

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Handoko dalam Purnaya (2016:2) manajemen sumber daya manusia adalah “suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat”. Menurut Dessler dalam Marjuni (2016:9) MSDM adalah “suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyingkapan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian”. Sedangkan pengertian berdasarkan Stoner dalam Larasati (2018:6) mengemukakan bahwa MSDM merupakan “suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada suatu organisasi memerlukannya”. Berdasarkan beberapa pengertian MSDM diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa MSDM adalah suatu

penerapan perencanaan, pengelolaan, pengarahan dan pengawasan dalam sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan untuk digunakan guna melaksanakan tindakan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pelatihan sumber daya manusia.

## 2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Sutrisno dalam Hamali (2016:6) fungsi manajemen terdiri atas:

### a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan rentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi

### c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses

penarikan, Beban Kerja , penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Pengendalian Pengendalian

Merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan.

e. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai bentuk imbalan atas jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

h. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

i. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.

j. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seseorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya.

3. **Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Peran manajemen sumber daya manusia menurut Gomes dalam Hamali (2016:10) dapat dilihat dari berbagai perspektif sebagai berikut:

a. Perspektif Politik

Perspektif ini bertitik tolak dari keyakinan bahwa sumber daya manusia merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi, mulai dari tingkat makro bahkan internasional hingga tingkat mikro. SDM yang terdidik, terampil, cakap, disiplin, tekun, kreatif, mau kerja keras setia pada cita-cita dan

tujuan organisasi akan sangat berpengaruh positif pada keberhasilan dan kemajuan organisasi.

b. Perspektif Ekonomi

Sudut pandang ini berangkat dari pandangan bahwa sumber daya manusia adalah *homo economicus*, makhluk yang berkegiatan beraktivitas secara ekonomi, bereproduksi dan juga sebagai pusat segala keberhasilan.

c. Perspektif Hukum

Perspektif ini mempunyai anggapan bahwa sumber daya manusia haruslah seimbang antara kewajiban dan haknya dalam mencapai tujuan organisasinya. Bilamana perlakuan kewajiban dan hak tidak seimbang maka akan timbul permasalahan diantaranya mogok kerja dan lain sebagainya.

d. Perspektif Sosial-Kultural

Pandangan ini berangkat dari dua bagian manusia, yakni aktualisasi (keberadaan) dan harkat dan martabat. Dimana dalam aktualisasi ini merupakan sikap pengakuan akan keberadaan dirinya di masyarakat, sedangkan harkat dan martabat adalah pengakuan jati dirinya di masyarakat.

f. Perspektif Administrasi

Sudut pandang ini bertolak dari anggapan bahwa untuk mencapai suatu tujuan bersama dalam organisasi perlu adanya suatu administrasi di dalam organisasi tersebut.

g. Perspektif Teknologi

Dengan berkembangnya zaman yang diikuti oleh perkembangan IT yang begitu pesat, maka sumber daya manusia dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan khususnya di bidang teknologi.

4. **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial (Hamali,2016:15) Tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen senior, tetapi juga harus menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, dan orang-orang yang terpengaruh. Manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut:

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

## 2.1.2 Disiplin Kerja

### 1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2016:89) disiplin adalah “perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.” Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan. Melalui disiplin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya adalah mereka yang memiliki disiplin tinggi.

Sedangkan menurut Sinambela (2016:335) disiplin kerja adalah “kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku

dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.” Menurut Keith Davis Mangkunegara (2015:129) disiplin kerja dapat diartikan sebagai “pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.” Hasibuan (2018:40) menjelaskan bahwa disiplin adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tujuannya. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi suatu organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan dalam suatu organisasi karena akan berdampak terhadap kinerja pegawai, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari suatu instansi. Singodimedjo dalam Sutrisno (2017: 94) menjelaskan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari beberapa definisi diatas, disiplin kerja adalah sikap penting sebagai alat penggerak dimana seseorang dapat menghargai dan mentaati peraturan yang ada dan siap menerima sanksi-sanksi sebagai pertanggung jawaban bila terlanggar.

## 2. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Menurut Sinambela (2018:32) jenis-jenis disiplin kerja yaitu :

### a. Disiplin diri

Sikap disiplin dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri.

Hal ini merupakan tanggung jawab pribadi yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya.

Melalui disiplin diri, pegawai merasa bertanggung jawab dan dapat mengukur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi.

### b. Disiplin kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individu, sehingga selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patut, taat, dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, pemerintah, dan ketentuan yang berlaku serta mampu mengendalikan diri dari dorongan kepentingan dalam upaya pencapaian cita – cita dan tujuan tertentu, serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar – standar organisasional.

### c. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditunjukkan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin dengan menaati dan mengikuti berbagai standar peraturan yang telah ditetapkan.

d. Disiplin korektif

Disiplin ini dimaksud untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang.

e. Disiplin progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang untuk memotivasi pegawai agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.

3. **Aspek – Aspek Disiplin Kerja**

Menurut Widiawati (2018;21) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

a. Kehadiran

Karyawan akan dijadwalkan untuk bekerja harus datang atau hadir tepat pada waktunya.

b. Waktu kerja

Waktu kerja sebagai jangka waktu pada saat karyawan hadir untuk memulai dan meninggalkan pekerjaan dan mengecek jam kerja pada kartu hadir.

c. Kepatuhan terhadap perintah

Kepatuhan terjadi jika bawahan melakukan apa yang dikatakan oleh atasan.

d. Produktivitas kerja

Produktivitas kerja diartikan sebagai menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik dengan usaha yang sama.

e. Kepatuhan terhadap peraturan

Serangkaian aturan-aturan yang dimiliki oleh kelompok organisasi boleh jadi merupakan tekanan bagi seseorang atau karyawan agar patuh dan akan membentuk keyakinan, sikap dan perilaku individu tersebut menurut standar kelompok yang ada dalam suatu organisasi.

f. Pemakaian seragam

Setiap karyawan terutama di lingkungan organisasi menerima seragam kerja dan dipakai secara rapi.

