani Handoko 2001: 208). Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada pegawai atau karyawan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan (Edy Sutrisno 2009: 89).

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja, sedangkan tindakan disiplin itu sendiri adalah pengurangan yang dipaksakan oleh pimpinan terhadap imbalan yang diberikan oleh organisasi karena adanya suatu kasus tertentu. Tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh pengurangan anggaran atau produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan instansi. Disiplin mengacu pada pola tingkah laku, dengan ciri-ciri yaitu: adanya hasrat yang kuat untuk melakukan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika kaidah yang berlaku, adanya perilaku yang terkendali dan adanya ketaatan.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan kedisiplinan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para pegawai, bekerja sesuai dengan prosedur, sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitas. Oleh karena itu bila karyawan tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan dalam perusahaan, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang pegawai yang performa kerjanya dibawah standar. Disiplin kerja dapat dilihat dari, kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tata waktu dan tanggung jawab pada pekerjaannya, bekerja sesuai dengan prosedur yang ada, memelihara pekerjaan dengan baik.

Tindakan disiplin ini dapat berupa teguran-teguran, penskoran, penurunan pangkat atau gaji dan pemecatan. Tindakan-tindakan ini disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran instansi (Gomes, 2002:232).

Landasan teori dalam disiplin kerja merupakan konsep atau prinsip-prinsip yang menjadi dasar dalam mengatur perilaku dan kinerja karyawan di tempat kerja. Terdapat beberapa landasan teori yang umumnya digunakan dalam mengelola disiplin kerja, antara lain:

1. Teori Keadilan Organisasional

Teori ini menekankan pentingnya persepsi karyawan terhadap keadilan dalam perlakuan dan imbalan di tempat kerja. Terdapat empat dimensi keadilan, yaitu keadilan distributif, keadilan prosedural, keadilan interpersonal, dan keadilan informational.

2. Teori Penguatan (Reinforcement Theory)

Teori ini menekankan penggunaan penguatan positif dan negatif dalam mengatur perilaku karyawan. Penguatan positif berupa pujian atau imbalan, sementara penguatan negatif berupa konsekuensi atas perilaku yang tidak diinginkan.

3. Teori Harapan (Expectancy Theory)

Teori ini mengemukakan bahwa tingkat motivasi karyawan tergantung pada harapan mereka untuk mencapai tujuan, serta keyakinan bahwa usaha mereka akan membuahkan hasil yang diinginkan.

4. Teori Perilaku (Behavioral Theory)

Teori ini fokus pada bagaimana lingkungan kerja dan pengaruh sosial memengaruhi perilaku karyawan. Pendekatan ini mencakup konsep reinforcement, observasi, dan pembelajaran.

5. Teori Kepemimpinan Situasional

Teori ini menekankan bahwa gaya kepemimpinan yang efektif bergantung pada situasi tertentu, dan pemimpin harus mampu menyesuaikan gaya kepemimpinan mereka sesuai dengan kebutuhan dan situasi tim.

Dengan memahami landasan teori ini, manajer dapat mengembangkan strategi dan kebijakan disiplin kerja yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta karyawan.

2.3.2. Pendekatan Dalam Disiplin Kerja

Sistem disiplin karyawan dapat dipandang sebagai suatu penerapan modifikasi perilaku untuk karyawan yang bermasalah atau karyawan yang tidak produktif. Disiplin yang terbaik adalah jelas disiplin diri, karena sebagian besar orang memahami apa yang diharapkan dari dirinya di pekerjaan dan biasanya karyawan diberi kepercayaan untuk menjalankan pekerjaannya secara efektif. Adapun pendekatan-pendekatan dalam disiplin kerja karyawan (Mathis dkk, 2002: 314) adalah:

a. Pendekatan Disiplin Positif

Pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofi bahwa pelanggaran merupakan tindakan yang biasanya dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa perlu hukuman. Dalam pendekatan ini fokusnya adalah pada penemuan fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diharapkan, dan bukannya menggunakan hukuman (penalti) untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan. Kekuatan pendekatan positif ini dalam disiplin adalah fokusnya pada pemecahan masalah. Juga, karena karyawan merupakan partisipan aktif selama proses tersebut, maka perusahaan yang menggunakan pendekatan ini cenderung memenangkan tuntutan hukum jika karyawan mengajukan tuntutan. Kesulitan utama dengan pendekatan positif terhadap disiplin adalah jumlah waktu yang sangat lama untuk melatih para supervisor dan manajer yang diperlukan.

