

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Teori tentang Lingkungan Kerja**

##### **2.1.1. Pengertian Lingkungan Kerja**

Anies (2005) menyatakan bahwa, “Lingkungan kerja yang manusiawi dan lestari akan menjadi pendorong bagi kegairahan dan efisiensi kerja. Sedangkan lingkungan kerja yang melebihi toleransi kemampuan manusia tidak saja menurunkan produktivitas kerjanya, tetapi juga menjadi sebab terjadinya penyakit atau kecelakaan kerja”.

Nitisemito (2001) menyatakan, “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pegawai yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan”.

Bekerja dengan tubuh dan lingkungan yang sehat, aman serta nyaman merupakan hal yang diinginkan oleh semua pegawai. Lingkungan fisik tempat kerja dan lingkungan organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam mempengaruhi sosial, mental dan fisik dalam kehidupan pegawai. Lingkungan tempat kerja yang sehat dapat memberikan pengaruh yang positif terhadap kesehatan pegawai, seperti peningkatan moral pegawai, penurunan absensi dan peningkatan produktivitas. Sebaliknya tempat kerja yang kurang sehat atau tidak sehat (sering terpapar zat yang berbahaya mempengaruhi kesehatan) dapat meningkatkan angka kesakitan dan kecelakaan, rendahnya kualitas kesehatan pegawai, meningkatnya biaya kesehatan dan banyak lagi dampak negatif lainnya (*Occupational safety and health*).

Lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan di mana karyawan tidak akan mungkin dapat melakukan pekerjaan sebagaimana yang diharapkan tanpa ditunjang lingkungan kerja yang mendukung, dan kenyamanan karyawan di dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari sangat tergantung pada lingkungan tempat mereka bekerja. Jika ada hal-hal yang mengganggu pada lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja secara langsung akan berdampak buruk pada konsentrasi bekerja para karyawan yang akhirnya berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan tersebut.

### **2.1.2. Jenis Lingkungan Kerja**

Sedarmayanti (2001) menyatakan bahwa, “Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 (dua), yakni: (1) lingkungan kerja fisik, dan (2) lingkungan kerja non fisik”.

#### **1. Lingkungan Kerja Fisik**

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

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan (seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya).
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga 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 kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

## **2. Lingkungan Kerja Non Fisik**

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan (Sedarmayanti, 2001).

### **2.1.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidaksesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja.

Menurut Suma'ur (2006), bahwa suatu pekerjaan biasanya dilakukan dalam suatu lingkungan atau situasi yang mempengaruhi karyawan, yaitu:

1. Faktor Fisik, yang meliputi: penerangan, suhu udara, kelembapan, cepat rambat udara, suara, vibrasi mekanis, radiasi dan tekanan udara.
2. Faktor Kimia, yaitu: gas, uap, debu, kabut, asap, awan, cairan, dan benda padat.
3. Faktor Biologi, faktor biologi ini terdiri dari golongan tumbuhan dan hewan.
4. Faktor Fisiologis, yaitu: konstruksi mesin, sikap, dan cara kerja.
5. Faktor Mental-psikologis, yaitu: suasana kerja, hubungan antara pegawai atau dengan pengusaha, pemilihan kerja dan lain-lain.

Faktor-faktor tersebut dalam jumlah yang kurang cukup atau berlebih dapat mengganggu daya kerja seorang tenaga kerja, yaitu:

1. Penerangan yang kurang cukup intensitasnya adalah sebab kelelahan mata.
2. Kegaduhan mengganggu daya mengingat, konsentrasi pikiran, dan berakibat kelelahan psikologis.
3. Gas-gas dan uap diserap tubuh lewat pernafasan dan mempengaruhi berfungsinya berbagai jaringan tubuh dengan akibat penurunan daya kerja.
4. Debu-debu yang dihirup ke paru-paru mengurangi penggunaan optimal alat pernafasan untuk mengambil zat asam dari udara.
5. Parasit-parasit yang masuk tubuh akibat higiene di tempat kerja yang buruk menurunkan derajat kesehatan dan juga daya kerjanya.
6. Sifat badan yang salah mengurangi hasil kerja, menyebabkan timbulnya kelelahan atau kurangnya fungsi maksimal alat-alat tertentu.

7. Hubungan kerja tidak sesuai adalah sebab bekerja secara lamban atau setengah-setengah.

Sebaliknya, apabila faktor-faktor tersebut dicari manfaatnya, dapat diciptakan suasana kerja yang lebih serasi, misalnya:

1. Penggunaan musik di tempat kerja,
2. Penerangan yang diatur intensitas dan penyebarannya,
3. Dekorasi warna di tempat kerja,
4. Bahan-bahan yang beracun dalam keadaan dikendalikan biayanya,
5. Penggunaan suhu yang nikmat untuk kerja,
6. Perencanaan manusia dan mesin yang sebaik-baiknya, dan lain sebagainya.

Wursanto (2005) menyatakan bahwa, “Beberapa faktor yang mempengaruhi pembentukan perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kondisi lingkungan kerja yang menyangkut segi fisik, dan kondisi lingkungan kerja yang menyangkut segi psikis”.