4. **Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Menurut Hasibuan (2018:46) bahwa hal yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

a. Tidak adanya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

b. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikannya bagi perusahaan

c. Tidak adanya keteladanan pimpinan perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya sendiri ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

d. Tidak adanya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya sendiri ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

e. Keberanian pimpinan dalam mengambil keputusan

Bila ada seseorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.

f. Tidak adanya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan

## 5. Dimensi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2018:41) menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa indikator di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Kehadiran ditempat kerja

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja

b. Ketaatan pada peraturan kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

c. Ketaatan pada standar kerja

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

d. Tingkat kewaspadaan tinggi

Pegawai memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

e. Bekerja etis

Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

### **2.1.3 Lingkungan Kerja**

#### **1. Pengertian Lingkungan Kerja**

Menurut Basron (2017:301) Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai sebuah lingkungan tempat organisasi berada, dan tempat organisasi berada, dan tempat seluruh karyawan melaksanakan tugas dan fungsinya yang dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana penunjang pencapaian tujuan organisasi. Kemudian, menurut Affandi (2018:66) Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dikerjakan misalnya dengan adanya penerangan yang cukup, ruang kerja yang luas dan sebagainya. Sedangkan menurut Faida (2019:108) Lingkungan kerja merupakan sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang

dibebankan. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik maka akan menciptakan kondisi kerja yang memotivasi untuk bekerja. Dari pendapat para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan kerja adalah sesuatu sarana dan prasarana yang ada di tempat kerja para karyawan yang dapat mempengaruhi karyawan pada saat menjalankan pekerjaan. Oleh karena itu, lingkungan kerja harus diperhatikan keamanan dan kenyamanan karyawan guna mencapai tujuan organisasi ataupun perusahaan.

## **2. Faktor- Faktor Lingkungan Kerja**

Menurut Faida (2019:108) Lingkungan kerja memiliki beberapa faktor yang dapat mempengaruhi saat bekerja yaitu sebagai berikut:

### **a. Hubungan sosial**

Hubungan seorang karyawan dengan karyawan lain dan pemimpin terjalin dengan baik, maka karyawan dapat merasa nyaman berada di lingkungan kerjanya. Dengan begitu karyawan dapat meningkatkan kinerjanya sehingga tujuan organisasi tercapai.

### **b. Kelembaban**

Udara yang panas dan kelembaban tinggi akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar. Sehingga mempengaruhi kecepatan denyut jantung, karena aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen.

c. Bau

Pemakaian *Air Conditioner* yang tepat dapat menghilangkan bau yang mengganggu di sekitar baik ditimbulkan oleh sampah, makanan dan sebagainya.

d. Siklus udara

Siklus udara yang baik akan mempengaruhi kualitas udara dalam ruangan dalam proses sirkulasi udara. Jika siklus udara buruk maka akan mempengaruhi pernafasan. Oleh karena itu, ventilasi harus baik agar proses sirkulasi menjadi baik.

e. Penerangan

Penerangan atau cahaya yang cukup di dalam ruangan sangat bermanfaat bagi karyawan guna kelancaran dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, penerangan harus diperhatikan karena dapat mempengaruhi pekerjaan karyawan.

f. Kebersihan

Setiap perusahaan atau organisasi seharusnya selalu menjaga kebersihan lingkungan sebab dapat mempengaruhi kesehatan seseorang. Lingkungan kerja yang bersih pasti akan menimbulkan rasa nyaman bagi karyawan dan rasa ini dapat mempengaruhi seseorang menjadi semangat dalam bekerja.

g. Keamanan

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaannya

seperti memanfaatkan *Closed Circuit Television (CCTV)* selain tenaga manusia (petugas piket dan satpam)

h. Getaran mekanis

Getaran dipengaruhi oleh, intensitas, frekuensi, dan lamanya getaran. Getaran yang tidak baik akan menyebabkan konsentrasi menurun, kelelahan, dan gangguan pada mata, syaraf, dan otot. Oleh karena itu, kenyamanan karyawan harus diperhatikan dan juga agar tidak menyebabkan penurunan semangat kerja.

### **3. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja**

Menurut Siagian (2016:57) bahwa lingkungan kerja terdapat dua jenis, yaitu:

a. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah sebuah keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan. ada beberapa kondisi fisik dari tempat kerja yaitu:

- 1) Bagunan tempat kerja di samping menarik untuk dipandang juga harus mempertimbangkan keselamatan kerja supaya karyawan merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaanya.
- 2) Tersedianya peralatan kerja yang memadai.
- 3) Tersedia tempat istirahat, seperti kantin yang baik dalam lingkungan perusahaan atau organisasi.

- 4) Tersedianya tempat ibadah seperti mushola dan masjid untuk karyawan.
  - 5) Tersedianya sarana angkutan yang baik untuk memudahkan karyawan.
- b. Lingkungan kerja non fisik Lingkungan kerja non fisik adalah lingkungan kerja yang menyenangkan dalam arti terciptanya hubungan kerja yang baik dan harmonis antara karyawan dan atasan maupun karyawan dengan karyawan lainnya.

