

BAB II

TELAAH PUSTAKA

1.1 Disiplin Kerja

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan sikap indiscipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen.

Menurut Alex S. Nitisemito dalam bukunya **Ahmad (2002:393)** disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. **(Sedarmayati, 2001:10).**

Ada tiga bentuk disiplin, yaitu :

- a. Disiplin manajerial adalah : segala sesuatu tergantung pada pemimpin dari permulaan hingga akhir.
- b. Disiplin tim adalah : kesempurnaan kinerja yang bermuara dari ketergantungan satu sama lain dan ketergantungan ini berkecambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi. Kegagalan satu orang akan menjadi kejatuhan bagi semua orang.

c. Disiplin diri adalah : pelaksanaan tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan dan kendali diri (**Artoyo, 2000:98**)

Selain itu disiplin dapat pula diartikan oleh **Hasibuan (2007:193)** yang mengemukakan bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Sedangkan menurut **Rivai (2010:825)** disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut **Saydam (2000:284)** disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati segala norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Disiplin juga didefinisikan sebagai prosedur yang mengkoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan dan prosedur, disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesanggupan tim kerja dalam sebuah organisasi (**Simamora, 2000:746**).

Dari beberapa pengertian disiplin diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan sarana penting untuk pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan dan kesadaran dan kesediaan seseorang yang berasal dari dalam

diri, untuk menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, terhadap peraturan dan tata tertib sehingga sesuai dengan norma-norma.

1.1.1 Disiplin Kerja Pegawai

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib:

a. Mengucapkan sumpah/janji PNS:

1. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
3. Menaati segala peraturan perundang undangan
4. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
5. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
6. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
7. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
9. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja

10. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
 11. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
 12. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- b. Dan setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilarang :
1. Menyalah gunakan wewenang.
 2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
 3. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional.
 4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.
 5. Memiliki, menjual, membeli, mengadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
 6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
10. Melakukansuatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, dengan cara:
 - 1) Ikut serta sebagai pelaksanaan kampanye
 - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
 - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain
 - 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:

- 1) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye.
 - 2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara, terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati ketentuan sebagaimana akan dijatuhi hukuman disiplin. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
1. Hukuman disiplin ringan
 2. Hukuman disiplin sedang, dan
 3. Hukuman disiplin berat

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

1. Teguran lisan
2. Teguran tertulis
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis

Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:

1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun

Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:

1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
3. Pembebasan dari jabatan
4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan
5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

1.1.2 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan yaitu preventif, korektif, dan progresif (**Handoko, 2006:208-211**)

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standart dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata dipaksa manajemen. Dimana manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin preventif, dimana berbagai standart diketahui dan dipahami. Dalam upaya membentuk lingkungan kerja yang menunjang pendekatan disiplin preventif manajer perlu mengikuti hal-hal berikut :

- a) Menyelaraskan karyawan dan pekerjaanya melalui seleksi, pengujian dan penempatan yang efektif.
- b) Mengorientasikan karyawan dengan benar pada pekerjaan dan memberikan pelatihan yang diperlukan.
- c) Menjelaskan perilaku karyawan yang tepat.
- d) Memberikan umpan balik positif dan konstruktif kepada karyawan.
- e) Memungkinkan karyawan mengutarakan masalah-masalah mereka kepada manajemen melalui teknik-teknik seperti kebijakan pintu terbuka dan pertemuan-pertemuan kelompok manajemen karyawan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran terhadap aturan-aturan dan

mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif berupa hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*dicipline action*). Sebagai contoh bisa berupa peringatan atau scoring. Sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya positif, berupa sifat mendidik, dan mengoreksi bukan tindakan negatif yang menjatuhkan karyawan yang berupa berbuat salah. Pendekatan negatif yang bersifat menghukum biasanya mempunyai berbagai pengaruh sampingan yang merugikan, seperti hubungan emosional terganggu. Absensi meningkat, kelesuan, ketakutan pada penyelia. Sasaran pendisiplinan adalah sebagai berikut :

- a) Untuk memperbaiki pelanggaran
- b) Untuk menghalangi para pelanggar yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa
- c) Untuk menjaga berbagai standart kelompok yang konsisten dan efektif

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, tujuannya adalah memberikan kesempatan pada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius di laksanakan.