Kondisi lingkungan kerja yang menyangkut segi fisik adalah segala sesuatu yang menyangkut segi fisik lingkungan kerja, yang antara lain meliputi:

1. Keadaan bangunan, gedung atau tempat kerja yang menarik dan menjamin keselamatan kerja para pekerjanya.
2. Tersedianya beberapa fasilitas seperti: peralatan kerja yang cukup memadai, tersedianya tempat istirahat, kantin atau kafetaria, tempat ibadah, tempat pertemuan dan sebagainya.
3. Letak gedung atau tempat kerja yang strategis sehingga mudah dijangkau dari segala penjuru dengan kendaraan umum.

Kondisi lingkungan kerja yang menyangkut psikis adalah segala sesuatu yang menyangkut segi psikis dari lingkungan kerja, antara lain meliputi:

1. Adanya perasaan aman dari para pegawai dalam menjalankan tugasnya, yang meliputi:
  - a. Rasa aman dari bahaya yang mungkin timbul pada saat menjalankan tugas,
  - b. Merasa aman dari pemutusan hubungan kerja yang sewenang-wenang (secara tidak adil), dan
  - c. Merasa aman dari segala macam bentuk tuduhan sebagai akibat dari saling mencurigai di antara para pegawai.
2. Adanya loyalitas yang bersifat dua dimensi, yaitu vertikal dan horizontal.
  - a. Loyalitas yang bersifat vertikal, yaitu loyalitas antara pimpinan dan bawahan, dan loyalitas antara bawahan dan pimpinan,
  - b. Loyalitas yang bersifat horizontal, adalah loyalitas antara pimpinan dengan pimpinan yang setingkat, antara bawahan dengan bawahan, atau pegawai-pegawai yang setingkat.
3. Adanya perasaan puas di kalangan pegawai. Perasaan puas ini akan terwujud apabila pegawai merasa bahwa kebutuhannya dapat terpenuhi, baik kebutuhan fisik maupun kebutuhan sosial, lebih-lebih kebutuhan yang bersifat psikologis.

Apabila kebutuhan akan kondisi lingkungan kerja seperti yang telah diutarakan di atas dapat terpenuhi, para pegawai dapat diharapkan akan termotivasi dalam melakukan aktivitasnya dalam organisasi (Wursanto, 2005).

#### **2.1.4. Penilaian Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja dapat mendorong kegairahan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Lingkungan kerja yang aman, sehat dan nyaman merupakan syarat penting sehingga karyawan dapat mengerjakan pekerjaannya dengan kondisi yang prima, untuk menjamin kearah ini diperlukan penilaian terhadap lingkungan tempat kerja.

Menurut Anies (2005) penilaian lingkungan kerja terhadap semua unit perusahaan bertujuan untuk:

- a. Memastikan apakah lingkungan kerja (tempat kerja) tersebut telah memenuhi persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- b. Sebagai pedoman untuk bahan perencanaan dan pengendalian terhadap bahaya yang ditimbulkan oleh faktor-faktor yang ada di setiap tempat kerja.
- c. Sebagian data pembantu untuk mengkorelasikan hubungan sebab akibat terjadinya suatu penyakit akibat kerja maupun kecelakaan.
- d. Bahan dokumen untuk mengembangkan program-program K3 selanjutnya.

Untuk mengantisipasi dan mengetahui kemungkinan bahaya di lingkungan kerja ditempuh tiga langkah utama, yakni:

##### **1. Pengenalan lingkungan kerja**

Pengenalan lingkungan kerja ini biasanya dilakukan dengan cara melihat dan mengenal, dan ini merupakan langkah dasar yang pertama kali dilakukan dalam upaya mewaspadai faktor bahaya.

## 2. Evaluasi lingkungan kerja

Merupakan tahap penilaian karakteristik dan besarnya potensi-potensi bahaya yang mungkin timbul, sehingga bisa untuk menentukan prioritas dalam mengatasi permasalahan.

## 3. Pengendalian lingkungan kerja

Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan untuk mengurangi atau menghilangkan keadaan berbahaya di lingkungan kerja. Kedua tahapan sebelumnya, pengenalan dan evaluasi, tidak dapat menjamin sebuah lingkungan kerja yang sehat. Jadi hanya dapat dicapai dengan teknologi pengendalian memadai untuk pencegahan yang dapat merugikan karyawan.

### **2.1.5. Sarana dan Prasarana Kerja**

#### **a. Pengertian Sarana dan Prasarana**

Menurut Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1998), “Sarana adalah segala sesuatu (bisa berupa syarat atau upaya) yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media”.

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2002) juga menyatakan bahwa, “Prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: lokasi/tempat, bangunan kantor, lapangan parkir, dan sebagainya”.

Moekijat (2002) menyatakan bahwa, “Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja, contoh gedung kantor. Sedangkan sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas fungsi unit kerja. Contoh: mobil, komputer, pulpen, kertas, tinta printer, dan lain-lain”.



Menurut Anies (2005) bahwa, “Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses kegiatan yang memanfaatkan fisik untuk menghasilkan perubahan. Sedangkan sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan yang memanfaatkan aktivitas fisik untuk menghasilkan perubahan fisik, baik dalam fisik, mental serta emosional. Sehingga sarana dan prasarana diartikan sebagai semua yang dapat menunjang/mendukung kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sama'ur (2006) menyatakan bahwa, “Prasarana adalah tempat/ruang, termasuk lingkungan yang digunakan untuk pelaksanaan atau penyelenggaraan kegiatan. Sarana adalah peralatan/perengkapan yang digunakan untuk kegiatan tertentu”.