#### **4. Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja**

Menurut Sodarmayanti (2017:97) menyatakan bahwa lingkungan kerja diukur melalui:

- a. Lingkungan kerja fisik
  - 1) Lingkungan yang berhubungan langsung dengan karyawan seperti alat tulis kantor, meja, kursi, dan fasilitas pendukung lainnya.
  - 2) Lingkungan perantara atau bisa disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusianya seperti berikut:
    - a) Penerangan, sebagai penerangan rumah atau bangunan, kita bisa merasakan kenyamanan baik dalam aktivitas *indoor* maupun *outdoor*.
    - b) Suhu udara, derajat panas dan dingin di dalam ruangan maupun di luar ruangan.

- c) Suara bising, udara yang tidak diinginkan atau suara yang mengganggu pendengaran dapat mengurangi kekuatan pendengaran orang yang terpapar.
- d) Penggunaan warna, tindakan mengubah warna bangunan atau ruang kerja.
- e) Keamanan Kerja, keamanan kerja merupakan rasa aman atau keinginan setiap karyawan dalam bekerja.
- f) Ruang gerak yang diperlukan, ruangan gerak yang dibutuhkan mengacu pada kondisi ruangan atau lingkungan yang luas agar karyawan dapat bergerak leluasa selama bekerja.

b. Lingkungan kerja non fisik

1) Hubungan kerja antara pemimpin dan bawahan

Terciptanya komunikasi yang baik, sikap menghormati dan patuh pada hubungan kerja antara pemimpin dan bawahan, maka tujuan perusahaan akan mudah dicapai.

2) Hubungan kerja antar rekan kerja

Terciptanya hubungan antara rekan kerja yang baik, maka kerjasama dalam tim dapat berjalan dengan mudah.

## 2.1.4 Kepemimpinan

### 1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan dalam organisasi tak lepas dari peran seorang pemimpin. Setiap pemimpin memiliki gaya masing-masing dalam kepemimpinannya. Berikut merupakan definisi kepemimpinan menurut para ahli, sebagai berikut :

Kepemimpinan (leadership) adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang yang mengarah pada pencapaian tujuan. Fahmi(2016:68).

Kepemimpinan didefinisikan merupakan kemampuan, proses dan seni mempengaruhi orang lain maupun sekelompok orang agar mempunyai kemauan untuk mencapai tujuan organisasi Badeni, (2014:126). Berbeda dengan pengertian lainnya kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam menggerakkan, mengarahkan sekaligus mempengaruhi pola pikir, cara kerja setiap anggota agar bersikap mandiri dalam 4 bekerja terutama dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan percepatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Wahyudi, 2017:119).

Kepemimpinan adalah kemampuan suatu proses kemampuan mempengaruhi aktifitas kelompok untuk mencapai tujuan bersama (Rauch & Behling dalam Ansory & Indrasari, 2018:86). Dari beberapa pengertian tersebut dapat di simpulkan

kepemimpinan secara luas ialah proses kemampuan untuk mengarahkan sekaligus mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama dengan orang lain, untuk mau memberikan gagasan atau ide baru terhadap organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

## 2. Sifat-sifat Kepemimpinan

Tugas utama pemimpin ialah memimpin orang, tentu harus memiliki sifat yang akan menunjang kinerjanya. Beberapa sikap pemimpin yang unggul menurut (Rodger (1995:38-45) dalam Mulyadi, 2015:158), sebagai berikut:

### a. Kelancaran berbicara

Bukan hanya memiliki perbendaharaan kata yang luas tetapi memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik.

### b. Kemampuan untuk memecahkan masalah

Ciri dari pemimpin yang efektif, yaitu mampu memecahkan masalah dan membantu dalam pemecahan masalah yang ada di dalam organisasi.

### c. Kesadaran akan kebutuhan

Pemimpin yang efektif, mengerti akan kebutuhan dari bawahannya baik dinyatakan atau tidak, dan mengetahui bagaimana dapat memuaskan.

### d. Keluwesan

Pemimpin mampu menyesuaikan organisasi untuk menyesuaikan dengan kebutuhan tanpa meresahkan pegawainya

e. Kesiapan menerima tanggung jawab

Menerima semua tanggung jawab serta pemenuhan kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi.

f. Kecerdasan

Pemimpin yang efektif tidaklah harus jenius tetapi mampu membawa kesejahteraan setiap pegawainya.

g. Kesadaran diri dan lingkungan

Tidak merasa pandai sendiri, tetapi memandang orang lain itu sama serta memperdulikan lingkungan sekitar.

h. Keterampilan sosial

Tidak merendahkan anggota kelompok dihadapan kelompok lain, karena pemimpin harus bijaksana serta mampu menghargai setiap anggota kelompok.

Diharapkan setiap pemimpin memiliki sikap yang dapat menunjang aktifitasnya dalam organisasi, meskipun setiap pemimpin tidaklah sama karakternya. Sebab sifat pemimpin yang efektif akan berperan sangat strategis untuk mencapai tujuan bersama harus profesional dalam menjalankan tugasnya.

