

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **2.1. Teori Dasar**

#### **2.1.1. Komunikasi**

Komunikasi merupakan suatu penyampaian informasi yang diberikan seseorang kepada orang lain, dimana komunikasi berperan penting dalam kegiatan aktivitas perusahaan. Terdapat beberapa teori terkait komunikasi yang dapat dilihat di bawah ini.

##### **2.1.1.1. Pengertian Komunikasi**

Komunikasi merupakan proses atau tahapan dari seorang pemimpin dalam melakukan kegiatan memindahkan ide atau gagasan kepada orang lain guna dalam menjalankan fungsi-fungsinya ketika memimpin suatu pekerjaan (Hamali, 2016: 224). Komunikasi merupakan aktivitas atau suatu kegiatan yang dilakukan oleh satu orang kepada orang lain dalam menyampaikan atau menerima pesan, baik secara langsung atau tidak langsung, lisan maupun tulisan dan verbal dan non verbal (Usman, 2014: 470). Komunikasi adalah proses yang dilakukan seseorang dalam mengartikan suatu pesan simbolis kepada orang lain (Tisnawati & Saefullah, 2013: 295). Komunikasi organisasi merupakan kegiatan penyampain atau pengiriman informasi atau pesan organisasi di dalam kelompok informal maupun formal. (Suwatno & Priansa, 2016: 273). Komunikasi adalah kegiatan yang dilakukan guna untuk memberikan pendapat, informasi, ide atau pun informasi dari setiap orang yang melakukan komunikasi yang tujuannya untuk mencapai kesamaan arti ataupun makna (Arifin, 2012: 135). Berdasarkan pemaparan

mengenai pengertian komunikasi di atas maka dapat disimpulkan pengertian dari komunikasi adalah suatu tahap dari proses penerimaan dan penyampaian pesan dengan menyalurkan informasi dari seseorang yaitu pimpinan ataupun karyawan yang berada dalam kelompok organisasi yang dapat dilakukan secara lisan dan tulisan, verbal dan non verbal atau pun pesan simbolis yang digunakan untuk berbagi pendapat, informasi, atau pun gagasan dari yang lainnya untuk mencapai kesamaan makna dan pengertian.

#### **2.1.1.2. Fungsi-Fungsi Komunikasi**

Dalam melakukan suatu tindakan komunikasi tentu melibatkan fungsi dari komunikasi (Arifin, 2012: 137), sebagai berikut:

##### **1. Fungsi Informatif**

Fungsi informatif merupakan suatu organisasi dipandang sebagai sistem pemrosesan informasi dimana setiap anggota yang berada dalam suatu organisasi akan mendapatkan informasi yang lebih cepat dan memperoleh informasi yang lebih banyak.

##### **2. Fungsi Regulatif**

Fungsi regulatif merupakan fungsi dari komunikasi yang berkaitan dengan suatu aturan yang diterapkan atau diberlakukan dalam suatu organisasi. Terdapat dua hal yang berpengaruh dari fungsi regulatif dalam suatu organisasi yaitu atasan atau orang yang memiliki kedudukan di manajemen dan memiliki wewenang dalam mengendalikan informasi yang disampaikan berupa pesan yang ingin disampaikan yang pada dasarnya berhubungan atau berkaitan dengan pekerjaan, kepastian informasi sangat penting bagi karyawan terutama yang terkait dengan peraturan

yang berlaku yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh seorang karyawan atau dikerjakan oleh karyawan.

### 3. Fungsi Persuasif

Fungsi ini berperan dalam mengawasi dan mengatur segala kegiatan yang ada dalam organisasi pemimpin lebih memperhatikan dan membangun atau mendorong bawahannya dalam bekerja dalam fungsi ini pemimpin tidak memaksa bawahannya untuk melakukan apa yang dia perintahkan.

### 4. Fungsi Integratif

Terdapat dua saluran fungsi dari fungsi integratif ini yaitu informasi saluran informal dan formal yang memungkinkan karyawan dalam suatu perusahaan mampu untuk mengerjakan dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh atasan dengan baik dan terkendali.

#### **2.1.1.3. Arah Komunikasi**

Dalam melakukan suatu komunikasi, komunikasi dibagi menjadi beberapa arah (Busro, 2018: 213), yaitu sebagai berikut:

#### 1. Komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas adalah suatu kegiatan komunikasi dimana penyampaian pesan yang dilakukan melalui tingkatan yang lebih rendah ke tingkatan yang lebih tinggi, dimana arah dari komunikasi ini yaitu penyampaian informasi yang dilakukan dimulai dari bawahan kepada atasan.

#### 2. Komunikasi ke bawah

Komunikasi ke bawah adalah suatu kegiatan komunikasi yang dilakukan dimana penyampaian pesan yang dilakukan melalui tingkatan yang lebih tinggi ke

tingkatan yang lebih rendah, dimana arah komunikasi ke bawah yaitu penyampaian informasi dilakukan melalui pimpinan kepada karyawan.

### 3. Komunikasi vertikal

Komunikasi vertikal merupakan kegiatan penyampaian informasi atau komunikasi dari tingkatan yang lebih tinggi kepada tingkatan lebih rendah dan sebaliknya terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### 4. Komunikasi horisontal

Komunikasi horisontal merupakan kegiatan komunikasi yang dilakukan sesama bawahan.

#### **2.1.1.4. Gaya Komunikasi**

Gaya komunikasi merupakan perilaku yang diperlihatkan seseorang kepada orang lain ketika sedang dalam menyampaikan pesan. Terdapat beberapa gaya komunikasi (Arifin, 2012: 140), sebagai berikut:

#### 1. Gaya pengendalian

Pada gaya pengendalian ini komunikasi yang terjadi lebih bersifat mengontrol dimana komunikasi tersebut lebih mengarah kepada satu arah dan tidak berharap adanya *feedback* atau umpan balik.

#### 2. Gaya pemerataan

Komunikasi ini memiliki gaya yang lebih bersifat atau berlandaskan akan kesamaan. Komunikasi yang dilakukan bersifat dua arah.

### 3. Gaya terstruktur

Komunikasi ini memiliki gaya yang lebih mengarah kepada pemanfaatan suatu pesan verbal baik secara lisan maupun tertulis yang berguna dalam memantapkan perintah yang diberikan agar terlaksana dengan terstruktur atau rapi.

### 4. Gaya dinamis

Komunikasi ini memiliki gaya komunikasi yang lebih cenderung kepada agresif, dikarenakan pengirim pesan memahami dan mengerti bahwa lingkungan kerja yang ada lebih berorientasi pada tindakan.

### 5. Gaya melepaskan

Komunikasi ini lebih mengarah kepada komunikasi yang bebas dimana gaya komunikasi ini lebih mengarah kepada menerima pendapat, ide ataupun saran dari orang lain dibandingkan menggunakan sistem perintah atau paksaan.