b. Pendekatan Disiplin Progresif

Disiplin progresif melembagakan sejumlah langkah dalam membentuk perilaku karyawan. Kebanyakan prosedur disiplin progresif menggunakan peringatan lisan dan tulisan sebelum berlanjut ke PHK, dengan demikian, disiplin progresif menekankan bahwa tindakan-tindakan dalam memodifikasi perilaku akan bertambah berat secara progresif (bertahap) jika karyawan tetap menunjukkan perilaku yang tidak layak. Seorang karyawan diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya sebelum

diberhentikan, dengan mengikuti urutan progresif akan memastikan bahwa sifat dan keseriusan masalah telah dikomunikasikan dengan jelas kepada karyawan.

2.3.3. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah salah satu aspek penting dalam dunia kerja yang mencakup berbagai jenis dan aspek. Handoko (2001: 208), disiplin dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Disiplin Preventif

Yaitu disiplin yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan, dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa.

2. Disiplin Korektif

Disiplin yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut, dapat berupa bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan. Sebagai contoh, tindakan kedisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

a. Disiplin Manajerial

Dimana segala sesuatu tergantung pada pemimpin dari permukaan hingga akhir. Ada sekelompok orang yang akan mengarahkan apa yang harus mereka lakukan. Hanya melalui arahan individu kelompok itu menumbuhkan kinerja yang berharga, segala sesuatu tergantung pemimpin.

b. Disiplin Tim

Dimana kesempurnaan kinerja bermuara dari ketergantungan satu dengan yang lain. Ketergantungan ini bertambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi akan menjadi kejatuhan semua orang. Hal ini biasanya dijumpai pada kelompok kerja yang relatif kecil.

c. Disiplin Dini

Dimana pelaksanaan tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketegasan dan kendala diri.

2.3.4. Indikator-Indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya (Hasibuan, 2002 : 195) :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan dalam suatu organisasi harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada seseorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan 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 sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri 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.

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 baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5. Pengawasan Melekat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi

Sanksi berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, 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. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

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 harmonis.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya (Hasibuan, 2009:194). Beberapa faktor yang mengarah kepada praktik disiplin yang efektif di perusahaan adalah (Mathis, 2002 : 317) :

a. Pelatihan untuk Supervisor

Pelatihan untuk supervisor dan para manajer tentang kapan dan bagaimana disiplin digunakan merupakan hal yang kritical. Melatih para supervisor tentang keadilan prosedural sebagai dasar pendisiplinan menyebabkan karyawan maupun pihak lain melihat disiplin sebagai tindakan yang lebih adil dibandingkan dengan disiplin yang dilakukan oleh para supervisor yang tidak terlatih. Apapun pendekatan disiplin yang digunakan, adalah penting untuk memberikan pelatihan mengenai keterampilan konseling dan komunikasi, karena para supervisor dan manajer akan menggunakannya saat berurusan dengan masalah kinerja karyawannya.

b. Konsistensi dari Tindakan Pendisiplinan

Para manajer yang mengadministrasikan pendisiplinan haruslah mempertimbangkan efek tindakan disiplin yang diambil manajer lain dan tindakan disiplin lainnya yang diambil di masa lalu. Disiplin yang konsisten membantu menetapkan batasan dan menginformasikan orang-orang mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dikerjakan. Disiplin yang inkonsisten dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian.

c. Dokumentasi

Disiplin yang efektif mengharuskan adanya penyimpanan data tertulis yang akurat dan pemberitahuan tertulis kepada karyawan. Dalam sejumlah kasus, tidak adanya pemberitahuan tertulis telah digunakan untuk mendukung argumentasi karyawan bahwa dia “tidak tahu apa-apa”.

d. Tindakan Disiplin yang Segera

Sebagai tambahan, disiplin yang efektif harus langsung. Makin lama waktu yang terentang antara pelanggaran dan tindakan disiplin, maka makin kurang efektiflah tindakan disiplin tersebut.

e. Disiplin Impersonal

Pada akhirnya disiplin yang efektif haruslah ditangani secara impersonal. Para manajer memang tidak dapat membuat tindakan disiplin menjadi suatu pengalaman yang menyenangkan, namun mereka dapat meminimalkan efek yang tidak menyenangkan dengan cara menyampaikannya secara impersonal dan memfokuskan kepada perilakunya, bukan orangnya.