### 3. Fungsi Kepemimpinan

Menurut (Zainal, Hadad, & Ramly, 2017:34) secara operasional dikelompokkan ke dalam lima fungsi pokok kepemimpinan, yaitu :

a. Fungsi intruksi

Komunikasi satu arah, pemimpin sebagai komunitaor merupakan penentu kebijakan agar keputusan dilakukan secara efektif dan mampu momotivasi orang lain untuk mengikuti perintah.

b. Fungsi konsultasi

Komunikasi dua arah, dimana penetapan keputusan pemimpin perlu mempertimbangkan kepada pegawainya untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (feedback) sehingga keputusan yang diambil akan lebih mudah mendapatkan dukungan.

c. Fungsi partisipasi

Pemimpin harus berusaha mengaktifkan keikutsertaan pegawainya baik dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaannya. Partisipasi bukan berarti bertindak bebas tetapi lebih terarah dalam kerja sama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain.

d. Fungsi delegasi

Memberikan limpahan wewenang atau menetapkan keputusan baik dalam konteks persetujuan ataupun tidak dari pimpinan. Sedangkan orang yang di percaya penerima delegasi diyakini merupakan tangan kanan pimpinan.

e. Fungsi pengendalian

Kepemimpinan yang efektif drhingga mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah untuk tercapainya tujuan bersama. Terdapat fungsi kepemimpinan menurut (Ansory & Indrasari, 2018:83), antara lain :

- a. Pengambilan keputusan dan merealisasi keputusan itu
- b. Pendelegasian wewenang dan pembagian kerja kepada para bawahan
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna semua unsur manajemen
- d. Memotivasi bawahan supaya bekerja efektif dan bersemangat
- e. Mengembangkan loyalitas, imajinasi, dan kreativitas bawahan
- f. Pemprakarsai, penggiat, dan pengendali rencana
- g. Mengkordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan bawahan.

#### 4. Tipe Kepemimpinan

Menurut (Alma (2009) dalam Fahmi, 2016:73), menjelaskan antara lain :

- a. Pemimpin kharismatik merupakan kekuatan energi, daya tarik yang luar biasa yang akan diikuti oleh para pengikutnya.
- b. Tipe paternalistis bersikap melindungi bawahan sebagai seorang bapak atau sebagai seorang ibu penuh kasih sayang.
- c. Tipe militeristis banyak menggunakan sistem perintah, sistem komando dari atasan ke bawahan sifatnya keras sangat otoriter, menghendaki bawahan agar selalu patuh, penuh acara formalitas.
- d. Tipe otokratis berdasarkan kepada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi.
- e. Tipe laissez faire ini membiarkan bawahan berbuat semuanya sendiri semua pekerjaan dan tanggung jawab di lakukan oleh bawahan.
- f. Tipe populistis ini mampu menjadi pemimpin rakyat. Dia berpegang pada nilai-nilai masyarakat tradisional.
- g. Pemimpin tipe administratif ialah pemimpin yang mampu menyelenggarakan tugas-tugas administrasi secara efektif.

- h. Tipe pemimpin demokratis berorientasi pada manusia dan memberikan bimbingan kepada pengikutnya.

Sehingga dari macam-macam tipe pemimpin yang di terapkan, pasti berbeda pemimpin satu dengan lainnya. Merupakan perwujudan dari sikap yang mampu mencirikan gaya kepemimpinannya.

### 5. Dimensi Kepemimpinan

Adapun dimensi dari kepemimpinan delegasi menurut Siswanto & Hamid (2017), yaitu:

- a. Bimbingan, pembinaan, dan petunjuk bagi bawahan.

Pemimpin memberikan bimbingan secara langsung terhadap karyawan nya atau menyediakan training bagi karyawan agar lebih kreatif dan kompeten dalam menjalankan tugas.

- b. Bawahan dituntut untuk mengambil inisiatif sendiri.

Pemimpin meberikan kepercayaan dan mengharuskan setiap karyawan harus kreatif dan berinisiatif dalam hal pekerja dan tanggung jawab atas tugas–tugasnya.

- c. Wewenang kepada bawahan membuat keputusan.

Pemimpin meberikan tanggung jawab dan wewenang bagi karyawan dalam memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan sesuai dengan batas dan tata caranya.

- d. Kepercayaan kepada bawahan.

Pemimpin memberikan kepercayaan terhadap semua karyawan nya, sesuai dengan divisi dan tanggung jawab masing –masing agar pekerjaan lebih maksimal dan cepat selesai sesuai harapan.

## **2.1.5 Kinerja Karyawan**

### **1. Pengertian Kinerja Karyawan**

Setiap orang yang bekerja mengharapkan memperoleh kepuasan dari tempatnya bekerja. Kepuasan Kerja akan mempengaruhi produktivitas yang sangat diharapkan manajer. Mangkunegara (2017:67) yang menjelaskan bahwa kinerja adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Demikian pula menurut Fahmi (2017:176) Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi tersebut bersifat profit oriented dan non profit oriented yang dihasilkan selama satu periode waktu.

Dari beberapa pendapat para ahli yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi dan meminimalisir kerugian.

## 2. Dimensi Kinerja Karyawan

Dimensi kinerja karyawan menurut Mangkunegara (2014:9) adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas
- b. Motivasi
- c. Tanggung Jawab
- d. Kerjasama
- e. Inisiatif

## 3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Banyak faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan menurut Kasmir (2016:189) :

### a. Faktor Kemampuan dan Keahlian

Kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam suatu pekerjaan.

### b. Faktor Pengetahuan

Seseorang yang memiliki pengetahuan mengenai pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik.

### c. Faktor Rancangan Kerja

Rancangan pekerjaan akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.

### d. Faktor Kepribadian

Kepribadian atau karakter yang dimiliki seseorang karyawan.

e. Faktor Motivasi Kerja

Dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan.

f. Faktor Kepemimpinan

Perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

g. Faktor Gaya Kepemimpinan

Gaya atau cara seorang pemimpin dalam mengatur bawahannya.

h. Faktor Budaya Organisasi

Kebiasaan atau norma yang berlaku oleh suatu organisasi atau perusahaan.