### 6. Gaya penarikan

Akibat muncul nya gaya komunikasi ini membuat komunikasi yang terjadi semakin melemah dikarenakan tidak ada yang mau menggunakan gaya komunikasi ini.

#### **2.1.1.5. Saluran-saluran Komunikasi**

Saluran komunikasi terbagi menjadi dua arah menurut (Hamali, 2016: 225) adalah sebagai berikut:

1. Saluran komunikasi dari tingkatan lebih rendah terhadap tingkatan yang lebih tinggi, sebagai berikut:
  - 1) Bertemu secara langsung
  - 2) Pertemuan kelompok pengawasan

- 3) Pertemuan dengan atasan (*top management*) secara periodik
  - 4) Karyawan berkomunikasi langsung menggunakan media teknologi yaitu telepon
  - 5) Memberikan keluhan melalui kotak saran
  - 6) Pertemuan antara karyawan dengan pemegang saham setiap tahun.
  - 7) Membuat pengaduan melalui prosedur pengaduan
  - 8) Kuesioner mengenai moral
  - 9) Wawancara
  - 10) Kebijakan secara terbuka
  - 11) Perserikatan buruh
  - 12) Program penyuluhan karyawan
2. Saluran komunikasi dari tingkatan atas kepada tingkatan yang lebih rendah, sebagai berikut:
- 1) Perintah berantai
  - 2) Pengumuman melalui poster dan bulletin dinding
  - 3) Majalah perusahaan
  - 4) Memberikan surat kepada karyawan
  - 5) Buku pedoman karyawan
  - 6) Rak informasi
  - 7) Sistem pengeras suara
  - 8) Laporan tahunan
  - 9) Pertemuan kelompok
  - 10) Perserikatan buruh

### 2.1.1.6. Faktor-faktor Komunikasi

Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi dalam suatu organisasi menurut (Busro, 2018: 212), sebagai berikut:

1. Faktor dari pihak komunikator yang biasa disebut sebagai *sender*, terdiri dari:
  - a. Keterampilan komunikator atau *sender*. Komunikator atau *Sender* merupakan seseorang yang mengirimkan sumber berupa informasi kepada yang lain berupa berita, ide ataupun pesan dimana komunikator harus mampu menguasai bagaimana langkah-langkah ataupun cara-cara dari penyampaian pesan atau informasi yang baik secara lisan maupun tulisan.
  - b. Sikap dari komunikator atau *sender*. Sikap komunikator atau *sender* memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap *receiver* atau penerima pesan. Komunikator yang baik tentu memberikan informasi yang dapat diterima oleh komunikan sebaliknya komunikator yang angkuh dan tidak ramah terhadap komunikan maka penyampaian informasi tersebut akan ditolak oleh komunikan.
  - c. Pengetahuan komunikator atau *sender*. Komunikator atau *sender* perlu untuk mempunyai pengetahuan yang luas dan menguasai berbagai materi yang ingin disampaikan sehingga informasi yang ingin diberikan mudah untuk diterima oleh *receiver* atau komunikan.
  - d. Alat atau media saluran yang dipakai oleh komunikator atau *sender*. Alat atau media yang digunakan untuk membantu komunikator dalam menyampaikan pesan berupa ide, pendapat, informasi dan sebagainya kepada komunikan atau *receiver*.

2. Faktor dari pihak komunikan atau *receiver*, yaitu:
  - a. Keterampilan komunikan atau *receiver*. Keterampilan komunikan atau *receiver* dalam membaca dan mendengar sangat diperlukan dan berperan penting dalam menerima informasi. Penyampaian pesan ataupun informasi yang diberikan oleh komunikator akan lebih mudah dimengerti apabila komunikan juga memiliki keterampilan dalam mendengarkan dan membaca informasi yang diberikan oleh komunikator.
  - b. Sikap dari komunikan atau *receiver*. Sikap dari komunikan atau *receiver* terhadap komunikator memiliki pengaruh yang cukup tinggi dalam mencapai efektif tidaknya suatu komunikasi.
  - c. Pengetahuan komunikan atau *receiver*. Pengetahuan dari komunikan atau *receiver* memiliki pengaruh yang cukup besar dalam berkomunikasi. Komunikan yang mempunyai pengetahuan yang luas tentu akan lebih mudah dalam mencerna ide, pesan atau informasi yang berikan oleh pihak komunikator.
  - d. Alat atau media yang digunakan dalam saluran komunikasi. Alat atau media saluran yang digunakan dalam mengkomunikasikan pesan atau informasi memiliki peran yang sangat besar terhadap komunikan dalam menerima informasi, pesan atau ide. Komunikan mampu menentukan apakah pesan yang disampaikan oleh komunikator bisa diterima atau tidaknya oleh komunikan.

Terdapat beberapa faktor yang memengaruhi pola dari komunikasi dalam struktur organisasi menurut (Tisnawati & Saefullah, 2013: 303), sebagai berikut:

1. Jalur formal dari komunikasi. Yang dimaksud dengan jalur formal dalam komunikasi merupakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan melalui saluran yang bersifat formal dimana komunikasi yang dilakukan sesuai dengan prosedur dimana penyampaian pesan melalui beberapa tingkatan.
2. Otoritas dari hierarki organisasi. Yang dimaksud dari jalur otoritas dari hierarki organisasi adalah terdapat perbedaan dari berbagai tingkatan-tingkatan manajemen dalam suatu organisasi-organisasi yang akan menentukan pola atau cara-cara komunikasi yang ingin dibangun.
3. Spesialisasi jabatan. Maksud dari spesialisasi jabatan adalah dari berbagai divisi manajemen yang berbeda dapat menyebabkan pola dari komunikasi tersebut berbeda dikarenakan setiap divisi memiliki pola yang berbeda ketika mengkomunikasikan informasi yang diterimannya.
4. Kepemilikan akan informasi. Setiap karyawan yang berada dalam suatu bagian tentu lebih mengerti dan menguasai berbagai informasi yang berhubungan dengan bidangnya dibandingkan mereka yang berasal dari divisi lain.

Terdapat beberapa faktor-faktor yang menyebabkan komunikasi menjadi efektif (Priansa, 2017: 139), sebagai berikut:

1. *Credibility* (kepercayaan)

Dalam melakukan kegiatan komunikasi antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya haruslah berdasarkan kepercayaan antar pihak. Tanpa adanya kepercayaan antar pihak dalam melakukan komunikasi tentu menjadi suatu

hambatan dalam penyampaian informasi kepada pihak yang lainnya sehingga penyampaian informasi menjadi terganggu dan komunikasi menjadi tidak efektif.

2. *Context* (Perhubungan pertalian)

Komunikasi yang efektif berhubungan erat dengan hubungan yang terjalin antara pihak-pihak komunikasi yang berkaitan dengan kondisi dan situasi lingkungan yang ada pada saat komunikasi tersebut berlangsung.