2.3.5. Pelaksanaan dan Penetapan Disiplin

Untuk mengkondisikan karyawan perusahaan agar bisa melaksanakan tindakan disiplin maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan (Heidjracman, dkk, 2002: 241).

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan didepan orang banyak agar karyawan yang bersangkutan tidak merasa malu dan sakit hati. Hal ini akan memalukan bawahan yang ditegur (meskipun mungkin memang benar bersalah) sehingga bisa menimbulkan rasa dendam.

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun

Dalam pendisiplinan ini selain menunjukkan kesalahan yang telah dilakukan oleh karyawan haruslah diikuti dengan petunjuk cara pemecahannya yang bersifat membangun, sehingga karyawan tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang telah dilakukan dan dapat memperbaiki kesalahan tersebut.

3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dengan segera

Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa karyawan telah melakukan kesalahan sehingga karyawan dapat mengubah sikapnya secepat mungkin.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan

Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih, siapapun yang telah melakukan kesalahan harus mendapatkan tindakan disiplin secara adil tanpa membeda-bedakan.

5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen
Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan karyawan yang bersangkutan secara pribadi agar dia tahu telah melakukan kesalahan.

Salah satu syarat agar ditumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja adalah adanya pembagian pekerjaan yang tuntas sampai kepada pegawai atau pekerjaan yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dengan sadar apa tugasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan kapan diselesaikan, seperti apa hasil kerja yang disyaratkan dan kepada siapa ia bertanggung jawabkan hasil pekerjaan itu. Disiplin harus dipelihara dalam lingkungan kerja.

Penetapan tindakan disiplin dalam perusahaan sangatlah penting, karena sistem tindakan disiplin dan prosedur-prosedur yang diperlukan untuk proteksi terhadap hak-hak prosedural dari pegawai. Tindakan disiplin adalah langkah terakhir dalam mengawasi pegawai karena tindakan disiplin itu menandakan adanya kegagalan untuk saling menyesuaikan dengan kontrak (Gomes, 2002: 233).

2.3.6. Upaya Peningkatan Disiplin

Sudarsono Merto Prawiro (dalam Siagian, 2001) untuk meningkatkan disiplin perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan pujian kepada pegawai yang telah menyelesaikan tugas
2. Memberikan teguran kepada pegawai yang berbuat salah.
3. Memberikan penjelasan yang penerangan mengenai hal-hal yang belum diketahui untuk menghilangkan rasa ragu-ragu.
4. Memberikan latihan dan kegiatan yang berkesenimbangan untuk menambah keterampilan dan rasa percaya diri.

2.3.7. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin

Sastrohadiwiryono (2001:293) tujuan utama mengadakan sanksi disiplin kerja bagi pegawai yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis

sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat

Sanksi disiplin berat misalnya:

- a. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan / pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan / pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan.
- d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai pegawai di perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi Disiplin Sedang misalnya:

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancang sebagaimana pegawai lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi Disiplin Ringan misalnya:

- a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Teguran Tertulis.
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

2.4. Lingkungan Kerja

2.4.1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah lingkungan kerja secara fisik meliputi penerangan, warna, udara, dan suara (Moekijat, 2002:135). Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan sangat penting untuk diperhatikan manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para karyawan yang melaksanakan proses produksi tersebut. Lingkungan kerja

yang memusatkan bagi karyawannya dapat meningkatkan kinerja. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja dan akhirnya menurunkan motivasi kerja karyawan.

Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai 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 (Sedarmayati, 2001:1).

Berdasarkan pengertian dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para pegawai atau karyawan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan baik secara fisik maupun non fisik.

2.4.2. Jenis Lingkungan Kerja

Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni : (a) lingkungan kerja fisik, dan (b) lingkungan kerja non fisik (Sedarmayanti, 2001:21).

A. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung (Sedarmayanti, 2001:21). Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori yaitu :

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

Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap karyawan, maka langkah pertama adalah harus mempelajari manusia, baik mengenai fisik dan tingkah lakunya maupun mengenai fisiknya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

B. 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. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan (Sadarmayanti, 2001:31).