Tujuan utama pendisiplinan adalah untuk mendorong karyawan berperilaku seantasnya ditempat kerja, dimana perilaku yang

sepantasnya ditetapkan sebagai kepatuhan terhadap peraturan dan berbagai prosedur berfungsi sama dengan peraturan perundang-undangan masyarakat.

Untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan, perusahaan atau pun organisasi perlu mengambil langkah serta tindakan yang dapat memotivasi karyawan, (**Dartono, 2000:125**)

1. Gaji yang cukup

Dengan memberikan gaji yang cukup, perusahaan dapat memotivasi karyawan untuk bekerja dengan baik sehingga dapat meningkatkan disiplin karyawan serta pencapaian tujuan perusahaan. Dengan gaji yang cukup karyawan tidak perlu memikirkan lagi mencari pekerjaan atau kerja sampingan untuk menghidupi keluarganya, sehingga karyawan dapat tenang dalam bekerja dan hidup bersama keluarganya.

2. Persamaan upah

Perusahaan tidak membedakan antara upah maupun wanita dalam suatu pekerjaan yang sama, yang dilaksanakan sesuai dengan undang-undang dan peraturan serta kontrak kerja.

3. Mencari fakta dan mendengarkan keluhan

Perusahaan dapat mencari dan mengetahui fakta tentang keluhan atau kesulitan yang dihadapi karyawan, dari mana penyebabnya dan berusaha mencari langkah pemecahannya.

4. Melaksanakan wawancara

Untuk menjaga hubungan baik antara dengan atasan perlu dilakukan pertemuan formal, menyelidiki masalah atau kejadian yang dirasa dapat mengganggu kegiatan perusahaan.

5. Tempat pegawai pada posisi yang tepat

Perusahaan harus menempatkan karyawan pada posisi yang tepat sesuai dengan keahlian dan kemampuannya.

6. Mengetahui tentang tata hukum peraturan kerja

Perusahaan harus mengetahui tentang tata hukum peraturan kerja dan mampu menjalankan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7. Kesamaan perlakuan

Kedisiplinan harus mengadu pada prinsip-prinsip kedisiplinan dan kesamaan dalam hal perlakuan sehingga mereka tidak merasa perlakuan dan sanksi yang berbeda pula.

8. Menerapkan tindakan disipliner

Tindakan yang diambil harus benar-benar cocok dengan keseriusan masalah yang dihadapi sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan secara adil dan efektif.

1.1.3 Tujuan Disiplin

Adapun tujuan disiplin adalah untuk meningkatkan produktivitas secara efisien, dan proses pendisiplina karyawan dapat dilakukan dengan cara, yaitu **Johar (2005:183)**:

1. Tindakan yang bersifat positif, antara lain:
 - a. Hendaknya bersifat membangun
 - b. Hendaknya pendidikan diri dilakukan secara pribadi
 - c. Hendaknya dilakukan dengan segera
2. Tindakan yang bersifat negatif, antara lain:
 - a. Penurunan jabatan
 - b. Dirumahkan sementara
 - c. Pemberian surat peringatan
 - d. Pemberian sanksi administrasi lainnya, seperti penundaan naik gaji, pangkat, dan lain-lain.

Perusahaan atau organisasi perlu mengambil tindakan yang tegas apabila ada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner. Ketegasan tersebut dapat berupa ancaman dan sanksi hukuman bersifat peringatan. Ancaman hukuman akan efektif untuk jangka panjang bila ancaman tersebut disertai peningkatan kesejahteraan bagi karyawan.