3. *Content* (Kepuasan)

Komunikasi menjadi lebih efektif apabila antar pihak komunikasi saling mengerti dari pesan yang disampaikan dari pihak yang satu dengan pihak yang lainnya. Kepuasan tersebut tercapai ketika pihak penerima informasi mengerti dan memberikan respon atau tanggapan kepada pihak yang memberikan informasi tersebut

4. *Clarity* (Kejelasan)

Dalam melakukan suatu komunikasi kejelasan dari informasi tersebut sangat memengaruhi dan berperan penting dalam penyampaian informasi. Kejelasan informasi dapat dilihat dari penggunaan kata, isi dari informasi tersebut dan tujuan yang jelas.

5. *Capability and Consistency* (Kesesuaian dan konsistensi)

Komunikasi akan menjadi efektif apabila antar pihak terus melakukan komunikasi atau terus menyampaikan informasi terhadap masing-masing pihak dan informasi yang disampaikan haruslah sesuai dengan informasi sebelumnya dan tidak memiliki pertentangan dengan informasi sebelumnya.

6. *Capability of Audience* (Kemampuan pihak penerima berita)

Dalam menciptakan komunikasi yang efektif pengirim pesan haruslah menyesuaikan informasi yang diberikan atau penggunaan kata atau kalimat yang digunakan dapat dimengerti oleh penerima pesan.

7. *Channels of distribution* (Saluran pengirim berita)

Dalam mencapai komunikasi yang efektif diperlukanlah berbagai saluran-saluran yang mendukung keberhasilan komunikasi. Saluran komunikasi yang digunakan hendaknya mudah digunakan atau mudah dimengerti oleh penerima pesan. Agar komunikasi mampu mencapai keberhasilan, hendaknya diperlukan saluran komunikasi yang mudah digunakan dan mudah dimengerti oleh setiap orang.

### **2.1.2. Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan salah satu variabel bebas yang berperan penting dalam aktivitas atau kegiatan perusahaan. Terdapat beberapa teori disiplin kerja di bawah ini.

#### **2.1.2.1. Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin mengandung pengertian sebagai rasa menghormati dan memiliki tanggung jawab yang muncul dalam diri karyawan itu sendiri dalam mengerjakan tugas dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan (Hamali, 2016: 214). Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan oleh seorang manajer dalam mengkomunikasikan segala peraturan kepada karyawan agar karyawan tersebut mau mengerjakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan dan kesadaran dalam diri karyawan terhadap peraturan dan norma yang diberlakukan oleh

perusahaan yang harus dipatuhi (Sutrisno, 2011: 97). Disiplin adalah sesuatu peraturan yang ditetapkan oleh organisasi yang harus ditaati atau wajib dilaksanakan oleh karyawan itu sendiri (Sinambela, 2017: 334). Disiplin adalah suatu tindakan dari pihak manajemen untuk memberikan semangat dan mendorong atau memotivasi para anggota organisasi dalam mematuhi segala aturan yang diterapkan di dalam suatu organisasi (S. P. Siagian, 2012: 305). Disiplin kerja merupakan keahlian seseorang dalam bekerja secara tekun, teratur, dan melaksanakan tugas yang diberikan dan tidak melanggar setiap aturan yang diberlakukan oleh perusahaan (Sinambela, 2012: 239).

Berdasarkan pengertian yang telah di tuliskan maka, pengertian disiplin kerja itu sendiri adalah alat yang digunakan oleh seorang manajer dalam mengkomunikasikan segala kegiatan kepada karyawan dengan maksud mengubah perilaku atau tingkah laku dari karyawan itu sendiri dalam menyesuaikan diri dalam mematuhi aturan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan dan dapat dilihat dari kemampuan kerja dan ketekunan dengan tidak melanggar berbagai peraturan yang telah ditetapkan atau peraturan yang diberlakukan dalam perusahaan.

#### **2.1.2.2. Bentuk Disiplin Kerja**

Bentuk-bentuk dari disiplin kerja (Sinambela, 2017: 336), yaitu:

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah salah satu bentuk upaya atau usaha yang dilakukan untuk mendisiplinkan karyawan agar karyawan tersebut tergerak dan berinisiatif sendiri dalam mematuhi dan mentaati pedoman segala peraturan yang telah di tetapkan atau di berlakukan dalam suatu perusahaan.

Untuk efektifnya disiplin preventif ini, manajer perlu memperhatikan:

- a. Penyesuaian pegawai dengan pekerjaannya melalui berbagai macam prosedur, seleksi, dan serta pengujian terhadap karyawan untuk mengetahui penempatan posisi pekerjaan yang efektif dan tepat.
- b. Mengarahkan karyawan dan memberikan pelatihan kepada karyawan agar mampu mengerjakan atau mengerti tugas yang akan dikerjakan.
- c. Memberikan penjelasan mengenai perilaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh karyawan.
- d. Memberikan respon kepada karyawan mengenai tindakan baik dan kinerja yang telah dicapainya selama bekerja.
- e. Memberikan perhatian kepada karyawan dengan memberikan karyawan bebas dalam mengutarakan pendapat mengenai segala masalah yang dihadapi selama bekerja dan melakukan pertemuan antara kelompok manajemen dengan karyawannya.

## 2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah bentuk disiplin yaitu usaha yang dilakukan oleh satu individu untuk menggerakkan dan mengarahkan individu yang lainnya untuk mematuhi aturan dan norma yang ada ditempat individu tersebut beraktivitas dalam suatu institusi.