#### **b. Penataan Sarana dan Prasarana Kerja**

Penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan, dan akuntabel, serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan untuk:

- a. kelancaran proses pekerjaan;
- b. kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai;
- c. memudahkan komunikasi;
- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- e. memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Sedangkan penataan sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin:

- a. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
- b. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
- c. cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam;
- d. penataan yang bernilai estetika;

- e. kesejahteraan pegawai; dan
- f. kemungkinan perkembangan bagian kantor untuk perubahan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi (Nitisemito, 2001).

## **2.2. Teori tentang Disiplin Kerja**

### **2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin cenderung diartikan sebagai hukuman dalam arti sempit, namun sebenarnya disiplin memiliki arti yang lebih luas dari hukuman. Menurut Moekijat (2002), “Disiplin adalah kesanggupan menguasai diri yang diatur”.

Disiplin berasal dari bahasa latin, yaitu *diciplina* yang berarti latihan atau pendidikan, kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Disiplin menitik beratkan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang baik terhadap pekerjaan. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tercapainya tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang rendah akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Singodimedjo (2000), “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memahami dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya”.

Dalam kaitannya dengan pekerjaan, Nitisemito (2001) menyatakan bahwa, “Disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis”.

Menurut Sastrohadiwiryono (2003), “Disiplin kerja sebagai 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 menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

### **2.2.2. Jenis-jenis dan Sanksi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja dibutuhkan untuk menjaga agar prestasi kerja pegawai meningkat. Terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu: 1) disiplin preventif dan 2) disiplin korektif (Siagian, 2008).

#### **1. Disiplin Preventif**

Disiplin yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola, sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif. Keberhasilan penerapan disiplin preventif terletak pada pribadi para anggota organisasi. Agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit tiga hal perlu mendapatkan perhatian manajemen, yaitu:

- i. Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena segala logika seorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
- ii. Para pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksud seyogyanya

disertai informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.

- iii. Para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

## 2. Disiplin korektif

Disiplin yang bersifat korektif adalah jika pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hirarki. Artinya pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang berwenang untuk itu. Prosedur tersebut ditempuh dengan dua maksud, yaitu bahwa pengenaan sanksi dilakukan secara objektif dan sifat sanksi sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan. Di samping faktor objektivitas dan kesesuaian bobot hukuman dan pelanggaran, pengenaan sanksi harus pula bersifat mendidik dalam arti agar terjadi perubahan sikap dan perilaku di masa mendatang dan bukan terutama menghukum seseorang karena tindakannya di masa lalu. Pengenaan sanksi pun harus mempunyai nilai pelajaran dalam arti mencegah orang melakukan pelanggaran yang serupa. Pihak manajemen harus mampu

menerapkan berbagai ketentuan yang berlaku secara efektif dan tidak hanya sekedar merupakan pernyataan di atas kertas.

Terry (2003) menyatakan bahwa, “Disiplin kerja dapat timbul dari diri sendiri dan dari perintah, yang terdiri dari: 1) *Self Imposed Discipline* yaitu disiplin yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan, kesadaran dan bukan timbul atas dasar paksaan. Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan merasa telah menjadi bagian dari organisasi sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar dan secara sukarela memenuhi segala peraturan yang berlaku. 2) *Command Discipline* yaitu disiplin yang timbul karena paksaan, perintah dan hukuman serta kekuasaan. Jadi disiplin ini bukan timbul karena perasaan ikhlas dan kesadaran akan tetapi timbul karena adanya paksaan/ancaman dari orang lain”.

Selanjutnya, menurut Handoko (2001) menyatakan bahwa, “Ada 3 (tiga) jenis kegiatan pendisiplinan, yaitu:

1. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.
2. Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Dan bertujuan untuk memperbaiki pelanggaran, untuk menghalangi para pegawai yang lain melakukan kegiatan yang serupa, untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.
3. Disiplin Progresif adalah suatu kebijakan disiplin yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Disiplin progresif ditunjukkan sebagai berikut:
  - a. Teguran secara lisan kepada penyelia,
  - b. Teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia,
  - c. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari,
  - d. Skorsing satu minggu atau lebih lama,
  - e. Diturunkan pangkatnya,
  - f. Dipecat”.

Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin kerja bagi para pegawai yang melanggar norma-norma organisasi adalah memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Pada umumnya sebagai pegangan pimpinan meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja yang dikemukakan

Sastrohadiwiryo (2003) menyatakan “Sanksi disiplin terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, sanksi disiplin ringan”.

1. Sanksi disiplin berat, misalnya:

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

2. Sanksi disiplin sedang, misalnya:

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

3. Sanksi disiplin ringan, misalnya:

- a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.
- b. Teguran tertulis.
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Dalam penetapan jenis sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar hendaknya dipertimbangkan dengan cermat, teliti, dan seksama bahwa sanksi disiplin yang akan dijatuhkan tersebut setimpal dengan tindakan dan perilaku yang diperbuat. Dengan demikian, sanksi disiplin tersebut dapat diterima dengan rasa keadilan. Kepada pegawai yang diberikan sanksi disiplin tersebut dapat diterima dengan rasa keadilan. Kepada pegawai yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulangi lagi pada kasus yang sama, perlu dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku (Sastrohadiwiryo, 2003).

### **2.2.3. Manfaat dan Tujuan Disiplin Kerja**

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawainya. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi (Sutrisno, 2009).

