

**PENGARUH DISIPLIN KERJA, KOMPETENSI PEGAWAI DAN  
LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WONOGIRI**

**NASKAH PUBLIKASI**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan  
Pada Jenjang Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen

**NAMA : HATI MULYANI  
NIM : C 0119068**

Pembimbing 1 : Dra. Sri Wijastuti, M.M

Pembimbing 2 : Drs. Suharyoko, M.Si

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
2021**



**UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PERNYATAAN PENULISAN**

Judul : Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Lingkungan Kerja Fisik  
Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.  
Nama : HATI MULYANI  
NIM : C 0119068

1. Saya menyatakan dan bertanggung jawab sebenarnya bahwa penelitian ini adalah hasil karya sendiri. Jika pada suatu saat ada pihak yang mengklaim bahwa penelitian ini sebagai karyanya yang disertai bukti yang cukup, maka saya bersedia membatalkan gelar saya beserta hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.
2. Saya menyatakan bahwa hasil penelitian ini diperbolehkan untuk disebarluaskan dan dipublikasikan secara umum oleh Universitas Tunas Pembangunan Surakarta bersama dengan dosen pembimbing.

Surakarta, 01 Februari 2021

  
HATI MULYANI



**UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**LEMBAR PERSETUJUAN NASKAH PUBLIKASI  
(PERNYATAAN PEER REVIEWER)**

Judul : Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.  
Nama : HATI MULYANI  
NIM : C 0119068

Naskah Publikasi ini telah memenuhi syarat sebagai Artikel Ilmiah dan dapat diajukan dalam Jurnal Ilmiah, berdasarkan atas hasil karya ilmiah/penelitian yang telah Peneliti selesaikan

Surakarta, 01 Pebruari 2021

Pembimbing 2

Drs. Suharyoko, M.Si

NIDN : 0625125701

Pembimbing 1

Dra. Sri Wijastuti, MM

NIDN : 0608106401



**UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**LEMBAR PENGESAHAN NASKAH PUBLIKASI**

Judul : Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Lingkungan Kerja Fisik  
Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.  
NAMA : HATI MULYANI  
NIM : C0119068

Naskah publikasi ini telah diujikan di depan Dewan Penguji

pada hari / tanggal : Senin, 01 Februari 2021.  
Ketua Penguji : Drs. Trio Handoko, MM  
Sekretaris : Drs. M. Nurhadi Sulistiyono, MM  
Anggota : Dra. Sri Wijiastuti, MM

Mengetahui

Dekan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Drs. Trio Handoko, MM

NIDN : 0630055901

Ketua Program Studi Manajemen

Drs. M. Nurhadi Sulistiyono, MM

NIDN : 0624105601

# **PENGARUH DISIPLIN KERJA, KOMPETENSI PEGAWAI DAN LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WONOGIRI**

**Hati Mulyani, Sriwijastuti, Suharyoko, M.Si**

Program Studi Manajemen, Universitas Tunas Pembangunan Surakarta

Jl. Walanda Maramis No. 31 Surakarta

**e-mail : hati.mulyani2@gmail.com**

**ABSTRACTION** : The purpose of this research is to find out the influence of work discipline, employee competence and physical work environment on the performance of employees of the Secretariat of the DPRD Wonogiri Regency. This research was conducted at the Secretariat Office of the DPRD Wonogiri Regency. The population in this study is all employees of the Secretariat of the Dprd Wonogiri Regency employees as many as 56 employees. The results of the study found that work discipline, employee competence and physical work environment affect the performance of employees of the Secretariat of the DPRD Wonogiri Regency. The performance of Employees of the Secretariat of Wonogiri Regency) can be explained by independent variables (work discipline, employee competence and physical work environment) of 80.80%. While the remaining 19.20% was explained by other factors outside of this study.

