**BAB 1. PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pada saat ini, setiap organisasi pemerintah dituntut agar dapat memberdayakan dan menguatkan sumber daya manusia yang ada. Pemberdayaan sumber daya manusia dimulai dari proses rekrutmen, *training* sampai proses maintainnya. Pengelolaan sumber daya manusia harus dimulai dari awal karena nantinya akan sangat menentukan kelangsungan organisasi. Hal ini menjadi tanggung jawab organisasi/instansi yang ada, oleh karenanya ada kemampuan organisasi membuat perencanaan yang matang, strategi yang efektif dan efisien dalam mengkoordinasikan semua komponen organisasi yang notabenenya pemerintah daerah dan sumber daya manusia yakni para pegawai yang ada di dalamnya. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan merupakan salah satu cerminan dari organisasi yang efektif.

Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai-pegawai meskipun alat-alat yang digunakan sebagai penunjang kegiatan dalam organisasi begitu canggih. Mengatur pegawai adalah suatu hal yang sulit dan komplek, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen yang dibawa kedalam organisasi. Tapi jika semua unsur tersebut mampu dikelola dengan baik oleh organisasi, maka akan mencapai kinerja yang tinggi dari setiap pegawai kepada organisasi dan instansi pemerintah. Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Beberapa yang mempengaruhi kinerja di antaranya faktor individual dan faktor situasional. Faktor individual meliputi sikap, sifat – sifat kepribadian, sifat fisik, keinginan atau motivasinya, umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan dan latar belakang budaya. Faktor situasional meliputi faktor sosial, organisasi, jenis latihan dan pengawasan, sistem upah dan lingkungan. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo No. 04 Tahun 2014 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati. Dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.

Upaya melaksanakan fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja dengan baik maka diperlukan pegawai yang mampu bekerja secara optimal, sehingga diperlakukan penilaian kinerja yang standart untuk mengetahui dan mengukur kinerja pegawai secara berkala setiap satu tahunnya, tentunya hal ini dapat mengevaluasi progress kinerja seluruh pegawai.

Penilaian kinerja menggunakan dua cara, yaitu penilaian perilaku kerja dan penilaian perencanaan kerja atau yang biasa disebut dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang output kinerjannya akan dijadikan sebagai penilaian kuantitas dan kualitas oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan laporan kinerja Instansi Pemerintah selama 1 tahun. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo di Tahun 2023 ini melaksanakan 4 program yang dituangkan dalam 4 kegiatan, 10 Sub Kegiatan dan dimasukkan kepada 1 sasaran strategis , 3 indikator kinerja yang mengacu pada Renstra tahun 2021- 2026 dan Renstra Perubahan Tahun 2021- 2026. Adapun hasil kinerja pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut :

Tabel 1.1 Tabel Capaian Kinerja Berdasarkan Sasaran Strategis Tahun 2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2023 Mengacu Pada Renstra Perubahan 2021-2026** | | | | |
| **Sasaran** | **Indikator Sasaran** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **Kinerja** |
| Penurunan pelanggar perda dan perkada | Prosentase penurunan pelanggar perda perkada | 2,5% | 2,4 % | 96% |
| Penanganan kebakaran tepat waktu | Prosentase respontime | 78% | 89 % | 114% |
| Meningkatnya nilai sakip perangkat daerah | Capaian nilai sakip perangkat  Daerah | 83 (a) | 82,5 (a) | 99,39% |
| Rata-Rata | | | | 103,13% |

Sumber: Laporan Kinerja Institusi Pemerintah (LKIP) Satpol PP tahun 2024

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat diketahui bahwa presentase capaian kinerja pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situondo yang terdiri Penurunan pelanggar perda dan perkada, Penanganan kebakaran tepat waktu dan Meningkatnya nilai sakip perangkat daerah mempunyai rata-rata sebesar 103,13%, dan ini di atas target yang akan dicapai, atau boleh dikatakan baik.

Tabel 1.2 Pengukuran Kinerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Interval Nilai Kinerja | Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja |
| 1. | 110-120 | Sangat Baik |
| 2. | 90-120 | Baik |
| 3. | 70-90 | Cukup |
| 4. | 50-70 | Kurang |
| 5. | ≤ 50 | Sangat Kurang |

Sumber: Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019

Pada tabel 1.2 tentang Pengukuran Kinerja menunjukkan bahwa penilaian realisasi rata-rata sebesar 103,13%, interval tersebut antara 90 – 120 yakni masukpada kriteria baik. Sehingga capaian kinerja pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo dinyatakan baik. Sehingga ukuran kualitas dan kuantitas kerja yang dilakukan oleh pegawai itu dinyatakan baik. Capaian kinerja ini juga terkait dengan SKP. Melalui **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2022,**

**SKP atau Sasaran Kinerja Pegawai adalah jenis target untuk menilai performa seorang ASN setiap tahunnya, t**ak hanya menjadi penilaian kinerja, SKP juga bisa dipakai untuk mengukur prestasi seorang PNS maupun PPPK. Dalam Sasaran Kinerja Pegawai tercantum beragam tugas pokok seorang ASN dibarengi dengan target dan nilai yang harus diraihnya. SKP juga turut menilai sisi perilaku seorang ASN ketika sedang bekerja, termasuk ini berlaku pada pegawai negeri sipil Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Situbondo.

Untuk melihat Sasaran Kinerja Pegawai di lapang pada kegiatan sehari-hari, dapat dicermati faktor-faktor apa saja yang memengaruhi kinerja pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo Selanjutnya peneliti melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan observasi yang tujuan utamanya adalah ingin lebih mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Data lain menunjukkan bahwa yang mempengaruhi kinerja tersebut adalah sebagaimana yang ada pada table 1.3 berikut ini :

Tabel 1.3 Beberapa Faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Faktor yang mempengaruhi Kinerja | Jumlah | % Pegawai |
| 1 | Kepemimpinan | 9 | 10 |
| 2 | Tambahan Penghasilan Pegawai | 18 | 20 |
| 3 | Lingkungan Kerja | 23 | 25 |
| 4 | Disiplin | 27 | 30 |
| 5 | Motivasi | 14 | 15 |
|  | Jumlah | 91 | 100 |

(Sumber: Data Bagian Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo, tahun 2022)

Data dari tabeltersebut menunjukkan bahwa factor yang mempengaruhi kinerja PNS di Satpol PP Kabupaten Situbondo adalah faktor disiplin yakni sebesar 30%, urutan kedua adalah lingkungan kerja yakni sebesar 25%.

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai, karena merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Disiplin kerja adalah sebuah perbuatan yang dilakukan oleh setiap orang (pegawai) yang mana sesuai dengan peraturan tertulis maupun tidak tertulis dalam sebuah organisasi (Alhusaini et al., 2020; Cesilia et al., 2018; Darmawan, 2013 dalam Arieni, 2021:365).

Disiplin adalah sikap dan perilaku pegawai, khususnya PNS pada Satuan Polisi Pamong Praja diwajibkan sesuai dengan peraturan yang ada di kantor. Namun pada kenyataanya ada beberapa pegawai yang masih bersikap tidak mematuhi peraturan yang ada di kantor, artinya ada beberapa oknum yang masih tidak taat pada aturan yang berlaku. Hal ini terjadi karena beberapa pegawai yang pergi namun dengan alasan pribadi, sehingga kadang terjadi pengabaian pada pekerjaan dan penundaan waktu pekerjaan. Peneliti berhasil mewawancarai salah satu pegawai negeri sipil, hasil percakapan tersebut adalah sebagai berikut.

*”...*ada beberapa pegawai yang menggunakan jam kerja mereka untuk kepentingan pribadi, misalkan pada saat setelah jam makan siang, ada beberapa pegawai yang pergi dengan alasan atau urusan pribadi lain dan kembali kekantor tidak tepat waktu. Maka dari itu jam kerja mereka tidak dimanfaatkan dengan baik sehingga hasil kerja mereka tidak maksimal, pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dalam satu hari, dapat terselesaikan dalam 2 atau 3 hari. Dalam menjalankan tugasnya, setiap pegawai diharapkan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan dengan baik. Namun pada kenyataannya masih ada beberapa pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan”. (sumber: wawancara dengan Bapak Busadiyanto, S.Sos. 55 th. hari Selasa, 23 April 2024, pk 11.30 WIB)

Wawancara dengan PNS lainnya juga menjelaskan hal yang sama,seperti yang tertera pada pernyataan di bawah ini.

*”...*memang ada beberapa teman-teman pegawai yang melakukan kegiatan di luar, entah itu makan, jemput anaknya sekolah atau keperluan lainnya.Tentunya hal ini juga mempengaruhi jam kerja atau dalam kegiatan lainnya. Seperti misalnya kita akan kegiatan razia, mengawal pejabat atau perlindungan masyarakat dengan menggunakan mobil dinas, namun kadang menunggu teman lain yang dikarenakan ada keperluan lain, maka tentunya agenda kami yan tidak tepat waktu ”. (sumber: wawancara dengan Bapak Agus Prayugo, S.Sos., 43 th,hari Kamis, 16 Mei 2024,pk 10.30)

Dengan demikian kedisiplinan memang perlu untuk ditegakkan/diterapkan, sehingga aktifitas programkerja bias terlaksana dengan baik dan terkendali.

Terkait dengan kedisiplinan merupakan sesuatu yang harus dipatuhi oleh semua pegawai di instansi pemerintah. Proses kedisiplinan pada instansi sudah dikerjakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di mana merupakan salah satu alat/peraturan yang semoga kita harapkan manjadikan PNS lebih mengerti tugas pokok dan fungsi masing-masing. Sebagai abdi negara yang berkerja untuk kepentingan umum/masyarakat.