Tujuan disiplin kerja adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Disiplin kerja dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dan mencegah tindakan-tindakan individu dalam itikad tidak baik terhadap kelompok.

Sastrohadiwiryo (2003) menyatakan bahwa, “Secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain: 1) Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik; 2) Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya; 3) Pegawai dapat menggunakan, dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya; 4) Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi; 5) Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang”.

Berdasarkan tujuan disiplin kerja maka disiplin kerja pegawai harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan organisasi pegawai yang baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan/organisasi untuk mencapai tujuannya.

#### **2.2.4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Fathoni (2006), “Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya adalah:

1. Tujuan dan kemampuan,
2. Keteladanan kepemimpinan,
3. Balas jasa,
4. Keadilan,
5. Waskat (pengawasan melekat)  
Tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan karena dengan waskat ini, berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.
6. Sanksi hukuman,
7. Ketegasan,
8. Hubungan Kemanusiaan”.

Selanjutnya Sutrisno (2009) menyatakan bahwa, “Faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut: 1) besar kecilnya pemberian kompensasi; 2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan; 3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan; 4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan; 5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan; 6) Ada



tidaknya perhatian pimpinan; 7) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

### **2.2.5. Ukuran Disiplin Kerja**

Dengan diterapkan tata tertib diharapkan dapat menegakkan disiplin pegawai. Namun, untuk mengetahui apakah pegawai telah bersikap disiplin atau belum perlu diketahui kriteria yang menunjukkannya. Umumnya, disiplin kerja dapat terlihat apabila pegawai datang ke kantor teratur dan tepat waktu, jika mereka berpakaian rapi di tempat kerja, jika mereka menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati, jika mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dengan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan oleh organisasi dan jika mereka menyelesaikan pekerjaan dan semangat kerja.

Menurut Singodimedjo (2000) menyatakan bahwa, “Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain, 1) Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat, 2) Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan, 3) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain, 4) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya”.

Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketepatan organisasi hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh pegawai. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para pegawai mengetahui apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak.

Disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Para karyawan datang tepat waktu, tertib, teratur,

2. Berpakaian rapi,
3. Mampu memanfaatkan dan menggerakkan perlengkapan secara baik,
4. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan,
5. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan,
6. Memiliki tanggung jawab yang tinggi (Soejono, 2001).

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi.

Moekijat (2002) menyatakan bahwa, “Indikator yang dapat digunakan untuk mengkaji disiplin kerja pegawai adalah:

1. Ketaatan terhadap peraturan,
2. Kepatuhan terhadap perintah kedinasan,
3. Ketaatan terhadap jam kerja,
4. Kepatuhan berpakaian seragam,
5. Kepatuhan dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor,
6. Bekerja sesuai prosedur”.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 telah diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

## **2.3. Teori tentang Motivasi**

### **2.3.1. Pengertian dan Tujuan Motivasi**

Motivasi dapat ditafsirkan dan diartikan berbeda oleh setiap orang sesuai tempat dan keadaan dari para masing-masing orang itu. Pandangan para penulis tentang motivasi sangat bervariasi menurut sudut pandang masing-masing.

Hasibuan (2003) menyatakan bahwa, “Motivasi adalah pemberian daya penggerak, yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Robbins (2001) menyatakan bahwa, “*We’ll define motivation as the willingness to exert high levels of effort toward organizational goals, conditional by effort’s ability to satisfy some individual need*”.

(Kami akan mendefinisikan motivasi sebagai suatu kerelaan untuk berusaha seoptimal mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi yang dipengaruhi oleh kemampuan usaha untuk memuaskan beberapa kebutuhan individu).

Danim (2004) menyatakan bahwa, “Motivasi diartikan sebagai setiap kekuatan yang muncul dari dalam diri individu untuk mencapai tujuan atau keuntungan tertentu di lingkungan dunia kerja atau di pelataran kehidupan pada umumnya”.

*American Encyclopedia dalam Hasibuan (2005) menyatakan, “Motivation: That predisposition (it self the subject of much controversy) within the individual wich arouses sustain and direct his behavior. Motivation in volve such factor as biological and emotional needs that can only be inferred from observation behavior”.*

(Motivasi adalah kecenderungan (suatu sifat yang merupakan pokok pertentangan) dalam diri seseorang yang membangkitkan pendirian dan mengarahkan tindak-tanduknya. Motivasi meliputi faktor kebutuhan biologis dan emosional yang hanya dapat diduga dari pengamatan tingkah laku manusia).

Handoko (2003) menyatakan bahwa, “Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, dan memelihara perilaku manusia. Motivasi ini merupakan subjek yang penting bagi manajer, karena menurut definisi manajer harus bekerja dengan dan melalui orang lain. Manajer perlu memahami orang-orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhinya untuk bekerja sesuai dengan yang diinginkan organisasi”.

Menurut Hasibuan (2005), “Ada beberapa tujuan pemberian motivasi yaitu: 1) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan; 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan; 3) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan; 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan; 5) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan; 6) Mengefektifkan pengadaan karyawan; 7) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik; 8) Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan; 9) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan; 10) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan; dan lain-lain”.

Menurut Sofyandi (2008) bahwa, “Tujuan-tujuan dari motivasi antara lain adalah: a) Untuk meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan, b) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan, c) Mempertahankan kestabilan karyawan dalam perusahaan, d) Meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam bekerja, e) Mengefektifkan dalam pengadaan karyawan, f) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang kondusif, g) Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan, h) Meningkatkan kesejahteraan karyawan, i) Mempertinggi rasa tanggung jawab akan tugas, dan lain-lain”.