**Keywords: work discipline, employee competence, physical work environment, employee performance.**

**ABSTRAKSI** : Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pegawai Wonogiri sebanyak 56 orang pegawai.

Hasil penelitian ditemukan bahwa disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik berpengaruh terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dapat dijelaskan oleh variabel independen (disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik) sebesar 80,80%. Sedangkan sisanya 19,20% dijelaskan oleh faktor-faktor lain di luar penelitian ini.

**Kata kunci : disiplin kerja, kompetensi pegawai, lingkungan kerja fisik, kinerja pegawai**

## A. LATAR BELAKANG

Sekretariat DPRD merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD mempunyai fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya perlu didukung oleh pegawai yang mempunyai kinerja yang tinggi dan berkualitas. Kinerja merupakan cerminan bagi kemampuan instansi dalam mengelola dan mengalokasikan pegawainya, oleh karena itu kinerja pegawai mempunyai pengaruh yang sangat penting bagi berlangsungnya kegiatan instansi dan bagi proses pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mewujudkan kinerja yang baik perlu memperhatikan disiplin kerja pegawai. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi. Selain faktor disiplin kerja, kinerja pegawai juga dapat dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia. Agar menunjang kinerja pegawai yang optimal selain dibutuhkan disiplin kerja dan kompetensi kerja yang tinggi, pegawai juga membutuhkan kenyamanan dalam bekerja sehingga dalam penyelesaian pekerjaan diharapkan dapat tepat pada waktunya. Salah satu faktor yang menunjang kenyamanan pegawai dalam bekerja tentunya perlu memperhatikan lingkungan fisik yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

## B.

## B. RUMUSAN MASALAH

Berkaitan dengan judul penelitian dan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas bahwa pembahasan dalam penelitian ini adalah membahas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, sedangkan perumusan masalah dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Apakah disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri?
2. Apakah kompetensi pegawai berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri?
3. Apakah lingkungan kerja fisik berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri?
4. Apakah terdapat interaksi pengaruh secara bersama antara disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri?
5. Variabel manakah yang paling dominan pengaruhnya terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri?

## C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Menguji dan mengukur pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
2. Menguji dan mengukur pengaruh kompetensi pegawai terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
3. Menguji dan mengukur pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
4. Menguji dan mengukur interaksi pengaruh secara bersama antara disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

5. Mengetahui variabel apakah yang paling dominan pengaruhnya terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

#### **D. MANFAAT PENELITIAN**

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Lembaga  
Memberikan masukan pada para akademisi untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan model yang lebih kompleks dari penelitian sebelumnya, selain itu penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan cakrawala terutama tentang pengaruh disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri
2. Bagi Sekretariat DPRD  
Untuk membantu Sekretariat DPRD dalam mengevaluasi disiplin kerja, kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik pegawai dalam mampu mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi sehingga dapat meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD.
3. Bagi Pihak Lain  
Sebagai tambahan referensi dan wawasan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan bidang sumberdaya manusia, khususnya yang berkaitan dengan kinerja Sekretariat DPRD, dan sebagai masukan bagi penelitian selanjutnya dalam mengembangkan penelitian mengenai hubungan disiplin kerja, kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik dengan kinerja Sekretariat DPRD.
4. Bagi Penulis  
Berguna untuk memperluas wawasan ilmu manajemen sumber daya manusia khususnya keterkaitan antara kinerja Sekretariat DPRD dengan disiplin kerja, kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik di kantor

Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

#### **E. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

➤ Tinjauan Pustaka

##### **1. Manajemen Sumberdaya Manusia**

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

Manajemen sumber daya manusia merupakan cabang dari manajemen umum yang berhubungan dengan manusia baik secara perorangan maupun sebagai kelompok. Adalah menjadi tugas manajemen sumber daya manusia untuk mempelajari dan mengembangkan berbagai jalan agar manusia bisa mengintegrasikan secara efektif ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan masyarakat.