Dengan diterbitkannya regulasi berupa peraturan pemerintah tersebut, merupakan langkah awal untuk menciptakan aparatur yang professional, terarah dan terkendali dengan didukung pula adanya aturan tentang sanksi yang dikenakan bagipelanggar disiplin (interdisipliner). Berikut ini adalah tabel 1.4 mengenai sanksi bagi pelanggar disiplin pegawai :

Tabel 1.4 Sanksi Pelanggar Disiplin Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kelompok** | **Jumlah Hari Absensi** | **Sanksi** |
| I | 5 – 15 (hari) | Disiplin ringan |
|  | 5 (hari) | Teguran lisan |
|  | 6 – 10 (hari) | Teguran tertulis |
|  | 11 – 15 (hari) | Pernyataan tidak puas secara tertulis |
| II | 16 – 30 (hari) | Disiplin sedang |
|  | 6 – 20 (hari) | Penundaan Kenaikan Gaji Berkala |
|  | 21 – 25 (hari) | Penundaan kenaikan pangkat |
|  | 26 – 30 (hari) | Penurunan pangkat satu tahun |
| III | 31- 45 (hari) | Disiplin berat |
|  | 31 – 35 (hari) | Penuruna pangkat selama tiga tahun |
|  | 36 – 40 (hari) | Penurunan jabatan |
|  | 41 – 45 (hari) | Pembebasan jabatan |
|  | 46 hari atau lebih | Pemberhentian tidak terhormat |

(Sumber: Data Bagian Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo, 2023)

Tabel di menyatakan dengan tegas bahwa setiap perbuatan interdisipliner, maka pasti ada sanksinya. Pada waktu yang berbeda penulis wawancara dengan Bapak Bambang Cuk di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja tentang presensi kerja, dia menyatakan:

“...Presensi kerja pegawai sangat baik. Namun tidak sesuai dengan hasil RPJMD pada tahun 2016 – 2021 yang masih minimnya nilai-nilai religiusitas dalam program dan kegiatan, serta masih rendahnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan. faktor yang dapat menghambat pelaksanaan penyelesaian tugas dapat dilihat dalam pelaksanaan tugas sehari – hari. Dimana batas waktu masuk kantor yang ditetapkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah pukul 06.45-07.00, akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang masih bersikap tidak mematuhi peraturan yang ada di kantor. Sehingga penggunaan jam kerja kurang efektif. Hal ini tercermin dari kehadiran pegawai di kantor setiap harinya, seperti tidak memakai seragam yang sudah ditentukan, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, meninggalkan kantor pada jam kerja atau bahkan tidak hadir ke kantor dengan berbagai alasan. Sehingga masih ditemukan surat dan tugas yang seharusnya sudah diselesaikan oleh para pegawai ternyata masih banyak yang tertunda dan kurang mendapat perhatian untuk segera di selesaikan. Oleh karena itu, semua hal yang mencakup pegawai tersebut harus menjadi perhatian penting bagi pihak manajemen, agar para pegawai mempunyai kinerja yang tinggi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien”. (sumber: wawancara dengan Bapak AGUS SUTIYONO, S,Sos, 57 th, Hari Jum’at, 26 April 2024, pk. 10.00 WIB)

Dalam melaksanakan tugasnya Satpol PP juga mengacu pada Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo, pada pasal 7 Dalam Melaksanakan Tugasnya, Satpol PP wajib: a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat; b. menaati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;

Selain disiplin juga faktor lingkungan kerja dimana pegawai itu bekerja, lingkungan kerja sebagai salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai juga harus diperhatikan oleh instansi/organisasi. Hal ini dikarenakan kondisi lingkungan kerja yang baik akan memberikan daya Tarik/dorongan kerja bagi para setiap pegawai dalam menyelesaikan beban tugasnya.

Terkait dengan kedisiplinan merupakan sesuatu yang harus dipatuhi oleh semua pegawai di instansi pemerintah. Proses kedisiplinan pada instansi sudah dikerjakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (ASN) di mana merupakan salah satu alat/peraturan yang semoga kita harapkan manjadikan ASN lebih mengerti tugas mereka sebagai abdi negara yang berkerja untuk kepentingan umum/masyarakat. Dengan diterbitkannya peraturan pemerintah tersebut, merupakan langkah awal untuk menciptakan aparatur yang profesional.

Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik perseorangan maupun sebagai kelompok. Dalam ruang lingkup yang lebih besar baik berupa fisik maupun non-fisik (Sedarmayanti, 2018:49). Lingkungan kerja terdiri dari dua jenis yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik, kedua jenis lingkungan kerja ini dapat mempengaruhi motivasi pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaiakna pekerjaan.

Lingkungan kerja merupakan suatu lingkungan yang berada disekitar para pegawai yang terbentuk karena mereka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Masalah lingkungan kerja perlu diperhatikan karena akan berdampak dalam proses kinerja pegawai.

‘’...Lingkungan kerja secara umum kondisi fisik dapat dikatakan baik, dimana setiap bagian memiliki ruangan tersendiri. Akan tetapi masih terdapat beberapa ruangan yang dinilai kurang baik, misalnya dengan ukuran didalam kantor tersebut bisa disi lebih dari empat meja dengan jarak antara antar meja ± 30 cm terlihat bahwa meja kerja antar pegawai terlalu berdekatan, banyaknya dokumen dan barang barang lain yang diletakan di atas dan sekeliling meja kerja sering kali mengganggu pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, antara ruang atasan dengan bawahan sehingga tidak ada batasannya, jaringan internet yang digunakan sering mengalami gangguan. Berkaitan dengan sistem pendingin ruangan yang masih banyak pegawai merokok, kurang kondusifnya lingkungan kerja juga diakibatkan karena seringnya pedagang yang masuk ke dalam kantor untuk menawarkan produknya dengan intensitas 2 sampai 3 kali dalam sehari sering kali menganggu fokus kerja pegawai. Kondisi ini menyebabkan suasana kerja menjadi kurang kondusif karena adanya gangguan dari luar serta kurangnya kenyamanan yang didapatkan pegawai dalam bekerja. Sedangkan lingkungan kerja non fisik masih terdapat hubungan yang kurang kondusif antara hubungan atasan dengan bawahan maupun sesama pegawai. Diketahui bahwa kerjasama antar sesama rekan kerja masih belum maksimal, telihat masih adanya pegawai yang tidak mendengarkan saran dari rekan kerja sehingga menimbulkan ketidak harmonisan dalam hubungan dan rasa ketidak nyamanan dalam melakukan pekerjaan yang dapat mengakibatkan stres bagi pegawai yang pada akhirnya akan menimbulkan penurunan kinerja pegawai. (sumber: wawancara dengan Bapak Agus Sutiyono, S,Sos, 57 Th, Hari Jum’at, 26 April 2024, pk. 10.00 WIB)

Selain itu, lingkungan kerja yang berada pada pusat kota sehingga menimbulkan banyaknya suara- suara bising yang dapat mengganggu kinerja para pegawai yang ada di kantor tersebut. Maka dari itu, peneliti ingin mengetahui apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Menurut Isyandi (2004 dalam Ahmad,2022:288) menyatakan bahwa lingkungan kerja merupakan sesuatu yang ada di sekitar pegawai yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang diberikan. Seperti temperatur, kelembapan, ventilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja, serta memadai atau tidaknya perlengkapan kerja.

Berdasarkan pengamatan peneliti, kinerja pegawai negeri sipil (PNS) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo sudah baik karena di atas standar pengukuran kinerja yang telah ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019. Mengacu dari lingkungan kerja dan disiplin kerja merupakan factor yang mempengaruhi kinerja PNS Satpol PP Kabupaten Situbondo dan dikaitkan dengan pernyataan dari beberapa pegawai di Kantor Satpol PP, oleh karena itu, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul “Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kera Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.

* 1. **Rumusan Masalah**

Penelitian yang baik tentu berangkat dari suatu permasalahan yang nantinya akan dicarikan jalan penyelesaiannya. Masalah merupakan gap antara *das sein* dengan *das sollen,* yaitu apa yang seharusnya tidak sesuai dengan apa yang senyatanya. Dengan adanya rasa ingin tahu maka seseorang terdorong untuk melakukan penelitian agar mendapatkan data yang diinginkan untuk memecahkan masalah.

Menurut Moleong (2010:93), masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan tanda tanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari sesuatu jawaban. Sugiyono (2022:37) mengemukakan bahwa rumusan masalah penelitian yang bersifat menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih. Dengan demikian dalam penelitian ini yang mencari hubungan dan pengaruh antara variabel bebas yaitu lingkungan kerja (X1) dan disiplin (X2) dengan variabel terikat yaitu kinerja PNS (Y).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis menetapkan permasalahan dengan perumusan masalah sebagai berikut.

1. Apakah lingkungan kerja berpengaruh secara parsial terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo?
2. Apakah disiplin berpengaruh secara parsial terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo?
3. Apakah lingkungan kerja dan disiplin berpengaruh secara simultan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo?
   1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan adanya hasil, sesuatu yang diperoleh setelah penelitian selesai, sesuatu yang akan dicapai atau dituju dalam sebuah penelitian. Sehubungan dengan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui besarnya pengaruh lingkungan kerja secara parsial terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
2. Ingin mengetahui besarnya pengaruh disiplin secara parsial terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
3. Ingin mengetahui besarnya pengaruh lingkungan kerja dan disiplin secara simultan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.
   1. **Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian merupakan dampak dari pencapaian tujuan. Seandainya dalam penelitian, tujuan dapat tercapai dan rumusan masalah dapat dipecahkan secara tepat dan akurat. Penelitian ini mempunyai beberapa manfaat antara lain bagi peneliti, bagi akademis dan bagi organisasi.