Arep (2003) manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi dapat dilihat dari ciri-ciri orang yang termotivasi, seperti: 1) Bekerja sesuai standar; 2) Senang bekerja; 3) Merasa berharga; 4) Bekerja keras; 5) Sedikit pengawasan; dan 6) Semangat juang tinggi.

### **2.3.2. Metode, Model, dan Jenis-jenis Motivasi**

Hasibuan (2005) menyatakan bahwa. “Ada 2 (dua) metode yang biasa di dalam motivasi, yaitu:

1. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)  
Adalah motivasi (materiil dan nonmateriil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti pujian, penghargaan, bonus, piagam dan lain sebagainya.
2. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)  
Adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaan. Motivasi tidak langsung ini besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja karyawan, sehingga produktivitas kerja meningkat”.

Menurut Arep (2003) beberapa model motivasi dapat dibedakan menjadi:

1. Model Tradisional, mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah bekerjanya meningkat dilakukan dengan sistem insentif yaitu memberikan insentif materiil kepada karyawan yang berprestasi baik. Semakin berprestasi maka semakin banyak balas jasa yang diterimanya. Jadi motivasi bawahan untuk mendapatkan insentif (barang atau uang) saja.
2. Model hubungan manusia, mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah bekerjanya meningkat, dilakukan dengan mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna serta penting. Sebagai akibatnya karyawan mendapatkan beberapa kebebasan membuat keputusan dan kreativitas dalam melakukan pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan materiil dan nonmateriil karyawan, maka motivasi bekerjanya akan meningkat pula.
3. Model sumber daya manusia, mengemukakan bahwa karyawan dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang/barang atau keinginan dan kepuasan saja, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti. Menurut model ini karyawan cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi kerja yang baik. Karyawan bukanlah berprestasi baik karena merasa puas, melainkan termotivasi oleh rasa tanggung jawab yang lebih luas untuk membuat keputusan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Jadi menurut sumber daya manusia ini untuk memotivasi bawahan dilakukan dengan memberikan tanggung jawab dan kesempatan yang luas bagi mereka untuk mengambil keputusan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Motivasi gairah bekerja

seseorang akan meningkat, jika kepada mereka diberikan kepercayaan dan kesempatan untuk membuktikan kemampuannya.

Menurut Hasibuan (2005), “Jenis-jenis motivasi dapat dibedakan menjadi:

1. Motivasi positif, manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena pada umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja.
2. Motivasi negatif, manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan motivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam waktu singkat akan meningkat, karena mereka takut dihukum, tetapi dalam jangka waktu panjang akan berakibat kurang baik”.

Danim (2004) menyatakan bahwa, “Secara umum motivasi dapat diklasifikasikan ke dalam empat jenis yang satu sama lain memberi warna terhadap aktivitas manusia, yaitu: 1) Motivasi positif, merupakan proses pemberian motivasi atau usaha membangkitkan motif, di mana hal itu diarahkan pada usaha untuk mempengaruhi orang lain agar dia bekerja secara baik dan antusias dengan cara memberikan keuntungan tertentu kepadanya; 2) Motivasi negatif, sering dikatakan sebagai motivasi yang bersumber dari rasa takut, misalnya, jika dia tidak bekerja akan muncul rasa takut dikeluarkan; 3) Motivasi dari dalam, timbul pada diri pekerja pada waktu dia menjalankan tugas-tugas atau pekerjaan dan bersumber dari dalam diri pekerja itu sendiri; 4) Motivasi dari luar, adalah motivasi yang muncul sebagai akibat adanya pengaruh yang ada di luar pekerjaan dan dari luar diri pekerja itu sendiri. Motivasi ini biasanya dikaitkan dengan imbalan”.

### **2.3.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi**

Motivasi yang ada dalam diri seseorang bukan merupakan indikator yang berdiri sendiri. Motivasi itu sendiri muncul sebagai akibat dari interaksi yang terjadi di dalam individu.

Danim (2004) menyatakan bahwa, “Ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi, yaitu:

1. Gaya kepemimpinan administrator. Kepemimpinan dengan gaya otoriter membuat pekerja menjadi tertekan dan acuh tak acuh dalam bekerja.
2. Sikap individu. Ada individu yang statis dan ada pula yang dinamis. Demikian juga ada individu yang bermotivasi kerja tinggi dan ada pula

yang bermotivasi kerja rendah. Situasi dan kondisi di luar dari individu memberi pengaruh terhadap motivasi. Akan tetapi yang paling menentukan adalah individu itu sendiri.

3. Situasi kerja, lingkungan kerja, jarak tempuh dan fasilitas yang tersedia membangkitkan motivasi, jika persyaratan terpenuhi. Akan tetapi jika persyaratan tersebut tidak diperhatikan dapat menekan motivasi. Orang dapat bekerja dengan baik jika faktor pendukungnya terpenuhi. Sebaliknya, pekerja dapat menjadi frustrasi jika faktor pendukung yang dia kehendaki tidak tersedia”.