2.4.3 Indikator-Indikator Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan faktor penting yang memengaruhi kinerja, produktivitas, dan kesejahteraan karyawan. Lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan motivasi kerja dan kepuasan karyawan, sementara lingkungan kerja yang buruk dapat menyebabkan stres, penurunan kinerja, dan turnover yang tinggi. Berikut adalah penjelasan mengenai indikator-indikator lingkungan kerja:

1. **Kenyamanan Fisik** Kenyamanan fisik di tempat kerja melibatkan kondisi-kondisi fisik yang mendukung aktivitas kerja, seperti pencahayaan, suhu, sirkulasi udara, dan kebisingan. Pencahayaan yang cukup dapat mengurangi kelelahan mata, suhu yang sesuai dengan standar kenyamanan dapat meningkatkan konsentrasi kerja, sedangkan pengurangan kebisingan akan membantu menjaga fokus dan mengurangi stres. Menurut Sedarmayanti (2017:37), kenyamanan fisik merupakan bagian integral dari lingkungan kerja yang mempengaruhi produktivitas karyawan.
2. **Ketersediaan Fasilitas** Ketersediaan fasilitas mencakup sarana dan prasarana yang disediakan oleh perusahaan untuk mendukung kinerja karyawan, seperti meja dan kursi ergonomis, komputer, ruang istirahat, dan toilet yang memadai. Fasilitas yang memadai tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menunjukkan perhatian perusahaan terhadap kesejahteraan karyawan. Sedarmayanti (2017) menyatakan bahwa fasilitas kerja yang baik dapat meningkatkan semangat dan motivasi kerja, yang pada akhirnya berdampak positif pada kinerja.
3. **Kebersihan dan Kesehatan** Kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja merupakan aspek penting yang mempengaruhi kondisi fisik dan mental karyawan. Lingkungan kerja yang bersih dan sehat dapat mencegah penyebaran penyakit dan meningkatkan kesehatan secara keseluruhan. Sebuah lingkungan yang terjaga kebersihannya menunjukkan bahwa perusahaan peduli terhadap kesejahteraan karyawan. Menurut Sedarmayanti (2017),

lingkungan kerja yang bersih dan sehat sangat penting untuk menjaga kesehatan karyawan dan meningkatkan produktivitas.

4. Hubungan Antar Pegawai Hubungan antar pegawai melibatkan interaksi sosial dan kerja sama yang terjalin di antara karyawan. Hubungan yang baik antar pegawai dapat menciptakan suasana kerja yang harmonis dan meningkatkan kerjasama tim. Sebaliknya, konflik dan ketegangan dapat mengganggu kinerja dan menurunkan semangat kerja. Sedarmayanti (2017) menekankan pentingnya komunikasi yang baik dan hubungan antar karyawan yang harmonis sebagai bagian dari lingkungan kerja yang kondusif.
5. Keamanan Lingkungan Kerja Keamanan lingkungan kerja melibatkan aspek-aspek yang memastikan keselamatan fisik karyawan dari risiko kecelakaan kerja atau bahaya lainnya. Ini termasuk adanya sistem keselamatan kerja, seperti pemadam kebakaran, jalur evakuasi, serta peraturan dan prosedur yang mendukung keselamatan kerja. Lingkungan kerja yang aman dapat mengurangi kecemasan dan meningkatkan fokus karyawan terhadap pekerjaannya. Sedarmayanti (2017) menyatakan bahwa keamanan di tempat kerja adalah kebutuhan dasar yang harus dipenuhi oleh perusahaan untuk memastikan keberlangsungan operasional yang efektif.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

NELITI	JUDUL	VARIABEL	ANALISIS	HASIL
Iriani	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai di Instansi Pemerintah Kota Bandung	- Lingkungan Kerja (X1), - Disiplin (X2), - Kinerja Pegawai (Y)	Analisis regresi linear sederhana	Lingkungan kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, sementara disiplin berpengaruh sebesar lingkungan
nawati	Pengaruh Komunikasi dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor	- Komunikasi (X1) - Lingkungan Kerja (X2) - Kinerja Karyawan (Y)	Analisis korelasi dan regresi	Komunikasi dan lingkungan kerja secara positif dan signifikan mempengaruhi kinerja karyawan. Kombinasi antar komunikasi yang efektif dan lingkungan kerja yang kondusif sangat mendukung peningkatan kinerja
inadi	Pengaruh Disiplin, Motivasi, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Sosial Kota Surabaya	- Disiplin (X1) - Motivasi (X2) - Lingkungan Kerja (X3) - Kinerja Pegawai (Y)	Analisis regresi linear berganda	Disiplin, motivasi lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Lingkungan kerja ditemukan variabel yang paling berpengaruh.
itoso	Pengaruh Komunikasi, Disiplin, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Perusahaan Manufaktur PT. ABC	- Komunikasi (X1) - Disiplin (X2) - Lingkungan Kerja (X3) - Kinerja Karyawan (Y)	Analisis regresi berganda	Komunikasi, disiplin lingkungan kerja bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan, dengan disiplin sebagai variabel dominan.