1. Bagi Akademisi

Menambah referensi bacaan mengenai sumber daya manusia yang dapat berguna bagi ilmu pengetahuan tentang lingkungan kerja dan disiplin dan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.

1. Bagi Peneliti

Merupakan tambahan pengetahuan dari dunia praktisi yang sangat berharga untuk dihubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah.

1. Bagi Organisasi/instansi

Hasil penelitian ini dapat membantu memberikan masukan dan pertimbangan organisasi/instansi, selain itu dapat memberikan gambaran bagi organisasi dalam membuat strategi yang baik dan terarah untuk mengelola organisasi yang akan datang secara efektif dan efisien.

**BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini mengacu pada penelitian sebelum – sebelumnya untuk mempermudah dalam pengumpulan data, metode analisis data:

**Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Judul Penelitian | Variabel | Hasil Penelitian |
| 1 | Cahyani | Pengaruh Kedisiplinan dan Lingkungan KerjaTerhadap Kinerja Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Surakarta. | Kedisiplinan (X1) dan Lingkungan Kerja (X2) Kinerja (Y) | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel Kedisiplinan berpengaruh secara signifikan pada kinerja dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Surakarta. Hal ini dibuktikan dengan nilai Thitung (7,364) >Ttable (2,009) dengan p = 0,000, sehingga H1 diterima. Lingkungan Kerja tidak berpenga ruh secara signifikan terhadap kinerja dosen Fakultas Ekono mi dan Bisnis Universitas Surakarta. Hal ini dibuktikan dengan nilai Thitung (-0,363) < Ttable (2,009) dengan p = 0,718, sehingga H1 diterima. |
| 2 | Rahmawati | Analisis Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja dan Pelatihan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kejaksaan Negeri Situbondo | Motivasi Kerja (X1) Lingkungan Kerja (X2) dan Pelatihan Kerja (X3) Kinerja (Y) | Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel Lingkungan Kerja (X2) sebesar 0,089 tidak berpeng aruh secara simultan terhadap Kinerja Pegawai, variabel Motivasi Kerja (X1) sebesar 0,793 dan Pelatihan Kerja sebesar 0,118 berpengaruh secara simultan terhadap Kinerja Pegawai (Y). Hasil uji t dari variabel Motivasi Kerja (X1) menunjukkan Thitung> Ttabel (4,907 > 1,705) yang berarti berpengaruh secara parsial terhadap variabel Kinerja, sedangkan variabel Lingkungan Kerja menunjukkan Thitung< Ttabel (-1,369 < 1, 705) yang berarti . Dan untuk variabel Pelatihan Kerja menunjukkan Thitung> Ttabel (2,267 > 1, 705) yang berarti variabel Pelatihan Kerja berpengaruh secara parsial terhadap variabel Kinerja Pegawai. Hasil uji F secara serempak menunjukkan bahwa Ftabel> Fhitung (40,867 > 7,975) yang berarti ketiga variabel tersebut berpengaruh secara simultan terhadap variabel Kinerja Pegawai |
| 3 | Ahmad | Pengaruh Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pegadaian Cabang Besuki Kabupaten Situbondo | Kepemimpinan (X1) dan Lingkungan Kerja (X2) Kinerja (Y) | Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel bebas (X1 dan X2) secara bersama memberikan kontribusi terhadap variabel terikat sebesar 7,6% dan setelah disesuaikan nilai sisanya sebesar 92,4%. Hasil uji t variabel kepemimpinan (X1) menunjukkan Thitung> Ttabel (1,912 > 1,703) yang berarti berpengaruh secara parsial terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y), sedangkan hasil uji t dari variabel Lingkungan Kerja (X2) menunjukkan Thitung< Ttabel (0,0405 < 1,703) yang berarti tidak ada pengaruh secara parsial terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y). Hasil uji F secara serempak menunjukkan bahwa Ftabel> Fhitung (2,961 > 2,192) yang berarti kedua variabel tersebut berpengaruh secara simultan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y). |

* 1. **Pengertian Landasan Teori**
     1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dan penerapannya sering kali masih belum sejalan dengan keinginan organisasi. Sementara keselarasan dalam mengelola sumber daya manusia menjadi faktor utama kesuksesan jalannya sebuah organisasi. Sebelum melangkah lebih lanjut, ada baiknya kita memahami apa yang itu manajemen sumber daya manusia.

Menurut Sumarsono (2003:4), sumber daya manusia atau *Human Recources* mengandung dua pengertian yaitu:

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain sumber daya manusia mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa.
2. Sumber daya manusia menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Sedangkan menurut Hariandja (2002:5) sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi disamping faktor yang lain seperti modal. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.

Lain halnya dengan Jackson (2006:3) yang berpendapat bahwa sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. Hasibuan (2003:244) juga berpendapat bahwa pengertian sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan kinerja dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Sumber daya manusia terdiri dari daya fikir dan daya fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya fikir dan daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang handal atau canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia, tidak berarti apa-apa. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Kecerdasan tolak ukurnya *Intelegence Quotient* (IQ) dan *Emotion Quality* (EQ).

2.2.1 Aparatur Sipil Negara (ASN)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat ke-3 “Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perbedaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ialah masa kerja yang terdapat pada ayat ke-4 “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”, dan ayat ke-5 “Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan”. Pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja mempunyai kesempatan yang sama didalam mendapatkan jabatan dijelaskan pada pasal ke-6 “Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi”.

Aparatur sipil negara yang dimaksud tersebut ialah pegawai atau tenaga kerja yang bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat ke-2 “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah”. berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat ke-18 “Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah”, dan ayat ke-19 “Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah”.

1. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab IV fungsi, tugas, dan peran Bagian Kesatu Fungsi pasal 10 “Pegawai ASN berfunsi sebagai : a. pelaksana Kebijakan publik; b. pelayanan publik; dan c. perekat dan pemersatu bangsa”. Bagian Kedua Tugas pasal 11 “Pegawai ASN bertugas: a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. memberikan palayanan publik yang professional dan berkualitas; dan c. memperekat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Bagian Ketiga Peran Pasal 12 “Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksanaan, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.” Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Bab I Ketentuan Umum Bagian Pertama Pengertian dan Istilah Pasal 1 ayat ke-5 “Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain

Pengguna APBN/APBD, ayat ke-6 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk mengunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD, ayat ke-7 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa”. Direksi Pekerjaan adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk pengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Direksi Pekerjaan dijabat oleh Pejabat Pembuat Komitmen, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Direksi teknis merupakan salah satu tim pendukung yang ditetapkan PPK menjadi wakil PPK yang berada dilapangan bersama konsultan pengawas.

1. Hak dan Kewajiban Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab VI Hak dan Kewajiban Bagian Kesatu Hak PNS pasal 21 PNS berhak memperoleh:
2. gajih, tunjangan, dan fasilitas;
3. cuti
4. jaminan pension dan jaminan hari tua
5. perlindungan dan
6. pengembangan kompentensi

Bagian Kedua Hak PPPK pasal 22 “PPPK berhak memperoleh:

1. gaji dan tunjangan
2. cuti
3. perlindungan dan
4. pengembangan kompetensi

Bagian Ketiga Kewajiban Pegawai ASN pasal 23 Pegawai ASN wajib:

1. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.
4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.”
   * 1. Administrasi Publik

1. Pengertian Administrasi Publik

Kata administrasi publik adalah terjemahan dari bahasa inggris “public administration” yang sering disebut sebagai administrasi negara atau administrasi pemerintahan, Indradi (2006:110). Menurut Chandler (1998 dalam Indradi, 2006:114) bahwa administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personil publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

Menurut Barton dan Chapel (dalam Indradi, 2006:116) menjelaskan bahwa administrasi publik sebagai *“the work of Government”.* Menurut Starling (dalam Indradi, 2006:116), menjelaskan bahwa administrasi publik adalah semua yang dicapai pemerintah yaitu dilakukan sesuai dengan pilihan kebijakan sebagaimana dijanjikan pada waktu kampanye pemilihan. Menurut Rosenbloom (dalam Indradi, 2006:116), menjelaskan administrasi publik yaitu *“is the use of managerial, legal and political”*. Merupakan pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi mandat pemerintah di bidang legilatif, eksekutif dan yudikatif dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian.

Berdasarkan beberapa penjelasan pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi publik adalah proses kerjasama untuk memformulasikan dan menjalankan suatu kebijakan untuk mencapai tujuan, baik untuk kepentingan pemerintah ataupun kepentingan publik.

2.Ruang Lingkup Administrasi Publik

Administrasi publik memiliki ruang lingkup yang secara implisit berhubungan dengan tata pemerintahan, seperti yang diungkapkan oleh Syafi’i (2006:27) bahwa ruang lingkup administrasi publik meliputi sebagai berikut: “dibidang hubungan, perisitiwa dan gejala pemerintahan yang banyak ditulis pakar pemerintahan meliputi administrasi pemerintahan pusat; administrasi pemerintahan daerah; administrasi pemerintahan kecamatan; administrasi pemerintahan kelurahan; administrasi pemerintahan desa; administrasi pemerintahan kota madya; administrasi pemerintahan kota; administrasi pemerintahan; administrative departemen; administrative no-departemen.

Di bidang kekuasaan yang banyak ditulis oleh pakar ilmu politik luar negeri; administrasi politik dalam negeri; administrasi partai politik; posisi masyarakat LSM; administrasi kebijakan pemerintahan; policy, wisdom, kondisi, peran pemerintah”. Cakupan atau ruang lingkup administrasi publik sangat kompleks tergantung dari perkembangan kebutuhan yang dihadapi masyarakat.