Parrek (2005) menyatakan ada 6 (enam) indikator yang lazim digunakan untuk mengukur motivasi kerja, yaitu:

1. **Prestasi kerja**, yaitu sesuatu yang ingin dicapai oleh seorang manajer di bawah lingkungan kerja yang sulit sekalipun. Misalnya dalam menyelesaikan tugas yang dibatasi oleh jadwal waktu (*deadline*) yang ketat yang harus dipenuhi, seseorang pekerja dapat menyelesaikan tugasnya dengan hasil yang memuaskan.
2. **Pengaruh**, yaitu upaya yang dilakukan untuk mempertahankan gagasan atau argumentasi sebagai bentuk dari kuatnya pengaruh yang ingin ditanamkan kepada orang lain. Saran-saran atau gagasan yang diterima sebagai bentuk partisipasi dari seseorang pekerja akan menumbuhkan motivasi, apalagi jika gagasan atau pemikiran tersebut dapat diikuti oleh orang lain yang dapat dipakai sebagai metode kerja baru dan ternyata hasilnya positif dan dirasakan lebih baik.
3. **Pengendalian**, yaitu tingkat pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahannya. Untuk menumbuhkan motivasi dan sikap tanggung jawab yang besar dari bawahan, seorang atasan dapat memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk bekerja sendiri sepanjang pekerjaan itu memungkinkan dan menumbuhkan partisipasi.

4. **Ketergantungan**, yaitu kebutuhan dari bawahan terhadap orang-orang yang berada di lingkungan kerjanya, baik terhadap sesama pekerja maupun terhadap atasan. Adanya saran, gagasan ataupun ide dari atasan kepada bawahan yang dapat membantunya memahami suatu masalah atau cara penyelesaian masalah akan menjadi motivasi yang positif.
5. **Pengembangan**, yaitu upaya yang dilakukan oleh organisasi terhadap pekerja atau oleh atasan terhadap bawahannya untuk memberikan kesempatan guna meningkatkan potensi dirinya melalui pendidikan ataupun pelatihan. Pengembangan ini dapat menjadi motivator yang kuat bagi karyawan. Di samping pengembangan yang menyangkut kepastian karir pekerja. Pengertian pengembangan yang dimaksudkan di sini juga menyangkut metode kerja yang dipakai. Adanya perubahan metode kerja yang dirasakan lebih baik karena membantu penyelesaian tugas juga menjadi motivasi bagi pekerja.
6. **Afiliasi**, yaitu dorongan untuk berhubungan dengan orang-orang atas dasar sosial. Keterbukaan orang-orang yang berada di lingkungan kerja yang memungkinkan hubungan antara pribadi dapat berjalan dengan baik, saling membantu masalah pribadi akan menjadi motivasi yang positif dari pekerja.

Sedangkan Porter & Miles *dalam* Danim (2004) mengemukakan bahwa terdapat 3 (tiga) variabel yang mempengaruhi motivasi seseorang dalam bekerja, yaitu:

1. **Sifat-sifat individual**. Ini meliputi kepentingan setiap individu, sikap, kebutuhan atau harapan yang berbeda pada setiap individu. Perbedaan-perbedaan tersebut



membuat derajat motivasi di dalam diri pekerja menjadi bervariasi satu dengan lainnya. Seorang pekerja yang menginginkan prestasi kerja yang tinggi, misalnya cenderung akan terdorong untuk melakukan pekerjaan yang dapat meningkatkan taraf hidupnya. Sebaliknya, seseorang yang dimotivasi oleh uang akan cenderung memilih pekerjaan yang imbalannya besar.

2. **Sifat-sifat pekerjaan.** Ini meliputi tugas-tugas yang harus dilaksanakan, termasuk tanggung jawab yang harus diemban dan kepuasan yang muncul kemudian. Pekerjaan yang banyak membutuhkan tanggung jawab, misalnya akan mendatangkan kepuasan tertentu dan dapat meningkatkan derajat motivasi.
3. **Lingkungan kerja dan situasi kerja karyawan.** Seorang individu betah pada lingkungan kerjanya akan senantiasa berinteraksi baik sesama rekan sekerja maupun atasan. Di sini, seorang karyawan dapat dimotivasi oleh rekan sekerjanya atau oleh atasannya. Penghargaan yang diberikan oleh atasan baik dalam bentuk materi maupun non materi akan meningkatkan motivasi kerja karyawan.

#### **2.3.4. Teori-teori Motivasi**

##### **a. Teori Kebutuhan dari Maslow**

Teori Maslow ini sering disebut dengan teori hirarki kebutuhan. Karena menyangkut kebutuhan manusia, maka teori ini digunakan untuk menunjukkan kebutuhan seseorang yang harus dipenuhi agar dia termotivasi untuk bekerja.

Adapun hirarki kebutuhan Maslow yang dimaksud adalah:

1. Kebutuhan fisik, yaitu kebutuhan yang diperlukan untuk mempertahankan kelangsungan hidup seseorang, seperti makan, minum, perumahan dan sebagainya.
2. Kebutuhan keamanan, adalah kebutuhan akan keamanan dari ancaman, merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melakukan pekerjaan.
3. Kebutuhan sosial, kebutuhan akan teman, dicintai, dan mencintai serta diterima dalam pergaulan kelompok karyawan dan lingkungannya.
4. Kebutuhan harga diri, adalah kebutuhan akan penghargaan diri, dari karyawan dan masyarakat sekitarnya.
5. Kebutuhan aktualisasi diri, adalah kebutuhan aktualisasi diri dengan menggunakan kecakapan, kemampuan, keterampilan, dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan atau luar biasa yang sulit dicapai orang lain (Robbins, 2002).