2.5. Kerangka Konseptual

Pada dasarnya banyak indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya (Hasibuan, 2002 : 195) :

Sumber daya manusia dalam hal ini adalah tenaga kerja yang merupakan kekuatan pokok yang mampu menggerakkan kegiatan perusahaan, yang merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan diantaranya adalah peran sumberdaya manusia atau karyawan, dimana masing-masing karyawan merupakan individu yang memiliki latar belakang, tingkat ekonomi, sosial budaya yang berbeda-beda.

Kinerja karyawan dalam perusahaan, merupakan hal yang paling penting untuk mencapai sasaran atau tujuan perusahaan, secara umum tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba yang semaksimal mungkin dengan menggunakan input yang semaksimal mungkin, dengan adanya tingkat kinerja karyawan semua itu dapat terwujud, akan tetapi dalam hal peningkatan kinerja begitu banyak faktor yang saling mempengaruhi, sebagai pihak perusahaan harus benar-benar tahu bagaimana harus bersikap agar kinerja karyawan meningkat. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan tersebut harus benar-benar diperhatikan agar nantinya karyawan meningkatkan kinerjanya. Tanpa peran serta perusahaan, kecil kemungkinan para karyawan meningkatkan kinerjanya.

Guna meningkatkan kinerja karyawan perlu adanya perhatian dari perusahaan antara lain berupa kepemimpinan yang baik, sehingga bawahan akan termotivasi kerjanya karena dengan adanya kepemimpinan yang baik, maka bawahan akan dapat dikontrol oleh atasan sehingga kekurangan akan dapat dilihat sejak dini dan tingkat kesalahan akan dapat ditekan sehingga kinerja karyawan akan dapat meningkat.

Selain kepemimpinan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, motivasi juga mempengaruhi kinerja karyawan. Motivasi dan kinerja karyawan adalah saling berhubungan, tetapi bukan konsep yang sinonim. Motivasi terutama berhubungan dengan perilaku yang diarahkan pada tujuan. Karyawan yang bekerja keras untuk menyempurnakan hasil pekerjaannya menunjukkan motivasi yang tinggi. Dalam suatu organisasi, apabila motivasi dari para karyawan tinggi, maka kinerja karyawan akan meningkat. Sebaliknya apabila motivasi karyawan rendah, maka dapat dipastikan kinerjanya juga rendah.

Disamping kepemimpinan dan motivasi kerja, juga harus memperhatikan faktor lingkungan kerja, karena lingkungan kerja yang ada dalam perusahaan sangat berperan serta dalam peningkatan kinerja karyawan, dimana lingkungan yang baik akan membuat karyawan merasa betah atau kerasan bekerja diperusahaan. Adanya lingkungan kerja yang nyaman bagi pekerja, mereka dapat bekerja dengan baik dan tenang tanpa adanya rasa tertekan atau lainnya. Dalam keadaan demikian rupa, karyawan dapat memusatkan pikirannya untuk bekerja tanpa adanya gangguan yang berarti. dengan demikian secara langsung maupun tidak langsung kinerja mereka akan meningkat.

Hubungan antar variabel-variabel disiplin, komunikasi dan lingkungan kerja dapat dinyatakan dengan fungsi :

$$Y = f(X_1, X_2, X_3)$$

Yaitu :