Menurut Pasolong (2008:21) mengemukakan ada delapan ruang lingkup administrasi publik yaitu, “kebijakan publik, birokrasi publik, manajemen publik, kepemimpinan, pelayanan publik, administrasi kepegawaian negara, kinerja dan etika administrasi publik”. Sedangan menurut pendapat Henry sebagaimana dikutip oleh Pasolong (2008:19) menyebutkan ruang lingkup administrasi publik terdiri dari:

1. Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi
2. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan, dan etika birokrasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi publik meliputi organisasi publik, kebijakan publik, birokrasi publik, manajemen publik, kepemimpinan, pelayanan publik, administrasi kepegawaian negara, kinerja, dan etika administrasi publik, ruang lingkup administrasi publik di bidang hubungan, peristiwa dan gejala pemerintahan, dan ruang lingkup administrasi publik di bidang kekuasaan.

* + 1. Kedisiplinan

1. Pengertian Kedisiplinan.

Simammora (2006:610) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturanatau prosedur. Kerja adalah seseorang yang melakukan sesuatu yang bertujuan untuk menciptakan produktifitas. Sedangkan Handoko (2001:208) mendefinisikan kedisiplinan adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional.

Menurut Sastrohadiwiryo (2003:291) menyatakan bahwa Kedisiplinan adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Prawirosentono (2007:31) menyatakan bahwa kedisiplinan kerja adalah ketaatan pegawai bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan lembaga di mana dia bekerja.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai adalah suatu sikap menghormati menghargai, patuh dan taat pegawai terhadap peraturan atau prosedur yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis dalam suatu organisasi serta sanggup menjalankannya dan apabila dilanggar akan menerima sanksi yang sudah dibuat dalam peraturan dimana dia bekerja.

1. Jenis-jenis Kedisiplinan.

Menurut Simamora (2006:750) jenis-jenis kedisiplinan adalah sebagai berikut :

1. Kedisiplinan preventif.

Kedisiplinan preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorongpara pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para pegawai. Cara ini para pegawai menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen.

1. Kedisiplinan progresif.

Kedisiplinan progresif adalah suatu kebijaksanaan kedisiplinan progresif yangberarti memberikan hukuman-hukuman lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman–hukuman yang lebih serius dilaksanakan. disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai memperbaiki kesalahan.

1. Kedisiplinan Korektif.

Kedisiplinan korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan *(disciplinary action).* Sebagai contoh, tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing

1. Aturan Kompor Panas.

Suatu pedoman yang sangat berguna untuk disiplin korektif adalah aturan “kompor-panas”. Aturan ini pada hakekatnya menyatakan bahwa tindakan pendisiplinan hendaknya mempunyai ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang karena menyentuh sebuah kompor panas. Karakteristik-karakteristik tersebut adalah bahwa disiplin hendaknya dilakukan dengan peringatan, segera, konsisten dan tidak bersifat pribadi. Peringatan adalah esensial dilakukan dengan mengkomunikasikan peraturan-peraturan kepada semuapegawai. Disiplin hendaknya juga segera diterapkan agar pegawai dapat memahami hubungan dua peristiwa yang dialaminya sehingga kemungkinan pelanggaran sejenis diwaktu yang akan datang bisa diperkecil. Konsisten adalah bagian dari keadilan. Ini berarti pegawai-pegawai yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberikan hukuman yang sama pula. Terakhir adalah tidak bersifat pribadi, sama persis seperti kompor panas yang menyebabkan luka bakar bagi semua orang, pria dan wanita, tua dan muda.

Menurut Handoko (2001:211) contoh sistem kedisiplinan progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut:

1. Teguran secara lisan oleh penyedia
2. Teguran tertulis, dengan catatan dalam *File* personalia
3. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari
4. Skorsing satu minggu atau lebih lama
5. Diturunkan pangkatnya ( demosi)
6. Dipecat
7. Tujuan Kedisiplinan.

Setiap usaha selalu memiliki tujuan yang hendak dicapai. Begitu pula dengan sebuah organisasi juga memiliki tujuan yang pada akhirnya harus dicapai. Nitisemito (2000:200) mengatakan bahwa menegakkan kedisiplinan penting bagi suatu organisai, dengan kedisiplinan itu diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh sebagian pegawainya.

Sedangkan menurut Simammora (2006:746) tujuan disiplin adalah:

1. Memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten terhadap aturan-aturan perusahaan.
2. Menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percayadiantara penyedia dan bawahan-bawahan.

Sastrohadiwiryo (2003:292) menyatakan bahwa secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi sesuai dengan motif organisasi. Sedangkan secara khusus tujuan dari disiplin kerja adalah:

* 1. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
  2. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
  3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa dengan sebaik-baiknya.
  4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
  5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Selain itu tujuan disiplin kerja menurut peneliti tidak kalah penting adalah agar organisasi dapat berjalan atau hidup terus tanpa berhenti ditengah jalan. Tujuan berikutnya agar kegiatan berjalan lancar dan efisien agar tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pembentukan kedisiplinan adalah:

1. Memastikan bahwa perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan organisasi atau lembaga.
2. Menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara penyedia dan bawahan-bawahan.
3. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
4. Menjaga kelangsungan hidup organisasi.
5. Memelihara kelancaran kegiatan organisasi agar berjalan secara efektif dan efisien.
6. Mewujudkan tujuan organisasi berdasarkan rencana yang telah disepakati.
7. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan.

Menurut Nitisemito (2000:200) mengemukakan bahwa berhasil atau tidaknya suatu tingkat kedisiplinan dari para pegawai dipengaruhi beberapa faktor antara lain:

1. Kesejahteraan.

Menegakkan kedisiplinan tidak hanya dengan ancaman-ancaman saja,tetapi perlu diimbangi dengan kesejahteraan yang cukup. Tingkat kesejahteraan yang dimaksud adalah besarnya tingkat upah yang diterima oleh pegawai sehingga mereka dapat hidup layak. Mereka lebih tenang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dengan ketenangan tersebut diharapkan merekaakan lebih disiplin. Berarti antara kedisiplinan dengan kesejahteraan mempunyai hubungan yang sangat erat, hal ini berarti bagi suatu organisasi yang ingin meningkatkan kedisiplinan perlu meningkatkan kesejahteraan, terutama bila kesejahteraan diberikan relatif rendah.

1. Teladan pimpinan.

Teladan dari pimpinan sangat penting sekali untuk pendisiplinan pegawai, karena pimpinan selalu diperhatikan pegawai dengan perintah-perintah yang diberikan kepadanya, sehingga pimpinan selalu dilihat oleh bawahannya untuk dijadikan contoh atau teladan. Selalu berbuat baik dan melaksanakan peraturan yang ada. Jadi seorang pemimpin itu dituntut untuk disiplin dalam bekerja untuk dicontoh para bawahannya.

1. Ketegasan dalam pelaksanaan kedisiplinan.

Seorang pimpinan perusahaan jangan sampai membiarkan sesuatu pelanggraran yang dikehendakinya tanpa suatu tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut terjadi berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas. Adanya kejadian tersebut yaitu membiarkan pelanggaran tanpa tindakan tegas sesuai dengan ancaman, maka bagi pegawai tersebut akan menganggap bahwa ancaman yang diberikan hanyalah ancaman kosong belaka. Maka mereka berani melanggar lagi, sebab tidak ada tindakan yang tegas.Keadaan ini menjadi lebih parah lagi apabila pelanggaran tersebut diketahui oleh teman-temannya, dan mereka semua mengetahui bahwa pimpinan mengetahui pelanggaran itu tetapi membiarkannya. Hal seperti ini akan menimbulkan kesan bahwa peraturan yang mencantumkan ancaman hukuman untuk suatu pelanggaran telah dicabut. Selain memberikan ketegasan dalam tindakan kedisiplinan seorang pemimpin juga harus bersifat adil. Adil berarti menyamaratakan pegawai, seorang pemimpin tidak boleh membedakan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain, sehingga tidak terjadi kecemburuan sosial antara pegawaiyang satu dengan pegawaiyang lain.

1. Partisipasi pegawaidalam pelaksanaan pendisiplinan.

Pegawai sangat berperan dalam pelaksanaan disiplin kerja, karena itu semua pegawaiyang berada dalam suatu organisasi dituntut untuk berpartisipasi aktifuntuk mencapai tujuan.Adanya partisipasi kerja pegawaiyang aktif tentu akan efektif juga pada pelaksanaan kinerja pegawai, sehingga kinerja pegawai akan sesuai dengan yang diharapkan dan tujuan dari suatu organisasi dapat tercapai.

1. Ancaman.

Adanya hukuman bagi pegawai yang melanggar disiplin, pegawai akan berusaha mentaati peraturan untuk menghidari sanksi atau hukuman apabila melakukan pelanggaran peraturan disiplin.Ancaman hukuman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum tetapi lebih bertujuan untuk mendidik mereka supaya bertingkah laku sesuai dengan yang diinginkan bersama. Adanya hukuman ini diharapkan akan membuat pegawai lebih disiplin lagi dalam bekerja. Pegawai jadi lebih berhati-hati dan bersungguh-sungguh dalam bekerja dan kesalahan dalam bekerjapun dapat berkurang.

1. Motivasi.

Menegakkan kedisiplinan tidak hanya dengan ancaman-ancaman saja tetapi juga harus diimbangi dengan dorongan. Adanya dorongan dari atasan, pegawai akan lebih disiplin dalam bekerja. Pegawai merasa lebih diperhatikan oleh pimpinan karena adanya dorongan tersebut. Motivasi yang diberikan pada atasan akan memacu semangat kerja pegawai. Tingginya-tingginya semangat pegawai dalam bekerja tentu akan tinggi pula pada produktivitas pegawai yang dihasilkan.