#### **b. Teori Dua Faktor dari Herzberg**

Herzberg menyatakan bahwa orang dalam melaksanakan pekerjaannya dipengaruhi oleh dua faktor yang merupakan kebutuhan, yaitu:

##### 1. *Maintenance Factors*

Adalah faktor-faktor pemeliharaan yang berhubungan dengan hakikat manusia yang ingin memperoleh ketentraman badaniah. Kebutuhan ini menurut Herzberg merupakan kebutuhan yang berlangsung terus-menerus, karena kebutuhan ini

akan kembali pada titik nol setelah dipenuhi. Misalnya orang lapar akan makan, kemudian lapar lagi lalu makan lagi.

## 2. *Motivation factors*

Adalah faktor motivator yang menyangkut kebutuhan psikologis seseorang yaitu perasaan sempurna dalam melakukan pekerjaan. Faktor motivasi ini berhubungan dengan penghargaan terhadap pribadi yang secara langsung berkaitan dengan pekerjaan. Adapun faktor-faktor tersebut dapat dilihat dari prestasi yang dicapai, pengakuan atau rekognisi, pekerjaan itu sendiri, tanggung jawab, dan kemajuan atau peningkatan; misalnya kursi yang empuk, ruangan yang nyaman, penempatan yang tepat dan sebagainya.

Menurut teori dua faktor Herzberg ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam memotivasi, yaitu:

1. Hal-hal yang mendorong karyawan adalah “pekerjaan yang menantang yang mencakup perasaan untuk berprestasi, bertanggung jawab, kemajuan dapat menikmati pekerjaan itu sendiri dan adanya pengakuan atas semuanya itu”.
2. Hal-hal yang mengecewakan karyawan adalah terutama faktor yang bersifat embel-embel saja pada pekerjaan, peraturan pekerjaan, penerangan, istirahat, sebutan jabatan, hak, gaji, tunjangan dan lain-lainnya.
3. Karyawan kecewa, jika peluang untuk berprestasi terbatas. Mereka akan menjadi sensitif pada lingkungannya serta mulai mencari-cari kesalahan (Hasibuan, 2003).

### **c. Teori Prestasi dari McClelland**

Robbin (2002) mengemukakan bahwa teori kebutuhan McClelland berfokus pada tiga hal yaitu prestasi, kekuasaan dan afiliasi. Menurut McClelland, orang mempunyai dorongan kuat untuk berhasil meraih prestasi pribadi. Mereka mempunyai hasrat untuk melakukan sesuatu dengan lebih baik atau lebih efisien daripada yang telah dilakukan sebelumnya, dorongan ini adalah kebutuhan untuk berprestasi. Kebutuhan afiliasi merupakan hasrat untuk disukai orang lain atau diterima baik oleh orang lain. Sedangkan kebutuhan kekuasaan merupakan hasrat untuk dapat menguasai orang lain.

### **d. Teori ERG (*Existence, Relatedness and Growth*) dari Alderfer**

Menurut teori ERG *dalam* Hasibuan (2005), menyatakan ada tiga kelompok kebutuhan yang utama dalam memotivasi seseorang, yaitu:

#### 1. Kebutuhan akan keberadaan (*Existence Needs*)

Yaitu kebutuhan yang berhubungan dengan kebutuhan dasar termasuk di dalamnya kebutuhan fisik dan kebutuhan keamanan dan keselamatan dari Maslow.

#### 2. Kebutuhan akan afiliasi (*Relatedness Needs*)

Kebutuhan ini menekankan akan pentingnya hubungan antar-individu (*interpersonal relationships*) dan juga bermasyarakat (*social relationships*). Kebutuhan ini berhubungan dengan kebutuhan sosial dan kebutuhan status dari Maslow.

### 3. Kebutuhan akan kemajuan (*Growth Needs*)

Yaitu keinginan intrinsik dalam diri seseorang untuk maju atau meningkatkan kemampuan pribadinya.

#### **e. Teori Harapan**

Teori harapan ini dikemukakan oleh Victor H. Vroom yang menyatakan bahwa kekuatan yang memotivasi seseorang untuk bekerja giat dalam mengerjakan pekerjaannya tergantung dari hubungan timbal-balik antara apa yang ia inginkan dan butuhkan dari hasil pekerjaan itu.

Teori harapan ini mengandung 3 (tiga) variabel, antara lain:

1. Daya tarik, yaitu sampai sejauhmana seseorang merasa penting atas hasil atau imbalan yang diperolehnya sebagai akibat dari tugas yang diselesaikan.
2. Hubungan antara prestasi kerja dengan imbalan, yaitu tingkat keyakinan seseorang tentang hubungan antara tingkat prestasinya dengan imbalan yang diterima.

Hubungan antara usaha dan prestasi kerja, yaitu persepsi seseorang tentang kemungkinan bahwa usaha tertentu yang dilakukannya akan menghasilkan prestasi kerja (Siagian, 2003).