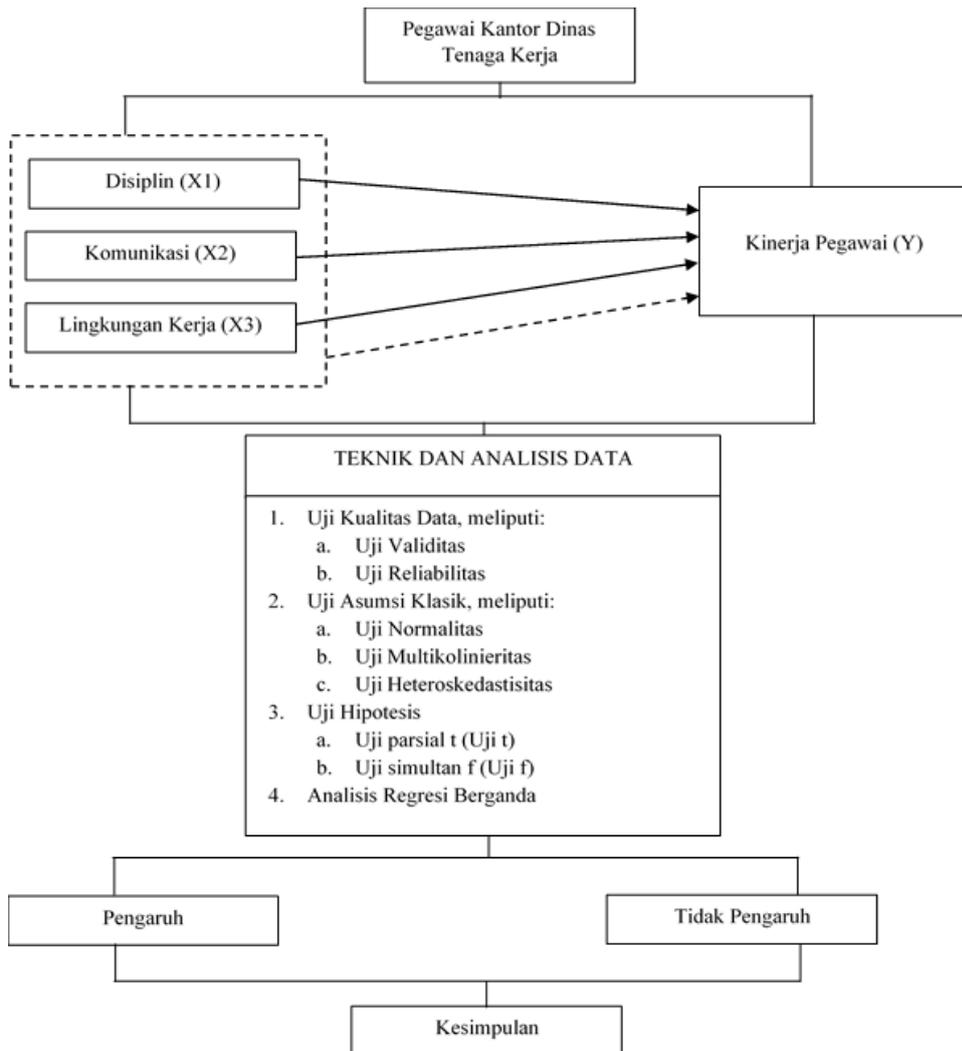
Y : Kinerja Pegawai

X₁ : Disiplin

X₂ : Komunikasi

X₃ : Lingkungan Kerja

Berikut adalah gambaran sistematis dalam penelitian ini



Gambar 1 Kerangka Konseptual

Sumber : Penulis (2024)

2.6. Hipotesis

Hipotesis berasal dari dua kata yaitu “hypo” yang artinya di bawah dan “thesa” yang artinya kebenaran. Hipotesis dapat diartikan sebagai jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang

terkumpul (Suharsimi, 2006:71). Berdasarkan permasalahan yang diangkat dan dilandasi dengan tinjauan pustaka maka hipotesis yang muncul :

1. Hipotesis 1

$H_0 : \beta_1 = 0$, berarti secara parsial disiplin tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

$H_1 : \beta_1 \neq 0$, berarti secara parsial disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

2. Hipotesis 2

$H_0 : \beta_1 = 0$, berarti secara parsial komunikasi tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

$H_1 : \beta_1 \neq 0$, berarti secara parsial komunikasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

3. Hipotesis 3

$H_0 : \beta_1 = 0$, berarti secara parsial lingkungan kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

$H_1 : \beta_1 \neq 0$, berarti secara parsial lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

4. Hipotesis 4

$H_0 : \beta_1 = 0$, berarti secara simultan disiplin, komunikasi dan lingkungan kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

$H_1 : \beta_1 \neq 0$, berarti secara simultan disiplin, komunikasi dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.