Sedangkan menurut Martoyo (2000:126) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah motivasi, pendidikan dan latihan, kepemimpinan, kesejahteraan, dan penegakan disiplin lewat hukum. Beberapa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan di atas kiranya harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh oleh pimpinan karena keberhasilan disiplin kerja pegawai tersebut kuncinya adalah sejauh mana perlakuan dari organisasi kepada pegawai.

1. Pedoman dalam pendisiplinan.

Menurut Dharma (2003:259) menyatakan bahwa terdapat beberapahal yang perlu diingat pada waktu pendisiplinan seseorang yaitu:

1. Jangan terlalu emosi.

Dalam melakukan tindakan pendisiplinan pimpinan seharusnya bersikap tenang dan menahan emosi.Pimpinan perlu mengatur tekanan emosi sedemikian rupa sehingga pegawai atau bawahan menyadari adanya masalah tetapi jangan sampai larut dalam masalah tersebut agar pekerjaan tidak terganggu.

1. Jangan menyerang pribadi.

Pada waktu melaksanakan pendisiplinan terhadap seorang pegawai jangan menyerang harga diri orang yang bersangkutan sebagai manusia. Pisahkan orang itu sebagai pribadi dari perilaku.Penyerangan pribadi pegawai ini akan memberi dampak yang negatif pada pegawai. Dampak ini bisa berupa pegawai menjadi kurang semangat dalam bekerja.

1. Tepat waktu.

Jangan menunda-nunda tindakan pendisiplinan sampai masalah terlupakan. Sewaktu kesalahan baru saja terjadi, segera tegur pegawai yang melakukan kesalahan tersebut. Hal ini dilakukan agar masalah dapat segera terselesaikan dan dapat dicari penyelesaiannya, sehingga masalah tidak akan berlarut-larut dan pegawai segera menyadari akan kesalahan yang dilakukan.

1. Konsisten.

Suatu kesalahan yang sama hendaknya diberi hukuman yang sama pula. Harus dihindari melakukan pendisiplinan dengan pilih kasih, penguatan yang positif harus diberikan kepada setiap orang yang berprestasi diseluruh lingkungan perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kecemburuan antara pegawai yang satu dengan yang lain.

1. Jangan mengancam.

Seorang pimpinan dalam mendisiplinkan pegawainya tidak boleh memberikan ancaman kepada pegawai tersebut. Setelah pimpinan mendisiplinkan pegawainya, hendaknya memperlihatkan sikap yang wajar terhadap pegawai tersebut, seolah-olah tidak ada persoalan. Hal tersebut dilakukan supaya proses kerja dapat berjalan dengan lancar.

1. Bersikap adil.

Pimpinan dalam memberikan sanksi atau hukuman terhadap kesalahan seorang pegawai hendaknya seimbang janganterlalu berat atau ringan. Hukuman harus disesuaikan dengan tingkat kesalahan yang dilakukan oleh seorang pegawai. Sikap yang adil tentu akan menghindari kecemburuan sosial antar pegawai dalam organisasi tersebut.

Sedangkan Husnan (2001:241) mengemukakan pedoman pendisiplinan sebagai berikut:

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.
2. Pendisiplinan harus bersifat membangun.
3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dan segera.
4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan.
5. Pimpinan tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada waktu bawahan sedang absen.
6. Setelah pendisiplinan sikap pimpinan harus wajar kembali.
7. Pengukuran Disiplin Kerja.

Menurut Nitisemito (2000:200) mengemukakan bahwa menegakkan kedisiplinan penting bagi perusahaan dengan kedisiplinan itu diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawainya.

Berdasarkan pendapat di atas maka peneliti menetapkan beberapa hal yang dapat digunakan sebagai indikator disiplin kerja yaitu :

1. Ketaatan dalam penggunaan waktu.

Merupakan kesediaan para pegawai dalam bentuk disiplin terhadap penggunaan waktu kerja yang telah ditentukan oleh organisasi. Hal ini meliputi jam masuk kerja, pulang kerja, ketepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan meninggalkan tempat kerja tepat waktu jam kerja. Ketaatan dalam penggunaan waktu berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Semakin tinggi tingkat disiplin kerja pegawai tersebut maka semakin tinggi pula efektivitas kerja pegawai sehingga pencapaian tujuan pegawai dapat terlaksana dengan baik.

1. Ketaatan dalam menjalankan tugas dan perintah atasan.

Merupakan ketaatan para pegawai dalam melaksanakan perintah atasan. Hal ini meliputi sikap dan perasaan dalam melaksanakan perintah atasan, dan ketaatan dalam melaksanakan tugas dari atasan apabila tidak ada pengawasan.

1. Ketaatan dalam menggunakan fasilitas kerja.

Merupakan kepatuhan dalam mengikuti petunjuk penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta penyimpanan alat-alat kerja. Pegawai yang taat terhadap aturan dalam penggunaan fasilitas kerja tentu akan mengurangi resikopada kerusakan fasilitas yang diberikan pada suatu organisasi.

1. Ketaatan dalam mengikuti petunjuk cara kerja.

Merupakan ketaatan para pegawai dalam mengikuti petunjuk tata carakerja yang digunakan dalam bekerja. Hal ini meliputi sikap terhadap prosedur kerja yang ada dalam organisasi dan sikap jika melakukan penyimpangan terhadap cara kerja yang berlaku. Mentaati petunjuk cara kerja tentu akan mengurangi resiko kecelakaan pada saat pegawai bekerja.

* + 1. Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja.

Lingkungan kerja adalah suatu lingkungan yang berada di sekitar para pegawai yang terbentuk karena mereka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Masalah lingkungan kerja perlu diperhatikan karena akan berdampak dalam proses produktivitas. Oleh karena itu lingkungan kerja merupakan faktor yang dapat berpengaruh dalam proses pencapaian tujuan dalam organisasi publik/perusahaan.

Menurut Nitisemito (2000:183) mengemukakan bahwa Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Sedangkan menurut Ahyari (2002:148) secara umum Lingkungan kerja adalah lingkungan di mana pegawai tersebut melaksanakan tugas dan pekarjaan sehari-hari. Sedangkan Serdamayanti (2001:180) mengatakan bahwa Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai pada saat bekerja, baik yang berbentuk fisik ataupun non fisik, yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

1. Klasifikasi Lingkungan Kerja.

Lingkungan kerja di dalam instansi sangat penting untuk diperhatikan oleh pimpinan, karena lingkungan kerja yang baik mempunyai pengaruh terhadap efektivitas pegawai yang bekerja dalam instansi. Dalam usaha untuk membuat perencanaan lingkungan kerja yang baik maka perlu mengkaji dan menentukan aspek-aspek pembentuk lingkungan kerja itu sendiri.

Menurut Agus Ahyari (2002:128) Lingkungan kerja di dalam instansi dapat dibagi menjadi beberapa bagian atau aspek pembentuk lingkungan kerja yang lebih terperinci. Adapun beberapa bagian tersebut adalah pelayanan pegawai, kondisi kerja dan hubungan pegawai dalam organisasi tersebut.

Sedangkan Sedarmayanti (2001:21) mendefinisikan bahwa Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni:

1. Lingkungan Kerja Fisik.

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Sedangkan Suyoto Munandar (2001:134) mendefinisikan Lingkungan kerja fisik mencakup setiap hal dari fasilitas di luar gedung perusahaan, lokasi,dan rancangan gedung sampai jumlah cahaya dan suara yang menimpa meja kerja atau ruangan kerja seorang tenaga kerja.

Sedangkan Indriyo (2000:151) mengatakan Lingkungan kerja fisik meliputi pengaturan penerangan tempat kerja, pengontrolan terhadap suara gaduh dalam tempat kerja, pengontrolan terhadap udara, pengaturan kebersihan tempat kerja, dan pengaturan tentang keamanan tempat kerja.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja fisik merupakan keadaan berbentuk fisik yang mencakup setiap hal dari fasilitas organisasi yang dapat mempengaruhi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau efektivitas yang dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Menurut Nitisemito (2000:44) faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik pegawai adalah sebagai berikut:

1. Pewarnaan.

Masalah warna termasuk dalam lingkungan kerja, namun banyak orang yang kurang memperhatikan masalah warna ini Padahal pengaruhnya cukup besar terhadap pegawai dalam melaksanakan tugasnya, warna dapat menimbulkan rasa puas bagi pegawai. komposisi warna yang bagus juga akan dapat menimbulkan rasa yang menyenangkan bagi yang memandangnya sehingga menimbulkan semangat yang tinggi pada diri pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan.

1. Penerangan.

Penerangan ruang kerja merupakan kebutuhan yang sangat penting dalam suatu kantor karena dapat memperlancar pekerjaan di kantor. Penerangan yang baik membantu pegawai melihat dengan cepat, mudah, dan senang, sehingga produktivitas kerja pegawai dapat meningkat dan tujuan organisasi dapat tercapai. Keuntungan tersebut dapat terwujud bila mutu penerangan yang ada bermutu baik. Penerangan yang bermutu baik penerangan yang secara relatif tidak menyilaukan mata dan dipancarkan secara merata. Kejernihan penerangan yang relatif sama. Bayangan-bayangan harus dikurangi sebanyak-banyaknya, meskipun tidak mungkin untuk menghilangkan sama sekali.

1. Pertukaran Udara.

Pertukaran udara yang cukup dalam ruang kerja sangat diperlukan terutama jika dalam ruangan tersebut penuh pegawai yang bekerja. Udara yang segar dan bersih harus disalurkan ke ruang-ruang kerja agar tidak pengap dan pegawai merasa nyaman.