Menurut **Sastrohadiwiryo (2003:83)** ada lima langkah pokok guna menyiasati perilaku indisipliner kerja, yaitu :

1. Pendidikan

Dengan memberikan penjelasan yang komprehensif kepada seluruh karyawan mengenai kebijaksanaan perusahaan menyangkut kehadiran kerja, membuat pertemuan dan mencatat pekerja yang memiliki absen tinggi.

2. Monitoring

Membuat sistem pencatat yang akurat, mengobservasi dengan cermat karyawan yang melakukan tindakan indisipliner dan mencatat data penyebabnya.

3. Konseling

Secara personal melakukan pertemuan dengan karyawan yang mempunyai masalah dengan kehadiran mereka dan menyampaikan untuk mengobservasi perilaku mereka.

4. Tindak lanjut

Jika tindakan indisipliner itu diulangi lagi, buat lagi pertemuan dengan mereka untuk melihat penyebabnya.

5. Tindakan korektif

Melakukan tindakan progresif sesuai dengan jalur kebijaksanaan perusahaan.

Dari definisi yang dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa untuk menyalahi perilaku yang indisipliner, peranan pimpinan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam organisasinya sangat penting. Pemimpin diharapkan mampu memberikan contoh tentang kedisiplinan kepada bawahannya yaitu masuk kerja tidak terlambat, bertanggung jawab dan tindakan yang bersifat positif.

1.1.4 Tolak Ukur Disiplin

Salah satu tolak ukur dari kedisiplinan ini adalah kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Cara yang ditempuh yaitu : **(Thoha, 2005:76)**

1. Segera menarik daftar hadir menjelang setelah jam kehadiran sudah lewat dan memberikan daftar hadir menjelang waktu pulang. Tetapi cara ini juga mempunyai kelemahan, yaitu sering kali pegawai yang terlambat menitip tanda tangan kehadiran ini kepada teman yang sudah duluan datang.
2. Menggunakan alat modern berupa alat absensi dengan sidik jari yang dapat diwakilkan dengan orang lain. Namun, masih mempunyai kekurangan yaitu misalnya sebagian pegawai datang pagi hari untuk memenuhi daftar hadir, kemudian meninggalkan kantor dan kembali menjelang kepulangan kantor.
3. Ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.

Sedangkan indikator disiplin kerja menurut **Hasibuan (2007:194)** adalah :

- a. Tujuan dan kemampuan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

- b. Teladan pimpinan. Pimpinan merupakan teladan dan panutan oleh para bawahannya.
- c. Balas jasa. (Gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya.
- d. Keadilan. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.
- e. Waskat. (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan.
- f. Sanksi hukuman. Berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Sebab, dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.
- g. Ketegasan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.
- h. Hubungan kemanusiaan. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawan. Hubungan-hubungan

baik bersifat vertikal maupun horizontal itu terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship*.

Kedisiplinan adalah fungsi MSDM yang terpenting dan menjadi tolok ukur untuk mengukur/mengetahui apakah fungsi-fungsi MSDM lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan karyawan yang baik, mencerminkan bahwa fungsi-fungsi MSDM lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Sebaliknya jika kedisiplinan karyawan kurang baik, berarti peranan fungsi-fungsi MSDM pada perusahaan kurang baik.

Jadi, dapat dikatakan “kedisiplinan” menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan disiplin yang baik berarti karyawan sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

1.2 Kinerja

Kinerja sumber daya manusia merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Definisi kinerja karyawan adalah hasil kerja kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu maka dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil (output) baik melaksanakan tugas kerjanya

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (**Mangkunegara, 2005:67**)

Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu, (**Hasibuan, 2005:108**).

Kinerja (*performance*) pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan (**Malthis dan Jackson, 2009:378**). Pendapat lain mengatakan bahwa kinerja merupakan tanggung jawab setiap individu terhadap pekerjaan, membantu mendefinisikan harapan kinerja, mengusahakan kerangka bagi supervisor dan pekerja saling berkomunikasi (**Wibowo, 2011:48**).