Unsur manusia berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut sumber daya manusia. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atau manajemen personalia. Persamaan manajemen sumber daya manusia dengan manajemen personalia adalah keduanya merupakan ilmu yang mengatur manusia dalam suatu organisasi, agar mendukung terwujudnya tujuan. Adapun perbedaan manajemen sumber daya manusia dengan manajemen personalia adalah sebagai berikut :

- 1) Manajemen sumber daya manusia dikaji secara makro, sedangkan manajemen personalia dikaji secara mikro.
- 2) Manajemen sumber daya manusia menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi jadi harus

dipelihara dengan baik. Manajemen personalia menganggap bahwa karyawan adalah faktor produksi, jadi harus dimanfaatkan secara produktif.

- 3) Manajemen sumber daya manusia pendekatannya secara modern, sedangkan manajemen personalia pendekatannya secara klasik.

Agar pengertian manajemen sumber daya manusia lebih jelas, di bawah ini dikutip definisi yang dikemukakan oleh beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Manajemen personalia menurut Edwin B. Flippo (2011: 5) adalah :  
Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat".  
Manajemen personalia menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (2012: 5) adalah sebagai berikut :

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Sedangkan Malayu S.P Hasibuan (2011: 10) merumuskan definisi manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Berdasarkan pada definisi yang dikemukakan tersebut di atas maka pada

garis besarnya dalam manajemen sumber daya manusia/personalia mencakup dua aspek utama yaitu fungsi – fungsi manajerial dari personalia dan fungsi – fungsi operasional dari manajemen personalia. Dari bahasan–bahasan di atas dapat diketahui bahwa manajemen sumber daya manusia/personalia merupakan sistem kerja mengenai di mana dan bagaimana memecahkan persoalan personalia yang timbul di dalam maupun di luar perusahaan. Dalam prakteknya, pelaksanaan sistem ini senantiasa membutuhkan konsultasi, meskipun tidak seluruhnya teknik konsultasi tidak dapat menjadi jaminan kesuksesan pelaksanaan manajemen. Dengan cara ini maka manajemen personalia dapat pula diartikan sebagai bimbingan, pimpinan, dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan kelompok individu dengan tujuan yang sama.

#### b. Fungsi-fungsi Dasar Manajemen

Seorang manajer personalia harus bisa menjalankan berbagai fungsi dasar manajemen. Meskipun demikian definisi lengkap dari manajemen personalia haruslah memasukkan fungsi-fungsi operasional dibidangnya dalam garis besarnya fungsi-fungsi dasar manajemen adalah sebagai berikut:

##### 1) *Planning*/Perencanaan

Untuk manajer personalia perencanaan berarti menentukan terlebih dahulu program yang akan dilaksanakan yang membantu pencapaian tujuan

perusahaan yang telah ditetapkan.

2) *Organizing*/Pengorganisasian

Pengorganisasian dapat dirumuskan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) *Directing*/Pengarahan

Pengarahan adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran-saran, perintah-perintah, atau instruksi-instruksi pada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya, agar tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik dan sesuai tujuan. Fungsi ini mengusahakan agar karyawan mau bekerja sama secara efektif.

4) *Controlling* / Pengawasan

Pengawasan sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang mengadakan penelitian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi, sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud agar tercapai tujuan yang sudah ditetapkan. Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang

dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

Keempat fungsi manajemen diatas merupakan fungsi-fungsi dasar dari para manajer untuk mengelola suatu organisasi.

c. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Dari keempat fungsi-fungsi dasar manajemen di atas ada lima fungsi operasional manajemen personalia yaitu :

1) Pengadaan

Pengadaan merupakan fungsi untuk memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini terutama menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dari penarikannya, seleksi dan penempatannya. Menentukan kebutuhan tenaga kerja menyangkut baik mutu maupun jumlah tenaga kerja. Sedangkan seleksi dan penempatan menyangkut masalah memilih dan menarik tenaga kerja.

2) Pengembangan

Pengembangan dilakukan dengan meningkatkan ketrampilan lewat latihan dan *training* yang diperlukan agar dapat menjalankan tugas dengan baik.