### **2.1.2.3. Faktor-faktor Yang Memengaruhi Disiplin Kerja**

Terdapat beberapa faktor yang memengaruhi disiplin kerja dalam suatu organisasi (Sutrisno, 2011: 89), yang dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Nilai dari kompensasi yang diberikan dapat memengaruhi tingkah laku karyawan dalam bekerja. Karyawan yang mendapatkan imbal hasil yang sesuai dengan hasil kerja yang diberikan karyawan tersebut akan bekerja lebih giat, tekun, dan lebih berusaha mengerjakan tugas dan melakukan pekerjaan dengan baik dan dengan sendirinya mematuhi segala aturan yang berlaku dan lebih disiplin ketika bekerja.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Pemimpin yang menanamkan sikap teladan dalam bekerja tentu sangat penting dalam menjaga suasana atau lingkungan yang ada dalam suatu perusahaan. Pemimpin yang disiplin tentu akan menjadi panutan bagi setiap karyawannya atau bawahannya, dikarenakan karyawan tentu akan memperhatikan tingkah laku dari seorang pemimpin dalam mematuhi segala aturan yang ada dalam suatu perusahaan. Keteladanan dari seorang pemimpin dilihat dari perilaku yang ditunjukkan oleh pemimpin dalam mengendalikan dirinya ketika berbuat dan berbicara kepada bawahannya.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Aturan yang diberlakukan atau diterapkan oleh perusahaan perlu untuk dibuat secara tertulis dimana aturan tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman bersama dalam menjalankan atau melaksanakan tanggung jawab dan tugas yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya. Disiplin tidak mungkin bisa diterapkan bila hanya berdasarkan perintah secara lisan yang dimana aturannya dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Ketika seorang karyawan tidak mematuhi aturan yang telah ditetapkan, pimpinan perlu berani dalam mengambil sebuah tindakan untuk memberikan sanksi secara tertulis ataupun lisan. Sanksi yang diberikan harus sesuai dan berkaitan dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya sehingga dengan adanya tindakan tersebut karyawan akan lebih disiplin dalam bekerja dan tidak akan mengulangi atau tidak akan melanggar aturan yang ada.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Disetiap kegiatan yang ada dalam suatu perusahaan, pengawasan dari seorang pemimpin sangat berarti dalam mengarahkan setiap karyawannya dalam bertindak dan melaksanakan tugasnya dengan benar.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Setiap karyawan yang berada dalam organisasi memiliki perbedaan sifat atau karakter antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain. Karyawan dalam bekerja belum tentu merasa puas dengan gaji atau kompensasi yang diterima dan juga belum tentu puas dengan pekerjaan yang menantang dirinya. Karyawan juga membutuhkan perhatian dari seorang pimpinannya dimana karyawan tersebut dapat menceritakan segala permasalahan yang ada selama dia bekerja dan mendapatkan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh karyawan tersebut.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Tegaknya disiplin dapat dilakukan dengan menerapkan berbagai macam kebiasaan dalam suatu organisasi. Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- a. Menghormati satu dengan yang lainnya ketika saling berhadapan atau bertatap muka di dalam lingkup kerjanya.
- b. Memberikan pujian kepada setiap karyawan dengan tepat atau sesuai dengan kondisi sehingga karyawan tersebut lebih bersemangat dalam melakukan pekerjaannya.
- c. Mengajak karyawan untuk menghadiri berbagai macam pertemuan yang berhubungan dengan pekerjaan yang dikerjakan.
- d. Menginformasikan kepada rekan kerja ataupun kepada bawahan ketika ingin meninggalkan tempat atau ketika memasuki tempat.

#### **2.1.2.4. Indikator-Indikator Kedisiplinan**

Yang menjadi indikator dari kedisiplinan (Hasibuan, 2012: 194), sebagai berikut:

##### **1. Tujuan dan Kemampuan**

Terdapat beberapa hal yang memengaruhi tingkat disiplin dari seorang karyawan yang dilihat dari tujuan untuk apa karyawan itu bekerja dan sejauh mana kemampuan yang dimiliki oleh karyawan tersebut. Dalam memberikan tugas kepada karyawan tentu memiliki tujuan yang jelas dimana tugas yang diberikan kepada seorang karyawan harus dilihat sejauh mana kemampuan dari karyawan itu dan tugas yang diberikan sesuai dengan bidang yang didalamnya, sehingga karyawan tersebut akan mengerjakan tugas nya dengan tanggung jawab yang tinggi dan dengan sendirinya karyawan tersebut akan lebih disiplin dalam bekerja.

## 2. Teladan Pimpinan

Pemimpin merupakan seseorang yang menjadi panutan dalam mendisiplinkan karyawannya. Sehingga peran dari seorang pemimpin dalam suatu organisasi sangat penting, dimana pemimpin yang memiliki teladan tentu memberikan contoh yang baik kepada bawahannya. Pemimpin yang teladan dapat dilihat dari disiplin dalam bekerja, adil, jujur, baik, ramah kepada setiap karyawan, tidak sombong dan kata yang dikeluarkan sesuai dengan perbuatannya. Pemimpin yang memiliki teladan yang baik, tentu dengan sendirinya karyawan juga akan mengikuti sikap dari pimpinannya.

## 3. Balas Jasa

Balas jasa merupakan imbalan atau kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas kerja keras dan hasil yang diberikan kepada karyawan. Balas jasa dari perusahaan tentu memberikan pengaruh dalam mendisiplinkan karyawan. Karyawan yang diberikan balas jasa yang sesuai dengan pekerjaan tentu memberikan kesetiaan dan kepuasan karyawan dalam bekerja di suatu perusahaan. Setelah karyawan puas dengan imbal jasa yang diberikan untuk memenuhi segala kebutuhan hidupnya atau beserta keluarganya tentu karyawan tersebut dengan sendirinya akan bekerja lebih giat dan mendisiplinkan dirinya sendiri.

## 4. Keadilan

Dalam melakukan suatu pekerjaan karyawan membutuhkan rasa keadilan dalam lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja. Keadilan ikut memengaruhi kedisiplinan karyawan. Masing-masing karyawan memiliki karakter atau sifat dan

ego yang berbeda antara yang satu dengan yang lainnya, sehingga karyawan ingin diperlakukan sama dengan yang lainnya. Keadilan merupakan dasar kebijaksanaan dalam memberikan hukuman kepada yang bersalah dan pemberian kompensasi kepada karyawan sesuai dengan pekerjaannya yang pada akhirnya karyawan tersebut akan berperilaku baik dan menjadi lebih disiplin dalam bekerja.

#### 5. Waskat

Waskat merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang pemimpin dalam mengawasi karyawannya. Dengan adanya waskat pemimpin secara aktif mengawasi tingkah laku dari karyawan, sikap yang ditunjukkan oleh karyawan, gairah ketika bekerja atau semangat kerja, moral yang ditunjukkan, prestasi kerja dari karyawan. Dalam melakukan pengawasan terhadap karyawan pimpinan dituntut untuk selalu hadir atau selalu berada ditempat kerja untuk memberikan petunjuk dan mengarahkan karyawan yang mengalami kesulitan dan tidak mengerti tugas yang diberikan. Waskat memiliki peran yang cukup besar dalam merangsang moral dan kedisiplinan seorang karyawan dalam bekerja. Dengan adanya waskat karyawan merasa mendapatkan perhatian, petunjuk, pengarahan, bimbingan dan pengawasan secara langsung dari pimpinannya. Dengan adanya waskat secara langsung membantu pemimpin dalam mengetahui kemampuan dari karyawan tersebut dan juga mengetahui apakah karyawan tersebut disiplin atau tidak, sehingga pemimpin dapat menilai karyawannya secara objektif. Tidak hanya sebagai pengawasan terhadap karyawan saja, waskat juga berfungsi dalam mencari sistem kerja yang yang lebih baik dan lebih efektif atau efisien dalam mencapai tujuan dari masyarakat, perusahaan dan karyawan dalam mencapai sistem yang

lebih baik dan tercipta pengontrolan yang lebih baik yang dapat mendukung kedisiplinan dan mengurangi kesalahan dalam bekerja serta menciptakan moral kerja yang lebih baik kedepannya.

#### 6. Sanksi Hukuman

Dalam menegakkan kedisiplinan sanksi atau hukuman merupakan langkah yang paling efektif, dimana dengan adanya sanksi atau hukuman membuat karyawan takut untuk melanggar peraturan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan dan karyawan akan lebih menjaga perilaku dan sikap selama bekerja.