Kinerja karyawan adalah suatu keadaan yang menunjukkan banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan atau dihasilkan seorang individu atau sekelompok kerja sesuai dengan *job description* mereka masing-masing, (**Manullang, 2001:245**).

Sedangkan pakar lain, mengatakan bahwa kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan, (**Rivai, 2004:309**).

Sementara menurut (**Siagian, 2002:166**) kinerja merupakan suatu keadaan yang menunjukkan kemampuan seseorang karyawan dalam

menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh organisasi kepada karyawan sesuai dengan *jobdescription* nya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas mengungkapkan bahwa dengan hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan dapat dievaluasi tingkat kinerja pegawainya. Maka kinerja karyawan harus dapat ditentukan dengan pencapaian target selama periode waktu yang dicapai organisasi.

2.2.1. Tujuan dan Sasaran Kinerja

1. Tujuan Kinerja

Tujuan kinerja adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi. Kesesuaian antara upaya pencapaian tujuan individu dengan tujuan organisasi akan mampu mewujudkan kinerja yang baik (**Wibowo, 2011:48**).

Pada dasarnya terdapat banyak tujuan dalam suatu organisasi. Tujuan tersebut dapat dinyatakan dalam berbagai tingkatan, dimana tujuan pada jenjang di atasnya menjadi acuan bagi tingkat di bawahnya. Tujuan tingkat bawah memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan jenjang di atasnya. Beberapa tingkatan tujuan tersebut antara lain (**Wibowo, 2011:50**) :

- a. *Corporate level* merupakan tingkatan dimana tujuan dihubungkan dengan maksud, nilai-nilai dan rencana strategi dari organisasi secara menyeluruh untuk dicapai.

- b. *Senior management level* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkat ini mendefinisikan kontribusi yang diharapkan dari tingkat manajemen senior untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. *Business-unit, functional* atau *department level* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkatan ini dihubungkan dengan tujuan organisasi, target, dan proyek yang harus diselesaikan oleh unit bisnis, fungsi atau departemen.
- d. *Team level* merupakan tingkatan dimana tujuan tingkat tim dihubungkan dengan maksud dan akuntabilitas tim, dan kontribusi yang diharapkan dari tim.
- e. *Individual level* yaitu tingkatan dimana tujuan dihubungkan pada akuntabilitas pelaku, hasil utama, atau tugas pokok yang mencerminkan pekerjaan individual dan fokus pada hasil yang diharapkan untuk dicapai dan kontribusinya pada kinerja tim, departemen atau organisasi.

2. Sasaran Kinerja

Sasaran kinerja merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut terselesaikan. Sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati, dan dapat diukur. Sasaran merupakan harapan. Sebagai sasaran, suatu kinerja mencakup unsur-unsur diantaranya (**Wibowo, 2011:63**):

- a. *The performers*, yaitu orang yang menjalankan kinerja.

- b. *The action* atau *performance*, yaitu tindakan atau kinerja yang dilakukan oleh performer.
- c. *A time element*, menunjukkan waktu kapan pekerjaan dilakukan.
- d. *An evaluation method*, tentang cara penilaian bagaimana hasil pekerjaan dicapai.
- e. *The place*, menunjukkan tempat dimana pekerjaan dilakukan.

2.2.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut **Gomes (2003;180)** mengatakan bahwa seseorang pekerja dalam melakukan pekerjaan biasanya dipengaruhi oleh empat faktor, yaitu:

1. Faktor-faktor yang bersifat individual adalah kebutuhan-kebutuhan, tujuan-tujuan, sikap, dan kemampuan.
2. Faktor organisasional adalah faktor dari diri pegawai itu sendiri seperti prestasi, penghargaan, tanggung jawab, promosi, kemungkinan perkembangan dan pekerjaan itu sendiri.
3. Faktor ekstrinsik adalah faktor dari luar diri pegawai itu seperti gaji, kesejahteraan, teknik supervisi, administrasi dan kebijakan organisasi hubungan interpersonal dan kondisi kerja.