**4. Tujuan Kinerja**

Tujuan kinerja menurut Emron (2017:81) tujuan kinerja pada dasarnya meliputi :

- a. Meningkatkan etos kerja
- b. Meningkatkan motivasi kerja
- c. Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai
- d. Membantu Stres Kerja karyawan sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya
- e. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan sumber daya manusia dan karier

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam penulisan penelitian ini penulis mencari berbagai sumber informasi terlebih dahulu baik dari jurnal maupun skripsi yang sudah ada sebelumnya dengan judul yang sama oleh judul penelitian penulis. Hal ini dilakukan untuk mengetahui serta membandingkan hasil yang diperolehnya sebagai bahan pertimbangan dan landasan teori-teori yang akan digunakan dalam penulisan penelitian ini. Adapun penelitian yang diambil adalah:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

| No | Nama Peneliti / Tahun<br>Judul Penelitian  | Variabel<br>Dan<br>Dimensinya  | Metode dan<br>Alat Analisis  | Hasil penelitian   |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Adinda Citra Dyah<br>Ningrumsari(2020)<br><br>Pengaruh<br>Kepemimpinan, -<br>Lingkungan Kerja,<br>Disiplin Kerja<br>Terhadap Kinerja<br>Karyawan PT.<br>Dutacipta Pakarperkasa<br>Surabaya.<br>ISSN 2622-6367<br>IQTISHA Dequity<br>Volume: 2<br>Nomer : 2<br>Tahun : 2023 | Kepemimpinan :<br>a. Gaya Mengarahkan<br>b. Gaya Menawarkan<br>c. Gaya Partipasi<br>d. Gaya Pendelegasian<br><br>Lingkungan Kerja:<br>a. Kondisi Kerja<br>b. Fasilitas Kerj<br>c. Peralatan Kerja<br>d. Suasana Kerja<br>e. Kerja sama<br><br>Disiplin Kerja:<br>a. Teladan Pimpinan<br>b. Keadilan<br>c. Sanksi dan Hukuman<br>d. Ketegasan<br><br>Kinerja Pegawai:<br>a. Kualitas (mutu) | Metode Penelitian:<br>Kuantitatif<br><br>Alat Analisis:<br>Regresi Linear Berganda | Hasil Penelitian menunjukkan kepemimpinan, lingkungan kerja, disiplin kerja berpengaruh positif pada kinerja karyawan. |

| No | Nama Peneliti / Tahun<br>Judul Penelitian   | Variabel<br>Dan<br>Dimensinya  | Metode dan<br>Alat Analisis  | Hasil penelitian   |
|----|---|--|--|--|
|    |   | b. Kuantitas (jumlah)<br>c. Waktu (jangka Waktu)<br>d. Kerja Sama antar Karyawan<br>e. Kemandirian<br>f. Efektifitas   |  |  |
| 2. | Zahid Palampama, Syahir Natsir, dan Sulaiman Miru(2017)<br><br>Pengaruh Kepemimpinan, - Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kelurahan di Wilayah Kelurahan Ampana Kota Kabupaten Tojo Una-una<br><br>ISSN : 2302-2019<br>Jurnal Katalogis<br>Volume : 5<br>Nomer : 10<br>Tahun : 2017 | Kepemimpinan :<br>a. Kepemimpinan Otoriter<br>b. Kepemimpinan Delegatif<br>c. Kepemimpinan Partisipatif<br><br>Disiplin Kerja:<br>a. Taat terhadap aturan waktu<br>b. Taat terhadap peraturan perusahaan<br>c. Taat terhadap aturan perilaku dalam bekerja<br>d. Taat terhadap peraturan lainnya<br><br>Lingkungan Kerja:<br>a. Lingkungan Fisik<br>b. Lingkungan Psikososial (Non Fisik)<br><br>Kinerja Pegawai:<br>a. Kualitas (mutu)<br>b. Kuantitas (jumlah)<br>c. Waktu (jangka Waktu)<br>d. Kerja Sama | Metode Penelitian:<br>Deskriptif dan kasual<br><br>Alat Analisis:<br>Regresi Linear Berganda | Hasil Penelitian menunjukkan kepemimpinan, lingkungan kerja, disiplin kerja secara bersama-sama ( simultan) berpengaruh positif dan signifikan pada kinerja pegawai kelurahan di wilayah kecamatan ampana kota kabupaten Tojo Una-una. |

| No | Nama Peneliti / Tahun<br>Judul Penelitian  | Variabel<br>Dan<br>Dimensinya  | Metode dan<br>Alat Analisis  | Hasil penelitian  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | antar Karyawan<br>e. Penekanan<br>Biaya<br>f. Pengawasan   |  |   |
| 3. | Handy Sudiarta<br>Athar,2020<br><br>Pengaruh<br>Kepemimpinan, -<br>Lingkungan Kerja,<br>Disiplin Kerja<br>Terhadap Kinerja<br>Pegawai Kantor<br>Kecamatan Selong<br>Kabupaten Lombok<br>Timur<br><br>P-ISSN 2517-7502<br>E-ISBN 2581-2165<br>Jurnal Riset<br>Management dan<br>Bisnis<br>Volume : 5<br>Nomer : 1<br>Tahun : 2020 | Kepemimpinan<br>:<br>a. Kepemimpinan<br>Otoriter<br>b. Kepemimpinan<br>Delegatif<br>c. Kepemimpinan<br>Partisipatif<br><br>Disiplin Kerja:<br>a. Taat terhadap<br>aturan waktu<br>b. Taat terhadap<br>peraturan<br>perusahaan<br>c. Taat terhadap<br>aturan perilaku<br>dalam bekerja<br>d. Taat terhadap<br>peraturan<br>lainnya<br><br>Lingkungan<br>Kerja:<br>a. Lingkungan<br>Fisik<br>b. Lingkungan<br>Psikososial<br>(Non Fisik)<br><br>Kinerja<br>Pegawai:<br>a. Kualitas (mutu)<br>b. Kuantitas<br>(jumlah)<br>c. Waktu (jangka<br>Waktu)<br>d. Kerja Sama<br>antar Karyawan<br>e. Penekanan<br>Biaya<br>f. Pengawasan | Metode Penelitian:<br>Deskriptif<br><br>Alat Analisis:<br>Regresi Linear<br>Berganda | Hasil Penelitian<br>menunjukkan<br>kepemimpinan,<br>lingkungan kerja, disiplin<br>kerja secara bersama-sama<br>( simultan) berpengaruh<br>positif dan signifikan pada<br>kinerja pegawai. |