#### 7. Ketegasan

Dalam menegakkan disiplin kepada karyawan pentingnya tindakan pemimpin dalam bersikap tegas dalam membuat keputusan. Keputusan yang dimaksud adalah pemimpin harus tegas dan berani dalam mengambil keputusan untuk menghukum bagi karyawan yang melanggar peraturan atau tidak disiplin dalam bekerja. Pemimpin yang tegas dalam mengambil keputusan tentu akan ditakuti atau disegani dan karyawan akan mengakui kepemimpinannya.

#### 8. Hubungan Kemanusiaan

Pentingnya hubungan yang terjalin antara pimpinan dengan karyawan maupun antar karyawan dalam menciptakan disiplin yang baik. Hubungan yang tidak terjalin dengan baik membuat suasana yang ada dalam suatu perusahaan tentu menjadi tidak baik dan membuat karyawan menjadi tidak semangat dalam bekerja dan mengurangi tingkat disiplin karyawan.

### **2.1.3. Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja merupakan variabel bebas yang akan diteliti pada penelitian ini. Berikut beberapa teori mengenai lingkungan kerja.

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

Lingkungan kerja adalah bagian terpenting dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas. Lingkungan yang nyaman menciptakan suasana tempat karyawan itu bekerja menjadi baik dan tentu memberikan sesuatu yang baik berupa motivasi kepada karyawan dalam bekerja, hal tersebut tentu memberikan semangat kepada karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan pekerjaan karyawan menjadi lebih baik. Lingkungan kerja memiliki arti yaitu sebagai kondisi, lokasi atau tempat dimana karyawan dapat melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang diberikan (Sunyoto, 2012: 43). Lingkungan kerja adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang melibatkan segala sesuatu yang berada di sekitarnya dalam melaksanakan atau menyelesaikan tanggung jawab dan tugas yang diberikan pada wilayah tertentu. Lingkungan Kerja dapat dilihat dari karyawan yang merasa puas, aman, tentram, dan nyaman dalam mengerjakan atau melaksanakan tugas pada tempat karyawan tersebut bekerja (Wijaya, 2017: 42).

Lingkungan kerja merupakan suasana atau keadaan yang ada pada lokasi perusahaan dan lingkungan kerja terdiri dari sarana dan prasana yang tersedia, layout dan ruangan yang telah disediakan oleh perusahaan, serta hubungan yang terjalin dalam lingkup kerja yang melibatkan baik hubungan antar rekan kerja atau antara atasan dan bawahan (Kasmir, 2018: 192). Lingkungan kerja merupakan suatu kondisi, keadaan dan suasana yang ada pada lokasi atau tempat yang

memengaruhi tingkat kinerja seseorang (Eliyanto, 2018: 173). Lingkungan kerja adalah kondisi, keadaan ruangan, tatal letak suatu ruangan yang memengaruhi karyawan dalam bekerja (Muhammad, Adolfina, & Lumintang, 2016: 47).

Berdasarkan pengertian lingkungan kerja di atas maka, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi pengertian dari lingkungan kerja itu sendiri adalah suatu komponen yang dapat mendukung karyawan dalam bekerja yang terdiri dari kondisi, suasana dan keadaan terdiri dari ruangan, tata letak ruangan, hubungan yang terjalin, dan prasarana yang tersedia pada lokasi atau tempat seseorang bekerja.

#### **2.1.3.2. Faktor-faktor Lingkungan Kerja**

Terdapat beberapa faktor lingkungan kerja fisik yang dapat dilihat penjelasan di bawah ini (Wijaya, 2017: 42), sebagai berikut:

1. Kebersihan, maksud dari kebersihan pada lingkungan kerja disini adalah tempat dimana karyawan mengerjakan segala aktivitas dan kegiatannya yang memberikan rasa nyaman dan senang sehingga karyawan merasa semangat dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Pertukaran udara, adanya pertukaran udara dalam suatu ruangan membuat ruangan tersebut menjadi lebih baik dan nyaman bagi karyawan sehingga menimbulkan semangat seseorang dalam bekerja.
3. Penerangan, ruangan yang memiliki penerangan yang bagus dan tidak mengganggu penglihatan tentu akan meningkatkan semangat kerja dan karyawan lebih baik dan teliti dalam bekerja.
4. Temperatur, merupakan suhu yang ada disekeliling tempat ia bekerja.

5. Kebisingan, ruangan yang bising tentu mengganggu konsentrasi dari karyawan ketika bekerja sehingga membuat karyawan tidak dapat fokus pada pekerjaannya. Kebisingan juga bisa membuat kondisi atau kesehatan karyawan terutama dalam pendengaran menjadi kurang bagus.

Sedangkan faktor nonfisik nya (Wijaya, 2017: 43) terdiri dari hubungan yang terjalin di antara karyawan dengan karyawan ataupun hubungan yang terjalin di antara atasan dan karyawan. Dalam pelaksanaan tugas dan hubungan yang terjalin di antara karyawan dengan karyawan maupun karyawan dengan pimpinan dimana hubungan tersebut dapat berfungsi dalam meningkatkan lingkungan kerja yang tenang, damai dan suasana yang mendukung.

Faktor-faktor lingkungan kerja (Sunyoto, 2012: 44), sebagai berikut :

1. Hubungan karyawan

Lingkungan kerja yang baik terjadi ketika hubungan yang terjalin antar karyawan baik berkelompok atau individu. Hubungan yang terjalin diantara kelompok atau individu tersebut dapat menciptakan suatu motivasi.

2. Tingkat kebisingan lingkungan kerja

Tingkat kebisingan pada tempat karyawan bekerja dapat memengaruhi kondisi karyawan ketika bekerja, dimana lingkungan kerja yang bising membuat karyawan menjadi tidak tenang ketika melakukan pekerjaan dan konsentrasi karyawan menjadi berkurang. Tingkat kebisingan yang rendah mampu membuat karyawan dalam mengerjakan atau menjalankan tugasnya menjadi lebih baik dan membuat karyawan menjadi lebih semangat untuk menjalankan aktivitasnya.

### 3. Peraturan kerja

Dalam membuat lingkungan kerja yang baik peraturan yang ditetapkan atau diberlakukan kepada karyawan harus mudah dimengerti dan memberikan kepuasan kepada karyawan dalam mengembangkan kariernya dalam perusahaan tersebut.

### 4. Penerangan

Lingkungan kerja yang baik dilihat dari bagaimana kondisi pencahayaan dalam ruangan tersebut dan bagaimana bentuk dari ruangan tersebut agar karyawan mendapat penerangan matahari.

### 5. Sirkulasi udara

Lingkungan kerja yang baik tentu harus ada pertukaran udara dalam ruangan tempat karyawan bekerja. Pertukaran udara dapat dilakukan dengan memasang ventilasi pada setiap ruangan tempat karyawan bekerja, dengan adanya ventilasi dan pertukaran udara membuat karyawan menjadi lebih sehat dan mampu untuk mengerjakan tugas dan aktivitas sehari-harinya dengan baik.