Menurut **Simamora (2000:59)** faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1. Karakteristik situasi

Bagaimana lingkungan dan organisasi mempengaruhi pelaksanaan kinerja didalam organisasi. Lingkungan menempatkan tuntutan-tuntutan kinerja di dalam organisasi.

Lingkungan menempatkan tuntutan-tuntutan organisasi dan para pegawai terhadap pekerjaannya

2. Deskripsi pekerjaan

Spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan. Hal itu karena pekerjaan yang berbeda mempunyai deskripsi pekerjaan yang berbeda, program evaluasi kinerja haruslah menyediakan cara yang sistematis untuk mempertimbangkan perbedaan-perbedaan ini dan memastikan evaluasi yang konsisten diseluruh pekerjaan dan pegawai yang mendudukinya.

3. Tujuan-tujuan penilaian kinerja

Tujuan-tujuan penilaian kinerja secara mendasar dapat digolongkan kepada dua bagian besar yaitu evaluasi dan pengembangan.

4. Sikap para pekerja dan atasan terhadap evaluasi

Menurut **Atmosoeparto (2000:11)** menjelaskan bahwa tinggi-rendahnya kinerja pegawai dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor dalam diri pegawai (*internal*) maupun faktor dari luar diri pegawai (*eksternal*). Faktor internal (*dispositional*) yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang, seperti: kompetensi pegawai motivasi kerja, disiplin kerja, dan minat kerja seseorang. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang berasal dari lingkungan seperti: gaya kepemimpinan, fasilitas kerja, pengawasan, pelatihan dan iklim organisasi. Untuk memperoleh kinerja pegawai yang

diharapkan maka kedisiplinan harus ditegakkan dan dijalankan sesuai dengan ketentuan dari organisasi.

Pendapat lain tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, antara lain dikemukakan **Armstrong dan Baron dalam Wibowo (2011:100)** yaitu sebagai berikut :

1. *Personal factors*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi, yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.
2. *Leadership factors*, ditentukan oleh kualitas dorongan, bimbingan dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.
3. *Team factor*, ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.
4. *System factors*, ditunjukkan oleh adanya system kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.
5. *Contextual/situational factors*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Oleh karena itu, agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Tanpa empat faktor ini kinerja yang baik tidak akan tercapai. Dengan demikian, kinerja individu dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan.

1.2.3 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses yang dipakai oleh organisasi untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu karyawan, (Simamora, 2004:338).

Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Negeri Sipil.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil adalah daftar yang membuat suatu penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi seorang PNS dalam jangka waktu satu tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS atau pejabat lain yang setingkat, kecuali yang ditentukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga

Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 dalam lingkungannya masing-masing. Atasan pejabat penilaian adalah atasan langsung dari pejabat penilai. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan terhadap setiap PNS dan juga Calon PNS oleh Pejabat Penilai sekali setahun.

Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil adalah (Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979):

1. Kesetiaan

Kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

2. Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh kecakapan keterampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan.

3. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya

serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

5. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah-gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

6. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Unsur kepemimpinan hanya dinilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a keatas yang memangku suatu jabatan.

Pada umumnya unsur-unsur yang perlu diadakan penilaian dalam proses penilaian kinerja adalah sebagai berikut, **(Siswanto, 2003:234):**

1. Kesetiaan

Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggung jawab.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah yang kinerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani membuat risiko atas keputusan yang diambilnya. Tanggung jawab

dapat merupakan keharusan pada seorang karyawan untuk melakukan secara layak apa yang telah diwajibkan padanya. Untuk mengukur adanya tanggung jawab dapat dilihat dari, kesanggupan dalam melaksanakan perintah dan kesanggupan kerja, kemampuan menyelesaikan tugas dengan tepat dan benar, melaksanakan tugas dan perintah yang diberikan sebaik-baiknya.