#### **2.4. Kerangka Berpikir**

Seseorang yang sangat termotivasi yaitu orang yang melaksanakan upaya maksimal guna menunjang tujuan-tujuan tertentu dalam kesatuan kerjanya dan organisasi di mana ia bekerja. Orang yang tidak termotivasi akan memberikan upaya

minimum dalam hal bekerja. Untuk mewujudkan kinerja yang baik tidak terlepas dari motivasi kerja yang tinggi. Sementara itu, lingkungan kerja menjadi faktor pendorong dan pendukung pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, sebab lingkungan kerja juga merupakan suatu tempat bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Danim (2004) menyatakan bahwa, “motivasi merupakan kekuatan, dorongan, kebutuhan, semangat, tekanan atau mekanisme psikologi yang mendorong seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai prestasi tertentu sesuai dengan apa yang dikehendakinya”.

Lingkungan kerja dalam suatu organisasi sangat penting untuk diperhatikan. Lingkungan kerja yang memuaskan bagi seseorang dapat menambah motivasi dalam bekerja, dan pada akhirnya dapat pula meningkatkan kinerja. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak menyenangkan akan dapat mengurangi motivasi kerja yang pada akhirnya dapat menurunkan kinerja (Sedarmayanti, 2001).

Sedarmayanti (2001) menyatakan 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”.

Lingkungan kerja yang mendukung akan sangat berpengaruh terhadap motivasi kerja karyawan dalam suatu pekerjaan yang dilakukan, sehingga organisasi haruslah mengusahakan agar faktor-faktor yang termasuk lingkungan kerja dapat diusahakan sedemikian rupa dan memberi pengaruh positif. Lingkungan kerja yang dipersiapkan dengan baik akan mendukung produktivitas kerja karyawan yang lebih

baik sehingga kemampuan pegawai juga semakin baik. Kemampuan kerja yang baik akan menghasilkan keluaran organisasi yang lebih baik. Di mana salah satu keluaran itu tercermin dari motivasi kerja pegawai (Nitisemito, 2001).

Di samping itu, kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Pencapaian prestasi kerja ini senantiasa mendorong pegawai untuk melakukan yang terbaik sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya (Fathoni, 2006).

Menurut Fathoni (2006), “Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, maka sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan mencapai tujuan.

Selanjutnya, menurut Sutrisno (2009) bahwa, “Tujuan disiplin kerja yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu: 1) tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan, 2) tingginya semangat dan motivasi kerja dan inisiatif para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan, 3) besarnya rasa tanggung jawab pada karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, 4) berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan, 5) meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan”.

Tercapainya tujuan dari disiplin kerja yang tinggi akan berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas karyawan. Peningkatan ini disertai dengan pencapaian target pekerjaan yang diberikan kepada karyawan. Pencapaian target kerja dapat memotivasi karyawan untuk selalu melakukan yang terbaik sesuai kemampuan mereka (Sastrohadiwiryono, 2003).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 dinyatakan bahwa: sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan instansi pemerintahan dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.

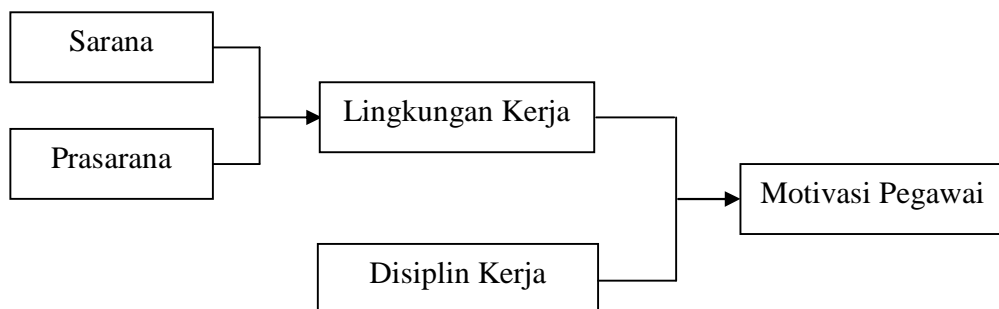
Sedarmayanti (2001) menyatakan bahwa, “lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung”. Sedangkan menurut Sarwono (2005) “lingkungan kerja fisik adalah tempat kerja pegawai melakukan aktivitasnya. Lingkungan kerja fisik mempengaruhi motivasi dan emosi kerja para karyawan. Faktor-faktor fisik ini mencakup suhu udara di tempat kerja, luas ruang kerja, kebisingan, kepadatan, dan kesesakan. Faktor-faktor fisik ini sangat mempengaruhi tingkah laku manusia”.



Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa lingkungan kerja mencakup aspek yang luas, tidak hanya meliputi aspek tempat pegawai atau karyawan melaksanakan pekerjaannya tetapi juga aspek sarana dan prasarana yang mendukung karyawan tersebut melaksanakan pekerjaannya seperti peralatan dan pekerjaan yang mendukung. Lingkungan kerja di dalam organisasi mutlak untuk diperhatikan dan sangat menentukan dalam segala kegiatan perusahaan baik itu perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Di samping itu, lingkungan kerja fisik merupakan faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kerja secara keseluruhan. Salah satu faktor yang berkaitan dengan lingkungan kerja fisik adalah ketersediaan sarana dan prasarana di tempat kerja tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka kerangka berpikir penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1. Kerangka Berpikir**

## **2.5. Hipotesis**

Berdasarkan kerangka berpikir, maka dihipotesiskan sebagai berikut:

1. Lingkungan kerja dan disiplin kerja berpengaruh terhadap motivasi pegawai Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara di Medan.
2. Sarana dan prasarana berpengaruh terhadap lingkungan kerja pegawai Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara di Medan.