### 6. Keamanan

Lingkungan kerja haruslah memberikan rasa aman kepada karyawan ketika melakukan aktivitas atau kegiatan sehari-harinya di dalam suatu perusahaan. Rasa aman disini yaitu karyawan merasa aman dalam hal kehilangan barang atau keamanan akan milik pribadi. Karyawan yang merasa aman ketika bekerja tentu memberikan hal yang baik terhadap perusahaan yaitu karyawan akan bekerja lebih baik dan mengerjakan tugas yang diberikan tepat waktu dan hasil dari pekerjaannya memiliki kualitas yang baik.

#### **2.1.4. Kinerja Karyawan**

Kinerja karyawan adalah suatu pengukuran yang dilakukan oleh perusahaan untuk menilai karyawan. Kinerja karyawan berperan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Teori terkait kinerja karyawan dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini.

##### **2.1.4.1. Pengertian Kinerja Karyawan**

Kinerja adalah hasil yang didapatkan oleh suatu organisasi baik organisasi yang mengutamakan keuntungan atau tidak (Fahmi, 2010: 2). Kinerja adalah suatu hasil yang berfungsi sebagai alat untuk memotivasi dan untuk mengukur kemampuan dari karyawan dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan. Kinerja merupakan tindakan nyata dari karyawan itu sendiri dalam menjalankan atau melaksanakan suatu pekerjaan, sehingga pentingnya karyawan dalam memahami pekerjaan yang diberikan dan memiliki kemampuan dalam mengerjakan tugas yang diberikan sesuai dengan perannya. Kinerja karyawan sangat penting karena untuk mencapai tujuan dari perusahaan (Rivai & Sagala, 2011: 548). Kinerja adalah hasil atau output yang dihasilkan oleh karyawan yang dinilai dan dilihat dari kualitas dan kuantitasnya (M. Siagian, 2018: 26).

Kinerja adalah pencapaian hasil dari pekerjaan yang dilakukan atau yang dicapai oleh karyawan ketika menjalankan dan melaksanakan tugas dari pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dan seberapa banyak hasil yang diberikan kepada perusahaan. Kinerja juga dapat diartikan pencapaian kerja oleh yang dilihat dari segi kuantitas dan kualitas yang diberikan suatu perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. (Sudaryo, Aribowo, & Sofiati, 2018:

205). Kinerja adalah pencapaian kerja yang telah dicapai oleh karyawan baik dari kelompok atau individu di dalam suatu perusahaan ketika menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan pimpinan dalam upaya pencapaian tujuan, visi, dan misi, dari suatu perusahaan dengan menyertakan kemampuan, ketekunan, kemandirian, dan ketekunan dalam mengatasi masalah sesuai dengan waktu yang diberikan dan tidak melanggar aturan yang ada serta sesuai dengan etika dan moral (Busro, 2018: 89)

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja itu sendiri merupakan fungsi dari kegiatan motivasi yang memberikan dorongan kepada setiap karyawan terhadap kesediaannya dalam mengerjakan tugas yang diberikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan dan tidak melanggar setiap peraturan dan tidak melanggar etika dan moral yang berlaku dan pada akhirnya kinerja tersebut memberikan hasil atau keuntungan berupa pencapaian tujuan, misi dan visi perusahaan.

#### **2.1.4.2. Metode-Metode Evaluasi Kinerja**

Metode evaluasi kinerja dapat dijabarkan (Sudaryo *et al.*, 2018: 209) sebagai berikut:

1. Metode berorientasi masa lalu

Tujuan dan sasaran umum dari metode ini adalah untuk menilai prestasi kerja dari karyawan dimana penilaian yang diberikan objektif untuk waktu tertentu pada masa lampau dan hasil yang diberikan memberikan manfaat kepada perusahaan.

a. Skala penilaian

Skala penilaian merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja karyawan secara subjektif, yaitu dengan membandingkan skala penilaian terendah dan skala penilaian tertingginya. Skala penelitian disini dinilai berdasarkan pendapat dari orang yang menilai kinerja karyawan tersebut dari berbagai kejadian dan kriteria secara tidak langsung yang berkaitan dengan kinerja dari karyawan tersebut.

b. Metode daftar periksa

Metode daftar periksa dilakukan dengan cara memberikan nilai pada setiap item yang berkaitan dengan item yang memiliki derajat kepentingan yang lebih tinggi.

c. Metode penilaian yang tepat

Metode penilaian yang tepat mensyaratkan dalam memilih pertanyaan yang umum dan setiap pertanyaan yang diberikan memiliki hubungan terhadap karyawan yang akan dinilai, pertanyaan yang dilampirkan haruslah mengandung pertanyaan dari segi positif dan negatif.

d. Metode kejadian kritis

Metode kejadian kritis dilakukan dengan penilaian yang dilakukan peneliti harus dicatat pertanyaan yang mendeskripsikan perilaku baik atau buruk dari kinerja karyawan yang berkaitan dengan tugas yang dibebankan kepadanya.

e. Metode catatan prestasi

Metode catatan prestasi adalah metode yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan dengan mencatat segala prestasi didapatkan

yang tujuan untuk mengembangkan laporan yang dibuat dalam tahunan mengenai prestasi kinerja yang dihasilkan.

## 2. Metode Berorientasi masa depan

Metode yang berorientasi pada masa depan lebih memfokuskan pada kinerja karyawan pada masa depan dengan mengevaluasi kemampuan dari karyawan selama bekerja di perusahaan. Metode berorientasi masa depan terdiri dari empat pendekatan dalam mengevaluasi kinerja pada masa yang akan datang, yaitu:

### a. Penilaian diri

Pendekatan penilaian diri merupakan suatu hal yang dilakukan karyawan dalam mengevaluasi diri dan merupakan teknik evaluasi yang bermanfaat dalam mengembangkan diri dan sebagai alat untuk memperbaiki diri karyawan menjadi lebih baik kedepannya.

### b. Pengelolaan berdasarkan tujuan

Pendekatan berdasarkan tujuan dapat dilihat dan diukur secara objektif dan diakui secara bersama-sama oleh pegawai dan manajer, dengan harapan bahwa karyawan akan termotivasi dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

### c. Penilaian psikologis

Penilaian psikologis adalah penilaian yang menggunakan tenaga ahli psikologi dalam memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan pada masa depan dan bukan pada kinerja karyawan pada masa lampau. Penilaian ini dilakukan dengan tes psikologi, proses wawancara, diskusi dengan tingkatan atas, dan membandingkan dengan evaluasi kinerja sebelumnya.

d. Pusat-pusat penilaian

Pusat penilaian adalah bentuk penilaian karyawan yang standarnya dilihat dari penilai yang ganda dan berbagai macam tipe evaluasi. Tipe penilaian ini biasanya dipergunakan oleh manajer untuk membuat karyawan melakukan pekerjaan agar lebih bertanggung jawab.