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang tenaga kerja untuk menanti segala ketetapan, peraturan yang berlaku dan menanti perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang.

5. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

6. Kerja Sama

Kerja sama adalah kemampuan tenaga kerja untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung pada orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Untuk itu penting adanya kerjasama yang baik diantara semua pihak dalam organisasi baik dengan teman sejawat, atasan maupun bawahannya dalam organisasi

sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tujuan organisasi dapat dicapai. Kriteria adanya kerja sama dalam organisasi adalah:

- 1) Kesadaran karyawan untuk bekerja dengan teman sejawat, atasan maupun bawahan.
- 2) Adanya kemauan untuk membantu teman yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas.
- 3) Adanya kemauan untuk memberi dan menerima kritik dan saran.
- 4) Bagaimana tindakan seseorang apabila kesulitan dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya.

7. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dan bimbingan dari atasan.

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Unsur-unsur/Indikator yang dinilai dalam penilaian kinerja adalah sebagai berikut (**Hasibuan, 2005:95**):

1) Kesetiaan

Mengukur kesetiaan karyawan dalam pekerjaan dan jabatan dalam perusahaan atau instansi.

2) Prestasi kerja

Menilai hasil kerja, baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan.

3) Kejujuran

Menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya untuk memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada bawahannya.

4) Kepribadian

Penilai menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

5) Kreativitas

Menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdayaguna dan berhasil.

6) Kerja sama

Menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya.

7) Kepemimpinan

Menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

8) Tanggung Jawab

Menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

1.2.4 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

Tujuan dari instrumen daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dalam pengukuran prestasi atau kinerja pegawai adalah (Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979)

1. Untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS.
2. Sebagai bahan pelaksanaan pembinaan PNS antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
3. Nilai diperoleh dalam DP3 dapat juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari PNS yang bersangkutan yang dapat mengurangi nilai tersebut.

Tujuan penilaian kinerja menurut **Alwi (2001:187)**, secara teoritis tujuan penilaian dikategorikan sebagai suatu yang bersifat *evolution* dan *development* yang bersifat *evolution* harus menyelesaikan:

- a. Hasil penilaian digunakan sebagai dasar pemberian kompensasi
- b. Hasil penilaian digunakan sebagai *staffing decision* (penetapan keputusan).
- c. Hasil penilaian digunakan sebagai dasar mengevaluasi sistem seleksi.

Sedangkan yang bersifat *development* penilaian harus menyelesaikan:

- a. Prestasi riil yang dicapai individu
- b. Kelemahan-kelemahan individu yang menghambat kinerja
- c. Prestasi-prestasi yang dikembangkan.

Manfaat penilaian kinerja antara lain (Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979):

1. Dapat memberikan penilaian yang tepat dan dalam suatu jangka waktu tertentu mengenai kecakapan dari pegawai yang sudah ada dalam organisasi.
2. Dilihat dari kepentingan pegawai, penilaian kinerja berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, kelebihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya

bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan kariernya.

3. Dilihat dari kepentingan organisasi, hasil penilaian kinerja pegawai sangat penting dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia secara efektif.