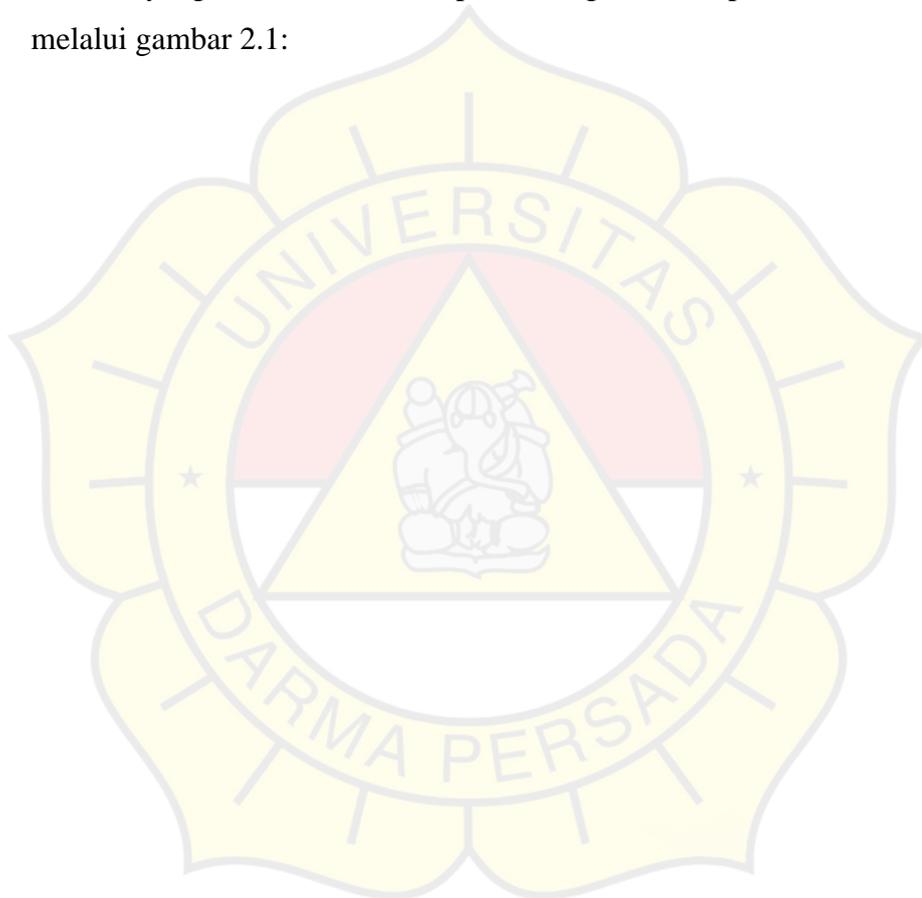
| No | Nama Peneliti / Tahun<br>Judul Penelitian   | Variabel<br>Dan<br>Dimensinya   | Metode dan<br>Alat Analisis   | Hasil penelitian   |
|----|---|---|---|--|
| 4. | <p>Andika Triwibowo dan Rmon Zamora ,2016</p> <p>Pengaruh Kepemimpinan, - Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Pelayanan Grapari Telkomsel Cabang Batam</p> <p>ISSN 2503-1546<br/>Jurnal Equilibria<br/>Volume : 3<br/>Nomer : 2<br/>Tahun : 2016</p> | <p>Lingkungan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penawaran</li> <li>b. Kebersihan</li> <li>c. Penerangan</li> <li>d. Keamanan</li> <li>e. Kebisingan</li> </ul> <p>Disiplin Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mematuhi Segala Peraturan Perusahaan</li> <li>b. Penggunaan Waktu secara Efektif</li> <li>c. Tanggung Jawab dalam pekerjaan dan tugas</li> <li>d. Tingkat absensi</li> <li>e. Sanksi Hukuman</li> </ul> <p>Komitmen Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tetap tinggal</li> <li>b. Bersedia kerja tambahan</li> <li>c. Menjaga kerahasiaan perusahaan</li> <li>d. Menggunakan produk perusahaan</li> <li>e. Rela Berkorban</li> </ul> <p>Kinerja Pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kualitas (mutu)</li> <li>b. Kuantitas (jumlah)</li> <li>c. Keandalan</li> <li>d. Kehadiran</li> <li>e. Kemampuan bekerjasama</li> </ul> | <p>Metode Penelitian: Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p> | <p>Hasil Penelitian menunjukkan kepemimpinan, lingkungan kerja, disiplin kerja, Komitmen Organisasi secara bersama-sama ( simultan) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pad kantor Customer Srvce Telkomsel Batam</p> |