#### **2.1.4.3. Dimensi Kinerja Karyawan**

Dalam mencapai suatu kinerja yang baik, terdapat beberapa dimensi dari kinerja (Sinambela, 2012: 11), sebagai berikut:

1. Kemampuan
2. Motivasi
3. Peluang

#### **2.1.4.4. Faktor-faktor Kinerja Karyawan**

Dalam mencapai atau menilai suatu kinerja, ada dimensi yang menjadi tolak ukur dari suatu kinerja (Edison, Anwar, & Komariyah, 2017: 192), yaitu:

1. Kualitas, yaitu: kecermatan, kerusakan, tingkat kesalahan.
2. Kuantitas, yaitu: jumlah dari hasil pekerjaan yang dikerjakan.
3. Waktu yang digunakan dalam bekerja, yaitu waktu kerja efektif/jam kerja yang hilang, keterlambatan, dan tingkat ketidakhadiran.
4. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.

Terdapat enam faktor yang memengaruhi kinerja karyawan (Sinambela, 2012: 11), sebagai berikut:

1. Harapan mengenai imbalan
2. Dorongan

3. Kemampuan, kebutuhan dan sifat
4. Persepsi terhadap tugas
5. Imbalan internal dan eksternal
6. persepsi

Terdapat beberapa faktor yang memengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja (Kasmir, 2018: 189), yaitu:

1. Kemampuan dan keahlian

Kemampuan dan keahlian merupakan sesuatu skill yang ada pada diri seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan yang didalamnya.

2. Pengetahuan

Pengetahuan merupakan sesuatu keingintahuan seseorang akan suatu hal yang membuat seseorang untuk mempelajari lebih dalam mengenai bidang yang didalamnya.

3. Rancangan Kerja

Rancangan kerja merupakan suatu perencanaan terhadap suatu pekerjaan yang pada akhirnya memudahkan seseorang dalam mengerjakan tugas sesuai dengan jalur yang telah direncanakan.

4. Kepribadian

Kepribadian merupakan suatu ciri khas yang ada pada diri seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan atau ketika berinteraksi dengan seseorang.

#### 5. Motivasi kerja

Motivasi kerja adalah dukungan atau dorongan bagi seseorang yang diberikan oleh orang lain kepadanya agar terdorong dalam melakukan suatu pekerjaan dengan baik.

#### 6. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah perilaku dari dalam diri seseorang yang mampu untuk mengatur dan mengelola baik dirinya sendiri ataupun orang lain dan segala perintah yang diberikan selalu diterima dan dilaksanakan oleh bawahannya tanpa adanya paksaan.

#### 7. Gaya kepemimpinan

Merupakan sikap dari seseorang pimpinan dalam menghadapi situasi dan memberikan perintah kepada bawahannya.

#### 8. Budaya organisasi

Budaya organisasi adalah suatu norma, adat atau kebiasaan yang diterapkan dan berlaku dalam suatu organisasi.

#### 9. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja merupakan suatu perasaan senang atau bahagia yang dirasakan oleh karyawan terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan dan perasaan senang ketika melakukan atau sebelum melakukan pekerjaan.

#### 10. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja merupakan suasana atau kondisi tempat yang diberikan atau disediakan oleh perusahaan kepada karyawan dalam menjalankan kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan keuntungan yang akan didapat oleh perusahaan.

#### 11. Loyalitas

Merupakan suatu kesetiaan karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan dimana tempat ia bekerja.

#### 12. Komitmen

Kepatuhan karyawan terhadap segala peraturan yang ada dalam suatu perusahaan tempat ia bekerja.

#### 13. Disiplin kerja

Usaha karyawan dalam mematuhi segala peraturan dalam menjalankan kegiatan atau aktivitas secara sungguh-sungguh.

### **2.1.4.5. Indikator Kinerja Karyawan**

Kinerja adalah hasil yang diberikan karyawan berupa output yang dihasilkan oleh karyawan ketika bekerja, yang menjadi indikator dari kinerja (Sudaryo *et al.*, 2018: 205) sebagai berikut:

#### 1. Kualitas kerja

Kualitas kerja adalah hasil kerja dari karyawan itu sendiri atau sekelompok karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan yang dilihat dari penyediaan produk-produk berkualitas. Penyediaan produk yang berkualitas penting dan harus diperhatikan oleh perusahaan dalam menciptakan produknya agar mampu untuk bersaing dengan pesaingnya. Kualitas kerja yang baik memberikan sesuatu yang positif terhadap perusahaan dalam meningkatkan produktivitasnya.

#### 2. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja merupakan banyaknya hasil yang dikerjakan oleh suatu karyawan. Meningkatkan kuantitas kerja dapat dilakukan dengan penguasaan pasar.

Penguasaan pasar adalah salah satu cara atau strategi pemasaran yang perlu diperhatikan oleh perusahaan dalam meningkatkan kuantitas produksi dalam menentukan kemampuan perusahaan dalam menguasai pasar dengan menawarkan produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Kuantitas kerja yang dihasilkan membantu perusahaan dalam memberikan kesan yang baik terhadap posisi produk dalam pasar.

### 3. Waktu kerja

Waktu kerja merupakan kemampuan perusahaan dalam menetapkan waktu kerja yang efektif dan efisien pada setiap level manajemen. Waktu kerja adalah hasil kerja yang diselesaikan atau seberapa banyak produk yang mampu dihasilkan oleh karyawan pada waktu tertentu.

### 4. Kerja sama dengan rekan kerja

Kerjasama dengan antar karyawan adalah suatu ikatan yang dibentuk dalam jangka waktu yang panjang dan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan ketika menjalankan aktivitas atau kegiatan bisnisnya. Kerjasama merupakan suatu tuntutan perusahaan dalam pencapaian berupa hasil yang menjadi tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kerjasama yang baik tentu memberikan kontribusi yang baik dengan adanya kepercayaan masing-masing pihak yang dilakukan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan. Mewujudkan kerja sama yang baik tidaklah mudah untuk itu perusahaan perlu membangun suatu hubungan internal perusahaan yang harus diikuti secara konsisten dan berkomitmen tinggi bagi semua aspek manajemen.

Kinerja dapat diukur dengan dimensi dan indikator (Busro, 2018:99), sebagai berikut:

1. Hasil kerja dengan indikatornya:
  - a. Kualitas hasil kerja
  - b. Kuantitas hasil kerja
  - c. Efisiensi dalam melaksanakan tugas
2. Perilaku kerja indikatornya
  - a. Disiplin kerja
  - b. Inisiatif
  - c. Ketelitian
3. Sifat pribadi indikatornya
  - a. Kejujuran
  - b. Kreativitas

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu penting untuk dijadikan sebagai pedoman dan membantu memperkuat kajian teoritis sebelumnya dalam skripsi ini. Hasil dari penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini, sebagai berikut.