Kontribusi hasil-hasil penilaian merupakan sesuatu yang sangat bermanfaat bagi perencanaan kebijakan organisasi. Adapun secara terperinci manfaat penilaian kinerja bagi organisasi adalah:

1. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi
 2. Perbaikan kinerja
 3. Kebutuhan latihan dan pengembangan
 4. Pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi, mutasi, pemecatan, pemberhentian dan perencanaan tenaga kerja
 5. Untuk kepentingan penelitian pegawai
 6. Membantu diagnosis terhadap kesalahan desain pegawai,
- (Handoko, 2002:136).**

Rachmawati, (2008:124), menyimpulkan bahwa manfaat evaluasi kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan prestasi karyawan

- b. Standar kompensasi yang layak
- c. Penempatan karyawan
- d. Pelatihan dan pengembangan
- e. Jenjang karir
- f. Minimnya data informasi
- g. Kesalahan desain pekerjaan
- h. Peluang kerja yang adil
- i. Tantangan eksternal

1.3 Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja

Menurut **Hasibuan (2007:193)**, disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan dan pegawainya. Oleh karena itu manajer selalu berusaha agar bawahannya selalu mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika bawahannya berdisiplin baik.

Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor mempengaruhinya. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, perusahaan sulit untuk mewujudkan tujuannya yaitu pencapaian kinerja optimal pegawai. Jadi, disiplin adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

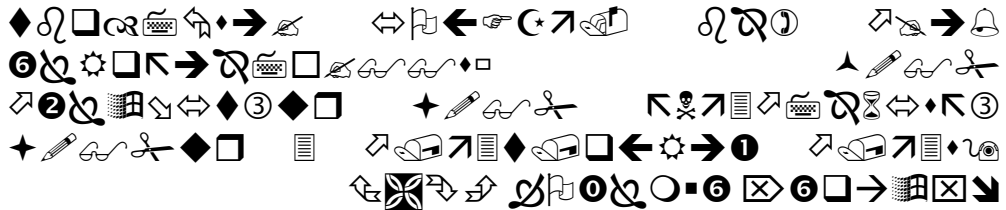
1.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 : Tinjauan Penelitian terdahulu

No	Nama	Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1	Fauziah Aini	2005	Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi di Perusahaan Rokok Kretek Sukun Mc Wartonu Kudus.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan kerja kategori baik dengan persentasi 67,33% dan kinerja karyawan termasuk kategori cukup tinggi dengan rata-rata hasil produksi tiap karyawan sebanyak 712 batang perjam.
2	Hastariyantialta	2008	Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Negeri sipil Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Singingi.	Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa keteladan pimpinan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, balas jasa, dapat mempengaruhi kedisiplinan. Dalam hal ini penulis dapat menyarankan agar dapatmeningkatkan kinerja pegawai, pemimpin harus lebih memberikan sanksi pada pegawai yang melanggar peraturan tidak berada dikantor pada saat jam dinas berlangsung.
3	Junaidi	2009	Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Karyawan PT. Sri Agung Mulia Pekanbaru.	Dari hasil pengolahan data diketahui bahwa terdapat pengaruh signifikan dari sanksi hukum dan pengawasan secara simltan terhadap tingkat disiplin kerja karyawan pada PT Sri Agung Mulia Pekanbaru. Kontribusi variabel bebas yang diteliti (Sanksi Hukum dan Pengawasan) terhadap tingkat disiplin adalah 52,7%, artinya 52,7% variasi naik turunnya tingkat disiplin kerja karyawan pada PT Sri Agung Mulia Pekanbaru dipengaruhi oleh faktor Sanksi Hukum dan Pengawasan, sedangkan sisanya sebesar 47,3% lagi ditentukan oleh faktor-faktor lain yang tidak dijelaskan dalam penelitian ini dan terdapat hubungan yang kuat positif antara variabel bebas (Sanksi Hukum dan Pengawasan) dengan variabel terikatnya (tingkat disiplin) yaitu sebesar 72,6%.