1. Suara/Kebisingan.

Setiap orang tidak akan senang kebisingan karena kebisingan, karena terhadap pekerjaan. Suara bising yang terdengar oleh para dapat mengurangi atau bahkan dapat menghilangkan konsentrasi, cepat mendatangkan kelelahan, kekesalan, dan akan mengakibatkan turunnya hasil kerja atau efektivitas kerja.

1. Kebersihan.

Kebersihan merupakan syarat utama bagi lingkungan kerja yang sehat. Lingkungan kerja yangbersih dapat menimbulkan rasa nyaman bagi pegawai, sehingga dapat mempengaruhi semangat kerja pegawai dan kegairahan kerja dan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

1. Keamanan.

Hal yang termasuk dalam keamanan penelitian ini adalah keselamatan jiwa dan keamanan atas barang-barang yang menjadi milik pada saat tersebut berada dalam lingkungan kantor. Misalnya sebagian besar dari kantor datang dengan kendaraan sendiri yaitu sepeda, sepeda motor, maupun mobil. Pegawai yang datang dengan menggunakan kendaraannya harus merasa aman apabila meninggalkan kendaraannya ditempat parkir dan tidak perlu mengawasinya secara langsung.

1. Lingkungan Kerja Non Fisik.

Menurut Wursanto (2009:269) menyebutkan sebagai lingkungan kerja psikis yang didefinisikan sebagai sesuatu yang menyangkut segi psikis dari lingkungan kerja. Sedangkan Serdamayanti (2001:31) mendefinisikan 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. Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa lingkungan kerja non fisik merupakan keadaan di sekitar tempat kerja yang bersifat non fisik. Lingkungan kerja non fisik tidak dapat ditangkap oleh panca indra manusia, namun dapat dirasakan oleh perasaan misalnya hubungan antara pegawai dengan pimpinannya.

Mengenai lingkungan kerja non fisik Agus Ahyari (2002:128) menyatakan bahwa yang termasuk non fisik dalam lingkungan kerja adalah adanya hubungan kerja yang lazim disebut *Human Relations* dan adanya berbagai macam fasilitas pelayanan yang meliputi: pelayanan makan, pelayanan kesehatan, dan pengadaan kamar kecil/kamar mandi

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah kondisi lingkungan kerja yang tidak dapat diraba tetapi dapat dirasakan, yang meliputi *Human Relation*s atau hubungan antar pegawai maupun pegawai dengan atasannya/ pimpinannya.

Sedangkan faktor-faktor lingkungan kerja non fisik diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Human Relations.*

Berdasarkan aktivitasnya *Human relations* dibedakan dalam arti sempit dan arti luas, dimana dikemukakan oleh Soekandi (2001: 2) bahwa: “*Human Relations* dalam arti luas adalah interaksi antara seseorang dengan orang lain, di dalam segala situasi dan di dalam semua bidang kehidupan untuk memperoleh kepuasan hati”. Sedangkan *Human Relations* dalam arti sempit hakekatnya sama, yaitu interaksi antara seseorang dengan orang lain,hanya saja aktivitas interaksi itu terbatas dalam suatu situasi kerja dan dalamsuatu organisasi kekaryaan tertentu. Selanjutnya pengertian *Human Relations* yang peneliti maksudkan disini adalah *Human Relations* dalam arti sempit, yaitu *Human Relations* di dalam suatu perusahaan kekayaan dalam upaya menimbulkan semangat kerja, kerja sama, dan kepuasan kerja pegawai.

1. Hubungan antar pegawai.

Dalam suatu organisasi antara pegawai satu dengan pegawai yang lainnya pastilah saling melakukan komunikasi. Hal ini merupakan suatu hal yang harus dilakukan berkenaan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Suatu pekerjaan yang membutuhkan kerjasama dan bantuan pegawai lain. Kerjasama tersebut akan dapat menjamin rasa aman pegawai terutama mengenai hak dan kewajibannya akan selesai dengan lancar dan baik. Oleh karena itu hubungan antar pegawai perlu dibina dan dipelihara sebaik mungkin untuk menunjang usaha pencapaian tujuan Organisasi.

1. Hubungan pegawai dengan pimpinan/atasannya.

Hubungan pegawai dengan pimpinan tidak kalah pentingnya dengan hubungan antar pegawai. Hubungan pegawai dengan pimpinan terdapat hubungan timbal balik. Pimpinan senantiasa memberikan perintah disertai dengan petunjuk pelaksanana suatu pekerjaan, memberikan motivasi terhadap bawahan, mengikut sertakan bawahan dalam hal pembuatan keputusan. Sementara itu bawahan/pegawai melaksanakan apa yang diperintahkan pimpinan, bertanggung jawab terhadap pekerjaannya kepada pimpinan, membuat laporan, memberikan ide, saran, kritik, yang membangun dan lain-lain. Perlu diperhatikan dalam hubungan antara pegawai dengan pimpinan adalah terciptanya keselarasan kerja antara pimpinan dengan pegawai sehingga dapat terciptanya keselarasan kerja antara pimpinan dengan pegawai sehingga dapat tercipta suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan.

1. Pelayanan Pegawai.

Program pelayanan pegawai berhubungan dengan pemeliharan semangat kerja dan moril kerja pegawai. Program pelayanan ini memberi pelayanan untuk membentuk dan mendorong semangat kerja, dan dengan demikian digolongkan dalam fungsi penyatuan pegawai. Akan tetapi titik berat program pelayanan pegawai adalah memelihara sikap pegawai yang baik terhadap pekerjaan dan lingkungan pekerjaannya. Di dalam suatu perusahaan, pelayanan pegawai terhadap bermacam-macam nama, ada yang menyebut program *Benefid*, adapula yang menyebut kesejahteraan pegawai, akan tetapi paling lazim, pelayanan pegawai itu dianggap sebagai bagian dari pada kesejahteraan sosial. Menurut Moekijat (2002:167) pelayanan pegawai itu pada pokoknya ada 3 macam, yaitu: pelayanan pegawai yang bersifat ekonomis, pelayanan pegawai yang bersifat memberikan kesenangan, dan pelayanan pegawai yang bersifat memudahkan atau meringankan.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja.

Faktor yang termasuk dalam lingkungan kerja adalah sangat luas. Ada kalanya hal-hal yang kurang diperhatikan disekitar para pegawai, tanpa disadari ternyata dapat mempengaruhi semangat kerja para pegawai. Lingkungan kerja yang baik, menyenangkan dan aman serta memberikan rasa tentram adalah lingkungan kerja yang selalu didambakan semua pegawai. Dalam menciptakan suasana lingkungan kerja yang baik diperlukan faktor-faktor terbentuknya lingkungan kerja yang baik.

1. Kondisi fisik dan non fisik.

Kondisi fisik lingkungan kerja meliputi penerangan, kebersihan, pertukaran udara, musik dan keamanan.

1. Kondisi lingkungan kerja non fisik

Meliputi *Human Relation* dan pelayanan fasilitas kerja pegawai.

* + 1. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai.

Kinerja Pegawai adalah Kinerja Pegawai sering kita dengar atau sangat penting bagi sebuah organisasi atau lembaga untuk mencapai tujuannya. Dalam konteks pengembangan sumber daya manusia kinerja seorang pegawai dalam sebuah lembaga sangat dibutuhkan untuk mencapai kinerja bagi pegawai itu sendiri dan juga untuk keberhasilan organisasi atau lembaga. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja seseorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standard, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

Menurut Mangkunegara (2008:22) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya.

Sedangkan menurut Rivai (2005:309) kinerja pegawai adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam organisasi.

Menurut Hasibuan (2003:160) kinerja adalah merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Lain halnya dengan Ilyas (2005:55) kinerja pegawai adalah penampilan, hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personil yang memangku jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personil didalam organisasi.

Dari definisi diatas, indikator kinerja pegawai menurut Mangkunegara (2008:22) adalah:

1. Kualitas

Mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan. Biasanya diukur melalui ketetapan, ketelitian, ketrampilan, keberhasilan hasil kerja.

1. Kuantitas

Banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada yang perlu dioperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat diselesaikan.

1. Pelaksanaan Tugas

Seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

1. Tanggung Jawab

Kesadran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan organisasi.

* 1. **Kerangka Konseptual**

Berdasarkan latar belakang dan tinjauan pustaka maka dapat dilihat kerangka konseptual yang menggambarkan hubungan dari variabel independen, dalam penelitian ini adalah kedisiplinan (X1) dan lingkungan kerja (X2), terhadap variabel dependen yaitu kinerja pegawai (Y). Variabel–variabel tersebut akan dianalisis dalam penelitian sehingga diketahui seberapa besar pengaruh dari masing-masing variabel independen tersebut dapat mempengaruhi variabel dependen. Untuk lebih jelasnya dapat ditunjukkan kerangka konseptual pada gambar 2.1 dibawah ini:

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

**Lingkungan Kerja (X1)**

1.1 Pewarnaan Penerangan

1.2 Suhu Udara

1.3 Keasrian/kebersihan

lingkungan

1.4Hubungan antar pegawai

1.5 Hubungan antara pegawai

dengan pimpinan

**Nitisemito (2000:183)**

**Disiplin Kerja (X2)**

**Alex Nitisemito (2000:200)**

X2.1 Ketaatan dalam penggunaanwaktu

X2.2 Kataatan dalam menjalankan tugas dan perintah atasan

X2.3 Ketaatan dalam menggunakan fasilitas kerja

X2.4 Ketaatan dalam mengikuti petunjuk cara kerja

**Kinerja Pegawai (Y)**

1. Kualitas

2. Kuantitas

3. Pelaksanaan Tugas

4. Tanggung Jawab

**Mangkunegara(2008:22)**

**Kedisiplinan (X2)**

2.1 Ketaatan dalam penggunaanwaktu

2.2 Kataatan dalam menjalankan tugas dan perintah atasan

2.3 Ketaatan dalam menggunakan fasilitas kerja

2.4 Ketaatan dalam mengikuti petunjuk cara kerja

**Simamora (2006:610)**

* 1. **Hipotesis**

Hipotesis adalah suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul (Arikunto, 2006:71). Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik (Sugiyono,2010).