**Tabel 2.1** Penelitian Terdahulu

<b>No</b>	<b>Nama Peneliti</b>	<b>Variabel Independen</b>	<b>Variabel Dependen</b>	<b>Teknik Analisis</b>	<b>Hasil</b>
1	(Darmasaputra & Sudibya, 2019)	X1: Kepemimpinan Transaksional X2: Budaya Organisasi X3: Komunikasi	Y: Kinerja Karyawan	Regresi Linier Berganda	X1, X2 dan X3 memiliki pengaruh positif signifikan terhadap Y,
2	(Mariani & Sariyathi, 2017)	X1: Motivasi X2: Komunikasi X3: Disiplin Kerja	Y: Kinerja Karyawan	Regresi Linier Berganda	X1, X2, dan X3 memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap Y,
3	(Efnita, 2018)	X1: Gaya Kepemimpinan X2: Motivasi Kerja X3: Disiplin Kerja	Y: Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Berganda	X1, X2 dan X3 memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap Y,
4	(M. Sembiring, 2017)	X1: Komunikasi Yang Efektif X2: Motivasi	Y: Kinerja Pegawai	Regresi Linier Berganda	X1 dan X2 berpengaruh signifikan terhadap Y.
5	(Husnah, Setyowati, & S, 2018)	X1: Pelatihan Kerja X2: Lingkungan Kerja X3: Komitmen Organisasi	Y: Kinerja Karyawan	Regresi Linier Berganda	X1, X2 dan X3 memiliki pengaruh signifikan terhadap Y,
6	(Yamanie & Y, 2016)	X1: Penilaian Prestasi Kerja X2: Komitmen Organisasi X3: Disiplin Kerja	Y: Kinerja Karyawan	Regresi Linier Berganda	X1, X2, dan X3 memiliki pengaruh positif terhadap Y,
7	(R. Sembiring, 2015)	X1: Komunikasi X2: Kepemimpinan X3: Motivasi X4: Pelatihan	Y: Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	X1, X2, X3 dan X4 berpengaruh signifikan terhadap Y,

Lanjutan Tabel 2.1

8	(Sahlan, Mekel, & Trang, 2015)	X1: Lingkungan Kerja X2: Kepuasan Kerja X3: Kompensasi	Y: Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	X1, X2 dan X3 secara simultan berpengaruh secara signifikan terhadap Y. Secara parsial hanya X1 yang tidak berpengaruh signifikan terhadap Y,
9	(Kakinsale, Tumbel, & Sendow, 2015)	X1: Keterlibatan Kerja X2: Lingkungan Kerja X3: Kompensasi	Y: Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	X1, X2 dan X3 berpengaruh positif dan signifikan terhadap Y,
10	(Runtunuwu, Lapijan, & Dotulong, 2015)	X1: Disiplin X2: Penempatan X3: Lingkungan Kerja	Y: Kinerja Pegawai	Analisis Regresi Berganda	X1, X2, dan X3 berpengaruh positif dan signifikan terhadap Y.

### 2.3. Kerangka Pemikiran

Pembuatan kerangka pemikiran ini dilakukan dengan maksud untuk menggambarkan hubungan yang terjalin antara variabel bebas (Komunikasi (X1), Disiplin Kerja (X2) dan Lingkungan Kerja (X3)) dan variabel terikatnya (Kinerja Karyawan (Y)). Bentuk dari kerangka pemikiran ini dibuat berdasarkan kerangka pemikiran pada penelitian terdahulu yang dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini dan bentuk dari kerangka pemikiran dapat dilihat pada gambar 2.1 yaitu sebagai berikut:

### **2.3.1. Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan**

Bentuk kerangka pemikiran yang digunakan oleh peneliti berdasarkan teori (Liando *et al.*, 2016). Hasil dari penelitian ini membuktikan bahwa secara parsial variabel kompensasi memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Telkom Tbk Manado, secara parsial variabel komunikasi memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Telkom Tbk Manado, dan secara parsial variabel disiplin memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Telkom Tbk Manado. Sedangkan pada uji secara silmultan variabel kompensasi, komunikasi dan disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan PT Telkom Tbk Manado.

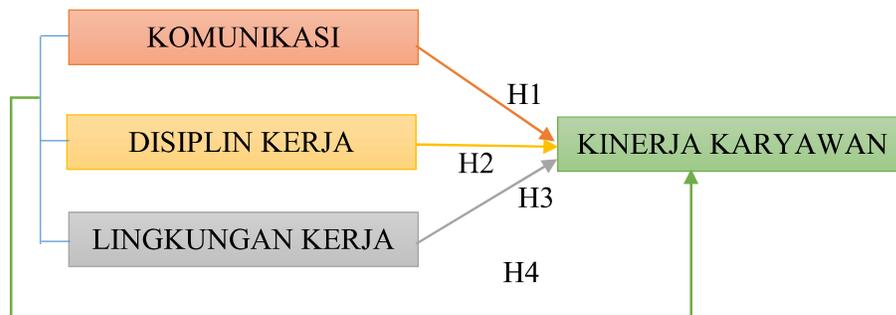
### **2.3.2. Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan**

Bentuk kerangka pemikiran yang digunakan oleh peneliti berdasarkan teori (Kuncorowati & Rokhmawati, 2018). “ *The result on this research and description of the data displayed, communication and work discipline have a significant effect partially on employee performance and communication variables and work discipline variables simultaneously influence on employee performance*” (menurut hasil penelitian dan deskripsi data yang ditampilkan, komunikasi dan disiplin kerja berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja karyawan dan variabel komunikasi dan disiplin kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan).

### **2.3.3. Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan**

Bentuk kerangka yang digunakan oleh peneliti berdasarkan teori (Kakinsale *et al.*, 2015). Hasil penelitian ini membuktikan bahwa terdapat pengaruh positif dan

signifikan antara variabel keterlibatan kerja, lingkungan kerja dan kompensasi terhadap kinerja karyawan pada PT Bangun Wenang Beverages.



**Gambar 2. 1** Kerangka Pemikiran

#### 2.4. Hipotesis

Hipotesis dapat diartikan menjadi suatu pernyataan tentatif yang dapat diuji dan dapat memperkirakan sesuatu yang diharapkan dan sesuatu yang ingin ditemukan dalam data yang empiris dalam suatu penelitian. Terdapat pengertian lain dari hipotesis yaitu hipotesis merupakan hubungan atau dugaan yang logis atau dapat dimengerti oleh penalaran manusia antara dua variabel atau lebih yang dapat dinyatakan dalam bentuk pernyataan yang dapat diuji (Sekaran & Bougie, 2016: 83).

Berdasarkan kerangka pemikiran dan teori yang telah dipaparkan di atas maka, hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

H<sub>1</sub>: Komunikasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Sarana Yeoman Sembada.

H<sub>2</sub>: Disiplin kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Sarana Yeoman Sembada.

H<sub>3</sub>: Lingkungan kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pada karyawan PT Sarana Yeoman Sembada.

H<sub>4</sub>: Komunikasi, disiplin kerja dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Sarana Yeoman Sembada.