| No | Nama Peneliti / Tahun<br>Judul Penelitian   | Variabel<br>Dan<br>Dimensinya  | Metode dan<br>Alat Analisis   | Hasil penelitian  |
|----|---|--|---|---|
| 5. | <p>Marjan, Rosnawintang, Husin /2020/ Pengaruh Kepemimpinan, - Lingkungan Kerja, Terhadap Kinerja Pegawai Televisi Republik Indonesia Stasiun Sulawesi.</p> <p>e-ISSN: 2052-5171<br/>Jurnal proses ekonomi pembangunan volume</p> | <p>Kepemimpinan :</p> <p>a. Kepemimpinan Otoriter</p> <p>b. Kepemimpinan Delegatif</p> <p>c. Kepemimpinan Partisipatif</p> <p>Lingkungan Kerja:</p> <p>a. Lingkungan Fisik</p> <p>c. Lingkungan Psikososial (Non Fisik)</p> <p>Kinerja Pegawai:</p> <p>a. Kompetensi</p> <p>b. Kualitas/ Kuantitas Kerja</p> <p>c. Perencanaan / organisasi</p> <p>d. Inisiatif / komitmen</p> <p>e. Penyelesaian masalah / kreativitas</p> <p>f. Kerja sama</p> <p>g. Kemampuan berhubungan dengan karyawan lain</p> <p>h. komunikasi</p> | <p>Metode Penelitian: Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p> | <p>Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dan pemberian intensif berpengaruh tidak signifikan terhadap kinerja pegawai.</p> |

Sumber :Data diolah peneliti

### 2.3 Kerangka Berpikir

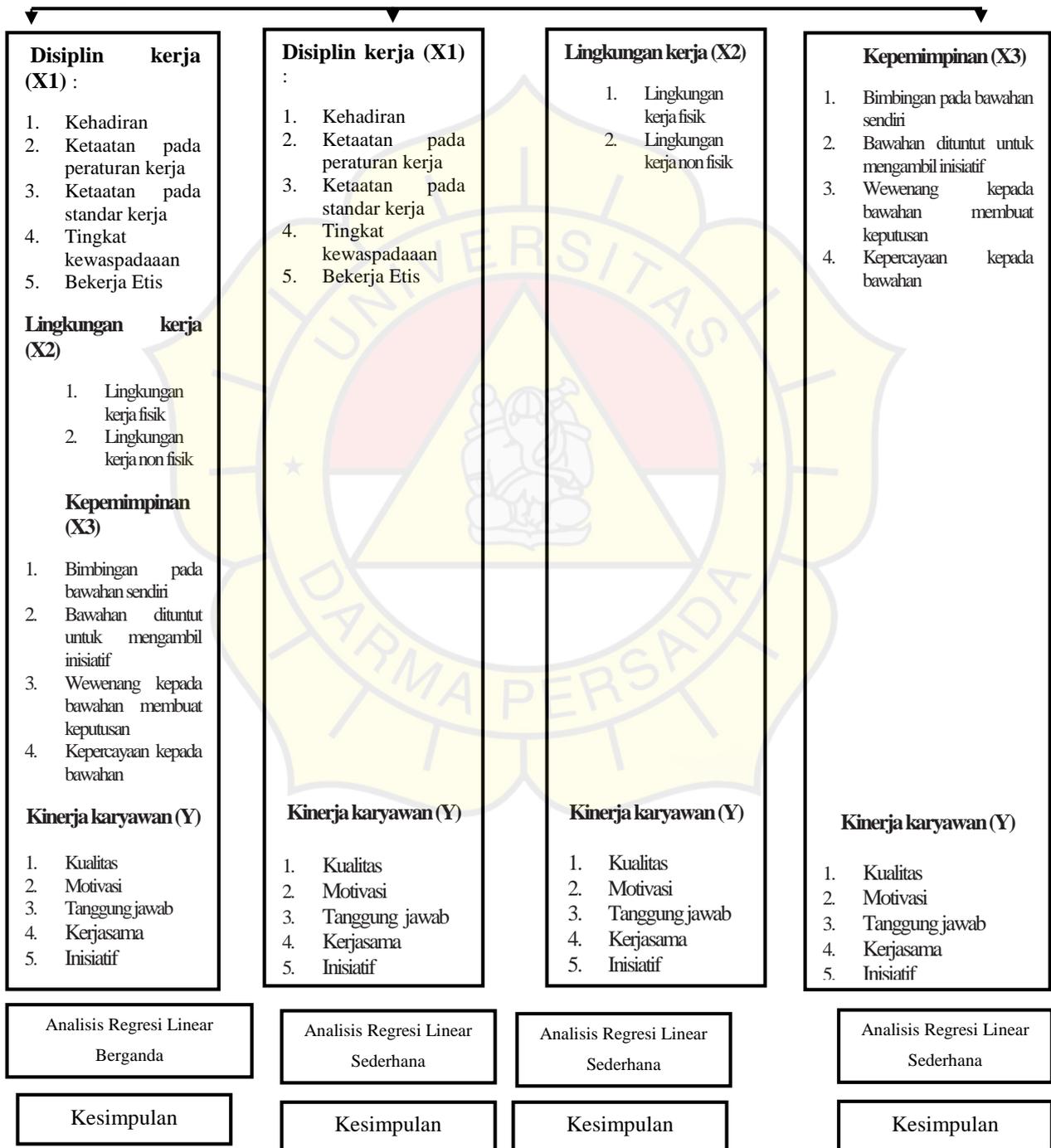
Dalam penelitian yang dilakukan tentang pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan di PT. Teknindo Global Jaya, maka disusun suatu kerangka pemikiran dengan tujuan untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi dari apa yang ingin dibahas oleh peneliti. Pembuatan kerangka pemikiran berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka dalam penelitian ini dijelaskan melalui gambar 2.1:



**PENGARUH DISIPLIN KERJA, LINGKUNGAN KERJA DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI PT. TEKNINDO GLOBAL JAYA**

**Rumusan Masalah :**

1. Apakah disiplin kerja, lingkungan kerja dan kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan?.
2. Apakah disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan?
3. Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan?
4. Apakah kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan?