Berdasarkan rumusan masalah dan uraian di atas, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah:

|  |  |
| --- | --- |
| H11. | Terdapat pengaruh lingkungan kerja secara parsial terhadap kinerja PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. |
| H10. | Tidak ada pengaruh kedisiplinan secara parsial terhadap kinerja PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. |
| H11. | Ada pengaruh kedisiplinan secara parsial terhadap kinerja PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. |
| H2o. | Tidak ada pengaruh lingkungan kerja secara parsial terhadap kinerja PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. |
| H31. | Ada pengaruh kedisplinan dan lingkungan kerja secara simultan terhadap kinerja PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. |
| H3o. | Tidak ada pengaruh kedisiplinan dan lingkungan kerja secara simultan terhadap kinerja PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. |

**BAB 3. METODE PENELITIAN**

**3.1 Tipe Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang ada, karakteristik masalah yang diteliti dalam penelitian ini dapat diklarifikasi sebagai *explanatory research* yaitu penelitian yang menjelaskan hubungan kausal dan menguji keterkaitan antara variabel melalui pengujian hipotesis.(Singarimbun dan Effendi, 1995:256). Selain itu, penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, yaitu penelitian yang menitikberatkan pada pengajuan hipotesis yang menguji pengaruh di antara variabel yang diteliti (Sugiyono, 2001:11).

* 1. **Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan selama 3 bulan, yakni sekitar bulan Maret 2024 sampai Juni 2024. Tempat penelitian dilaksanakan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo, di Jl. PB. Sudirman No.1, Paraaman, Patokan, Kecamatan Situbondo, Kabupaten Situbondo. Pertimbangan peneliti bekerja di instansi tersebut sehingga memudahkan peneliti untuk pengambilan data.

* 1. **Populasi dan Sampel**

3.3.1 Populasi

Salah satu langkah dalam penelitian adalah menentukan obyek yang akan diteliti dan besarnya populasi yang ada. Populasi menurut Sugiyono (2022:130) adalah wilayah generelisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Dalam penelitian ini jumlah populasi yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo khususnya yang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 91 orang.

3.3.2. Sampel

Menurut Sugiyono (2016:81) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi”. Menurut Sugiyono (2016:82) “Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu”. Teknik pengambilan sampel disebut juga teknik sampling.

Adapun teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Nonprobability Sampling*, dengan jenis sensus/sampling total. *Nonprobability Sampling* menurut Sugiyono (2018:136) adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama baik setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Pengertian sensus/sampling total menurut Sugiyono (2018:140) adalah teknik pengambilan sampel dimana seluruh anggota populasi dijadikan sampel semua. Penelitian yang dilakukan pada populasi dibawah 100 sebaiknya dilakukan dengan sensus, sehingga terpilih dari populasi tersebut yang dijadikan sampel adalah sebanyak 91 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.

**3.4 Identifikasi dan Definisi Operasional Variabel**

3.4.1 Identifikasi Variabel

Penelitian ini terdiri dari dua variabel yaitu variabel bebas dan variabel terikat. Variabel-variabel tersebut adalah :

1. Variabel Bebas (*independent variable*)

Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau menjelaskan variabel yang lain. dua variabel bebas dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

X₁ : Lingkungan Kerja

X₂ : Kedisiplinan

2. Variabel Terikat (*dependent variable*)

Variabel terikat adalah variabel yang dijelaskan dan dipengaruhi oleh variabel bebas dalam penelitian ini variabel terikatnya adalah Kinerja pegawai negeri Sipil yang selanjutnya diberi notasi Y.

3.4.2 Definisi Operasional Variabel

Operasional variabel merupakan definisi atau uraian-uraian yang menjelaskan dari suatu variabel-variabel yang akan diteliti dan mencakup indikator-indikator yang ada pada masing-masing variabel. Adanya uraian tersebut maka penulis akan lebih mudah mengukur variabel yang ada. Adapun variabel-variabel dan indikator yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Variabel Bebas (X)
2. Lingkungan kerja (X1)

Menurut Nitisemito (2000: 183) mengemukakan bahwa yang dimaksud Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugasyang dibebankan. Nitisemito (2000: 183) mengemukakan bahwa yang dimaksud Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugasyang dibebankan. Adapun indikator lingkungan kerja yakni :

1. Pewarnaan dan penerangan.

Komposisi warna yang bagus akan dapat menimbulkan rasa yang menyenangkan bagi yang memandangnya sehingga menimbulkan semangat yang tinggi pada diri pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan. Penerangan ruang kerja merupakan kebutuhan yang sangat penting dalam suatu kantor karena dapat memperlancar pekerjaan di kantor. Penerangan yang baik membantu pegawai melihat dengan cepat, mudah, dan senang, sehingga produktivitas kerja pegawai dapat meningkat dan tujuan organisasi dapat tercapai.

1. Suhu udara.

Pertukaran udara yang cukup dalam ruang kerja sangat diperlukan terutama jika dalam ruangan tersebut penuh pegawai yang bekerja.

1. Keasrian / kebersihan lingkungan.

Kebersihan merupakan syarat utama bagi lingkungan kerja yang sehat. Lingkungan kerja yang bersih dapat menimbulkan rasa nyaman bagi pegawai, sehingga dapat mempengaruhi semangat kerja pegawai dan kegairahan kerja dan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

1. Hubungan antar pegawai.

Interaksi antara seseorang pegawai dengan pegawai lain, hanya saja aktivitas interaksi itu terbatas dalam suatu situasi kerja dan dalam suatu organisasi.

1. Hubungan antara pegawai dengan pimpinan.

Interaksi antara seseorang pegawai dengan pimpinan dalam suatu organisasi.

1. Kedisiplinan (X2)

Simammora (2006: 610) menyatakan bahwa Kedisiplinan adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Kerja adalah seseorang yang melakukan sesuatu yang bertujuan untuk menciptakan produk. Adapun indikator disiplin yakni :

1. Ketaatan dalam menggunakan waktu.

Merupakan kesediaan para pegawai dalam bentuk disiplin terhadap penggunaan waktu kerja yang telah ditentukan oleh pegawai. Hal ini meliputi jam masuk kerja, pulang kerja, ketepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan meninggalkan tempat kerja tepat waktu jam kerja.

1. Ketaatan dalam menjalankan tugas dan perintah atasan.

Merupakan ketaatan para pegawai dalam melaksanakan perintah atasan. Hal ini meliputi sikap dan perasaan dalam melaksanakan perintah atasan, dan ketaatan dalam melaksanakan tugas dari atasan apabila tidak ada pengawasan.

1. Ketaatan dalam menggunakan fasilitas kerja.

Merupakan kepatuhan dalam mengikuti petunjuk penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta penyimpanan alat-alat kerja. Pegawai yang taat terhadap aturan dalam penggunaan fasilitas kerja tentu akan mengurangi resiko pada kerusakan fasilitas yang diberikan pada suatu perusahaan.

1. Ketaatan dalam mengikuti petunjuk cara kerja.

Merupakan ketaatan para pegawai dalam mengikuti petunjuk tata carakerja yang digunakan dalam bekerja. Hal ini meliputi sikap terhadap prosedur kerja yang ada dalam perusahaan dan sikap jika melakukan penyimpangan terhadap cara kerja yang berlaku.

1. Variabel Terikat (Y)

Variabel terikat (Y) dalam penelitian yaitu Kinerja PNS. Menurut Mangkunegara (2008:22) Kinerja Pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya.

Dari definisi diatas, indikator kinerja pegawai menurut Mangkunegara (2008:22) adalah:

1. Kualitas

Mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan. Biasanya diukur melalui ketetapan, ketelitian, keteramilan, keberhasilan hasil kerja.

1. Kuantitas

Banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat diselesaikan.

1. Pelaksanaan Tugas

Seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

1. Tanggung Jawab

Kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan organisasi.

**Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Variabel** | **Indikator** | **Item** | **Skala** |
| 1. | Lingkungan kerja (X1) | Pewarnaan dan penerangan  Suhu udara  Keasrian / kebersihan lingkungan  Hubungan antar pegawai  Hubungan antara pegawai dengan pimpinan | Warna yang bagus akan dapat menimbulkan rasa semangat yang tinggi  Penerangan ruang kerja merupakan suatu kebutuhan  Pertukaran udara yang cukup dalam ruang kerja sangat diperlukan  Lingkungan kerja yang bersih dapat menimbul kan rasa nyaman bagi pegawai  Interaksi antara seseorang pegawai dengan pegawai lain  Interaksi antara seseorang pegawai dengan pimpinan dalam suatu organisasi. | Ordinal |
| 2. | Kedisiplinan  (X2) | Ketaatan dalam menggunakan waktu  Ketaatan dalam menjalankan tugas dan perintah atasan  Ketaatan dalam menggunakan fasilitas kerja.  Ketaatan dalam mengikuti petunjuk cara kerja | Disiplin terhadap penggunaan waktu kerja  Sikap melaksanakan perintah atasan  Perasaan dalam melaksa nakan perintah atasan,  Taat terhadap aturan dalam penggunaan fasilitas kerja  Sikap terhadap prosedur kerja | Ordinal |
| 3. | Kinerja pegawai  (Y) | Kualitas  Kuantitas  Pelaksanaan Tugas  Tanggung Jawab | Mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar diukur melalui ketetapan  Hasil kerja sesuai dengan waktu kerja  Seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan  Kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan organisasi | Ordinal |

**3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Guna memperoleh data yang lengkap untuk menunjang penulisan skripsi ini, maka diadakan pengumpulan data melalui :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), penelitian yang dilakukan dengan membaca literature, laporan-laporan tertulis, dan bahan-bahan referensi lainnya sebagai landasan teori dalam penelitian.
2. Penelitian lapangan (*Field Research*), penelitian dengan mengadakan peninjauan langsung pada lokasi perusahaan dengan maksud memperoleh data primer dan informasi penting melalui observasi dan kuesioner.
3. Observasi, teknik pengumpulan data dengan cara mengamati dan meninjau secara langsung ke perusahaan yang diteliti.
4. Wawancara, teknik pengumpulan data dengan melakukan dialog secara langsung dengan konsumen.
5. Kuesioner, teknik pengumpulan data dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden atau konsumen.