1.5 Disiplin dalam Pandangan Islam

Didalam kitab suci Al-qur'an terhadap ayat-ayat tentang prinsip-prinsip disiplin, khususnya disiplin dalam beribadah. Yaitu terdapat pada surat Ali Imran ayat 31, yang terdapat dibawah ini:



Artinya : “Katakanlah : “Jika kamu (benar-benar) mencintai Allah, ikutilah aku, niscaya Allah mengasihi dan mengampuni dosa-dosamu”. Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang. (Ali Imran :31)

Dalam surat Ali Imran ayat 31, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan. Dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita harus taat dan berpegang teguh terhadap apa yang diajarkan Allah dan Rasul-Nya. Sikap berpegang teguh yang berdasarkan cinta kepada Allah, bukan karena rasa takut atau terpaksa, maksud cinta kepada Allah adalah senantiasa taat kepada-Nya. Allah swt berfirman:



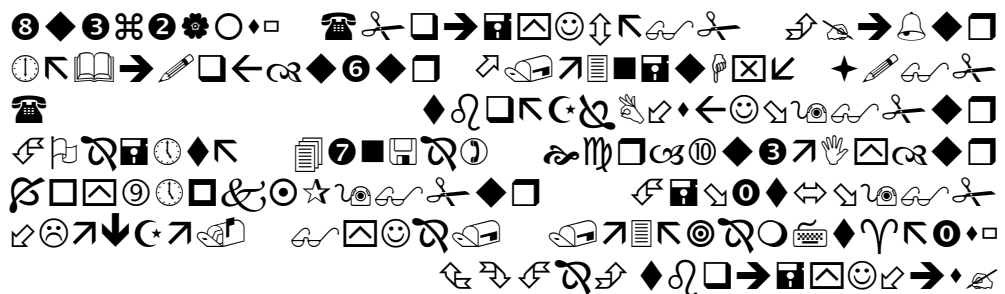
Artinya : “Apabila dikatakan kepada mereka: “Marilah kamu (tunduk) kepada hukum yang Allah telah turunkan dan kepada hukum Rasul”, niscaya kamu Lihat orang-orang munafik menghalangi (manusia) dengan sekuat-kuatnya dari (mendekati) kamu. (Annisa; :61)

1.6 Kinerja dalam Pandangan Islam

Islam adalah agama yang sangat sempurna. Dalam islam semua hal diatur dengan baik. Baik mengenai hal-hal besar hingga hal-hal yang sangat detail. Karenanya dalam islam juga diatur hal-hal seperti pemerintahan, termasuk kinerja, dan lain-lain.

Allah selalu memerintahkan umat-Nya bekerja dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan yang ia miliki. Dengan secara maksimal, manusia akan mendapatkan hasil yang maksimal pula. Karena usaha dan hasil adalah dua hal yang berkaitan dan memiliki hubungan yang berbanding lurus.

Allah mengatur kinerja dalam Alquran surat At-Taubah ayat 105 yang berbunyi:



Artinya : “dan Katakanlah: “Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.

Lebih lanjut kinerja diatur dalam surat Al-An'am ayat 135:



1.8 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah dan telaah pustaka diatas maka penulis mengemukakan hipotesa sebagai berikut :

“Diduga Disiplin Kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu di Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan”

1.9 Variabel Penelitian

Adapun yang menjadi variabel di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : Kinerja (Y) sebagai variabel dependennya dan Disiplin Kerja (X) sebagai variabel independen.

Variabel independen merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen, disebut sebagai variabel stimulus, predictor, antecedent. Sedangkan variabel dependen merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel independen maka disebut variabel output, kriteria, konsekuen. **(Sugiyono, 2006: 33)**

1.10 Konsep Operasional

Tabel 2.2: Operasional Variabel

Variabel penelitian	Definisi	Indikator	Skala
Kinerja (y) dependent	Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. (Hasibuan, 2007:95).	1. Kesetiaan 2. Prestasi Kerja 3. Kejujuran 4. Kepribadian 5. Kreativitas 6. Kerja Sama 7. Kepemimpinan 8. Tanggung Jawab	Likert
Disiplin Kerja (x) independent	Disiplin Kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku Hasibuan (2007:193)	1. Tujuan dan Kemampuan 2. Teladan pimpinan 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Waskat 6. Sanksi hukuman 7. Ketegasan 8. Hubungan kemanusiaan	Likert