Sumber : Data diolah peneliti

## Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

### 2.4 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka adapun hipotesis yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini, seperti:

1. Pengaruh disiplin kerja ( $X_1$ ), lingkungan kerja ( $X_2$ ) dan kepemimpinan ( $X_3$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ) PT. Teknindo Global Jaya

$H_{01}$  : Tidak ada berpengaruh antara disiplin kerja ( $X_1$ ), lingkungan kerja ( $X_2$ ) dan kepemimpinan ( $X_3$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ) PT. Teknindo Global Jaya

$H_{a1}$  : Ada pengaruh antara disiplin kerja ( $X_1$ ), lingkungan kerja ( $X_2$ ) dan kepemimpinan ( $X_3$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ) PT. Teknindo Global Jaya

2. Pengaruh disiplin kerja ( $X_1$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ) PT. Teknindo Global Jaya?

$H_{02}$  : Tidak ada pengaruh antara disiplin kerja ( $X_1$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ )

$H_{a2}$  : Ada pengaruh antara disiplin kerja ( $X_1$ ) terhadap kinerja Karyawan ( $Y$ )

3. Pengaruh lingkungan kerja ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ) PT. Teknindo Global Jaya?

$H_{03}$  : Tidak ada pengaruh antara lingkungan kerja ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ )

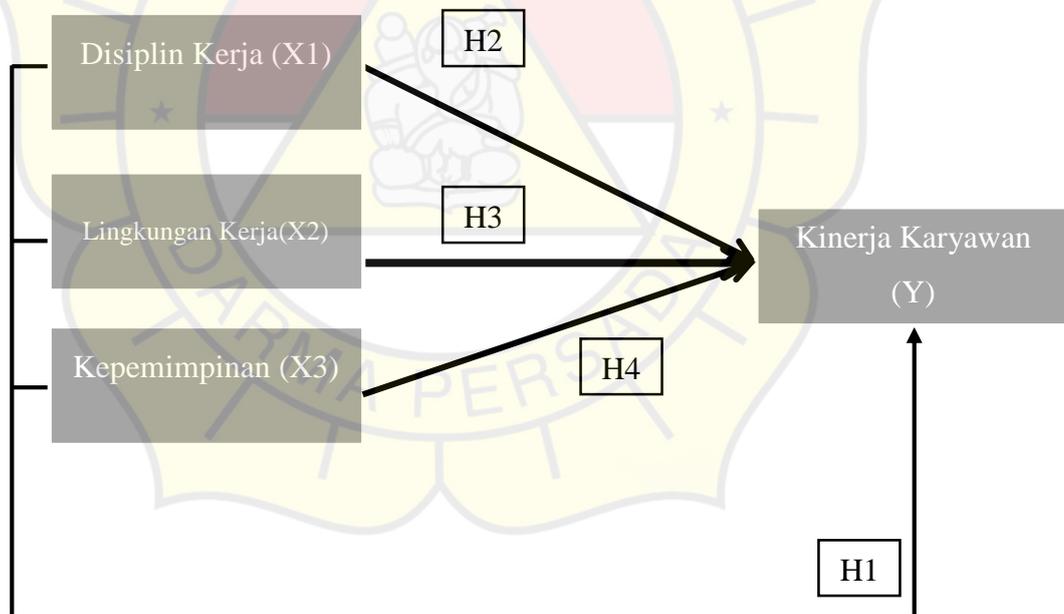
Ha<sub>3</sub> : Ada pengaruh antara lingkungan kerja (X<sub>2</sub>) terhadap kinerja karyawan (Y)

4. Pengaruh kepemimpinan (X<sub>3</sub>) terhadap kinerja karyawan (Y) PT. Teknindo Global Jaya?

Ho<sub>4</sub> : Tidak ada pengaruh antara kepemimpinan (X<sub>3</sub>) terhadap kinerja karyawan (Y)

Ha<sub>4</sub> : Ada pengaruh antara kepemimpinan (X<sub>3</sub>) terhadap kinerja karyawan (Y)

### 2.5 Paradigma Penelitian



Sumber: Data diolah oleh peneliti

**Gambar 2.2 Paradigma Penelitian**

Gambar diatas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel dimana terdapat tiga variabel independen yakni disiplin kerja (X<sub>1</sub>), lingkungan kerja

( $X_2$ ) dan kepemimpinan ( $X_3$ ) satu variabel dependen yakni kinerja karyawan ( $Y$ ), dimana disiplin kerja ( $X_1$ ), lingkungan kerja ( $X_2$ ) dan kepemimpinan ( $X_3$ ) mempengaruhi kinerja karyawan ( $Y$ ) secara parsial atau individu dengan rumusan persamaan regresi :  $Y = a + bx$ . Berikutnya disiplin kerja ( $X_1$ ), lingkungan kerja ( $X_2$ ) dan kepemimpinan ( $X_3$ ) mempengaruhi kinerja karyawan ( $Y$ ) secara bersama-sama dengan rumusan persamaan regresi :  $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3$