**3.6 Sumber data dan skala pengukuran**

Penelitian yang dilakukan nantinya akan menggunakan alat bantu berupa kusioner yang mana jawaban-jawaban responden tersebut akan diukur dengan menggunakan skala *Likert.* Skala *Likert* menurut Djali (2008:28) ialah skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang suatu gejala atau fenomena pendidikan. Melalui skala *Likert* maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan. Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala *Likert* mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif yang dapat berupa kata-kata dan untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban itu dapat diberi skor yaitu:

**Tabel 3.2 skala *Likert***

|  |  |
| --- | --- |
| **Jawaban** | **Bobot Nilai** |
| Sangat setuju (SS) | 5 |
| Setuju (S) | 4 |
| Netral (N/R) | 3 |
| Tidak setuju (TS) | 2 |
| Sangat tidak setuju (STS) | 1 |

Sumber: Djali (2008:28)

**3.7 Metode Analisa Data**

Sehubungan dengan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka akan dilakukan analisa berdasarkan data yang diperoleh dengan menggunakan peralatan analisis sebagai berikut :

3.7.1 Uji Validitas

Untuk mendukung analisis regresi dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas. Uji validitas dalam penelitian ini digunakan untuk menguji kevalidan kuesioner. Validitas menunjukkan sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi alat ukurnya. Uji validitas digunakan untuk mengetahui valid atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu mengungkapkan suatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut (Ghozali, 2005:32).

Nilai korelasi antara data pada masing-masing pernyataan dengan skor total dihiting dengan menggunakan rumus tekhnik korelasi *Product Moment*, yakni menghitung korelasi antara masing-masing pertanyaan denga skor total dengan rumus sebagai berikut :

r =

Dimana :

r = Korelasi antara x dan y

x = Skor tiap butir pertanyaan

y = Skor total

n = Jumlah responden

Angka korelasi yang didapat harus dipertimbangkan dengan angka kritis tabel korelasi nilai r. Dimana:

* + 1. Jika nilai r hitung ≥ r tabel, maka seluruh pertanyaan valid.
    2. Jika nilai r hitung < r tabel, maka seluruh pertanyaan tidak valid.

3.7.2 Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas adalah data untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Setiap alat pengukur seharusnya memiliki kemampuan untuk memberikan hasil pengukuran yang konsisten. Makin kecil kesalahan pengukuran, makin reliabel alat pengukur.

Kehandalan yang menyangkut konsistensi jawaban jika diujikan berulang pada sampel yang berbeda. Suatu alat ukur memiliki reliabilitas sempurna apabila hasil pengukuran diujikan berkali–kali terhadap subyek yang sama selalu menunjukan hasil atau skor yang sama. Teknik pengukuran reliabilitas yang digunakan adalah teknik *Cronbach Alpha* (koefisien α), yaitu :

r =

Dimana :

r = Reliabilitas instrumen

Σ αb² = Ragam total

k = Banyaknya butir pertanyaan

αt² = Jumlah ragam butir

SPSS (*Statistical Package For Social Sciences*) v.23.0 juga memberikan fasilitas untuk mengukur realibilitas dengan uji statistik *Cronbach Alpha* (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha* > 0,60 dan apabila nilai *Cronbach Alpha* < 0,60 maka tidak reliabel(Ghozali, 2005:4).

3.7.3 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis statistik yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakanan alisis regresi linear berganda dengan program SPSS v.23.0. Analisis regresi berganda untuk menghitung besarnya pengaruh secara kuantitatif dari suatu perubahan kejadian (variabel X) terhadap kejadian lainnya (variabel Y).

Menurut Gujarati (2000:264) formulasi regresi linear berganda adalah sebagai berikut :

{ Y = α + b₁X₁ + b₂X₂ + e }

Dimana :

Y = Kinerja Pegawai

α = Konstanta

b₁-b₂ = Koefisien regresi / Variabel bebas

X₁ = Variabel Lingkungan kerja

X₂ = Variabel Kedisiplinan

e = Standart error

* + 1. Uji t

Uji t digunakan untuk menguji signifikansi hubungan antara variabel X dan variabel Y, apakah variabel X1, X2 benar-benar berpengaruh terhadap variabel Y.

Menurut Sugiyono (2004:214) formulasi perhitungan uji t adalah sebagai berikut :

t =

Dimana :

t = Nilai hitung

r = Koefisien Korelasi

n = Banyaknya observasi

Hipotesa yang akan digunakan dalam pengujian ini adalah :

* 1. H0 : b1 = b2 = 0, Variabel bebas secara parsial tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat.
  2. Ha : b1 ≠ b2 ≠ 0,Variabel bebas secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat.

Dasar pengambilan keputusan (Ghozali, 2005:62), dengan membandingkan nilai T hitung dengan T tabel pada tingkat signifikansi 95% (α = 5%), maka:

1. Apabila T hitung T tabel atau – T hitung - T tabel dengan angka probability signifikan < 0,05, maka H0 ditolak dan Ha diterima, artinya variabel bebas secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.
2. Apabila T hitung < T tabel atau – T hitung > - T tabel dengan angka probability signifikan > 0,05, maka H0 diterima dan Ha ditolak, artinya variabel bebas secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.

Daerah penerimaan dan penolakan dapat digambarkan dengan kurva distribusi t sebagai berikut :

Daerah Penolakan Ho

Daerah Penerimaan Ho

Ha

Daerah Penolakan Ho

-t 0 t

Gambar 3.1 Kurve distribusi normal Uji t

* + 1. Uji F

Kemudian untuk menguji keberartian dari koefisien regresi secara simultan, digunakan pengujian statistik uji F dengan formulasi sebagai berikut menurut Gujarati (2000:120) :

Uji F =

Dimana :

F = Diperoleh dari tabel distribusi

k = Jumlah variabel bebas

R² = Koefisien determinasi ganda

n = Jumlah sampel

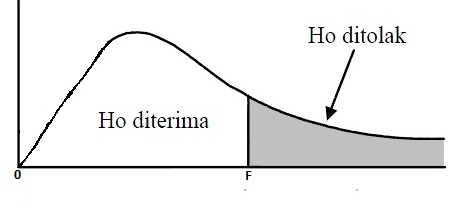
Hipotesis yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. H0 : b1 = b2 = 0, Variabel-variabel bebas secara simultan tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikatnya.
2. Ha : b1 ≠ b2 ≠ 0, Variabel-variabel bebas secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikatnya.

Dasar pengambilan keputusan (Ghozali, 2005:57) dengan membandingkan pada tingkat signifikansi 95% (α = 5%), maka:

1. Apabila F hitung F tabel dengan angka probability signifikan < 0,05, maka H0 ditolak dan Ha diterima, artinya variabel bebas secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.
2. Apabila F hitung < F tabel dengan angka probability signifikan > 0,05, maka H0 diterima dan Ha ditolak, artinya variabel bebas secara simultan tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.

**Gambar 3.2** Kurve distribusi Uji f



0

F

Ha ditolak

* + 1. Koefisien Determinasi (R2)

**Koefisien determinan merupakan besaran yang memberikan informasi mengenai proposi variasi dalam variabel terikat oleh variabel bebas (Gujarati, 2000 : 99). Uji statistik R2 dapat dicari dengan rumus :**

**R2 =**

**R2 =**

**Keterangan:**

**R2 = Koefisien determinan;**

**RSS = Jumlah kuadrat yang residual;**

**ESS = Jumlah kuadat yang dijelaskan;**

**TSS = ESS + RSS.**

Koefisien determinasi (R²) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel terikat. Nilai koefisien determinasi berada di antara nol dan satu. Nilai R² yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel bebas dalam menjelaskan variabel terikat amat terbatas. Kesimpulan hipotesis dilakukan berdasarkan *T-test* dan *F-test* untuk menguji signifikansi variabel-variabel bebas terhadap variabel terikat.

Dalam menjelaskan pengaruh tinggi rendahnya koefisien determinasi digunakan pedoman sebagai berikut :

Tabel 3.3 Pedoman Interpretasi Koefisien Determinasi

|  |  |
| --- | --- |
| Pernyataan | Keterangan |
| 0% - 4% | Pengaruh rendah sekali |
| 5% - 16% | Pengaruh rendah tapi pasti |
| 17% - 49% | Pengaruh cukup berarti |
| 50% - 80% | Pengaruh tinggi atau kuat |
| > 80% | Pengaruh tinggi sekali |

Sumber: **Gujarati (2000:100).**