3) Kompensasi

Kompensasi dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak bagi karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan perusahaan.

4) Integrasi

Integrasi menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat sehingga perlu memahami perusahaan dan sikap karyawan untuk dipertimbangkan dalam pembuatan kebijaksanaan organisasi.

- 5) Pemeliharaan  
Pemeliharaan merupakan fungsi untuk mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada dengan menitikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari karyawan dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

d. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Suatu organisasi mempunyai fungsi personalia, baik manajer personalia tersebut diangkat secara khusus maupun secara tidak khusus. Setiap organisasi harus mengangkat, melatih, membayar, memotivasi, memelihara dan akhirnya berpisah dengan karyawan. Jika ada manajemen personalia, maka suatu organisasi dapat memberikan banyak sumbangan untuk meningkatkan efektivitas unit organisasi.

Gambaran umum mengenai tanggung jawab yang khas dari unit personalia diantaranya adalah laporan-laporan personalia, penelitian personalia, administrasi upah atau gaji, evaluasi pekerjaan, program-program persiapan pensiun, pemrosesan cuti dan masih banyak lagi (Edwin B. Flippo, 2011: 10).

Harus diperhatikan bahwa kegiatan yang semakin besar memerlukan pembagian tanggung jawab dengan unit-unit lain. Suatu unit akan memikul tanggung jawab khusus hanya dalam bidang-bidang teknis yang sempit seperti catatan-catatan kepegawaian, administrasi tunjangan asuransi, administrasi kompensasi pengangguran dan penelitian kepegawaian. Inti dari program personalia itu sendiri memerlukan koordinasi yang cukup besar, seperti halnya koordinasi dengan unit-unit lainnya dengan organisasi itu.

Dalam suatu organisasi dihadapkan dalam tantangan-tantangan manajemen personalia (Hani Handoko. T., 2011: 17)

- 1) Tantangan-tantangan lingkungan eksternal :
  - a) Tantangan-tantangan teknologi.
  - b) Tantangan-tantangan ekonomi.
  - c) Keadaan ekonomi dan pemerintah.
  - d) Tantangan-tantangan demografis.
  - e) Kondisi sosial budaya.
  - f) Pasar tenaga kerja.
  - g) Kegiatan-kegiatan para pesaing.
- 2) Tantangan-tantangan organisasional :
  - a) Karakter organisasi.
  - b) Serikat karyawan.
  - c) Sistem informasi.
  - d) Perbedaan-perbedaan individual karyawan.
  - e) Sistem nilai manajemen dan karyawan.

Dan untuk menghadapi tantangan-tantangan itu, manajemen personalia dapat mengambil

langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memonitor lingkungan  
Bagian personalia harus selalu mengamati perubahan-perubahan lingkungan yang terjadi. Informasi lingkungan perlu senantiasa dikumpulkan dari berbagai sumber untuk mengidentifikasi variabel-variabel lingkungan yang kritis bagi organisasi.
- 2) Mengevaluasi dampak perubahan  
Alat dasar informasi perubahan lingkungan yang diperoleh, bagian personalia kemudian menganalisa dampaknya terhadap organisasi sekarang dan di waktu yang akan datang. Manajemen personalia perlu mendiagnosa pengaruh kejadian-kejadian sekarang pada kegiatan-kegiatan personalia di masa datang.
- 3) Mengambil Tindakan-tindakan Pro Aktif  
Setelah perubahan-perubahan diidentifikasi dan dampaknya dievaluasi, bagian personalia mengimplemasikan berbagai teknik dan pendekatan yang membantu organisasi mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan.
- 4) Mendapatkan dan Menganalisa Umpan Balik  
Berbagai hasil kegiatan-kegiatan personalia pro aktif selanjutnya dievaluasi untuk mengetahui apakah sasaran-sasaran yang diinginkan tercapai.  
Tidak perlu memandang jauh-jauh untuk menentukan masalah-masalah yang menantang

dalam bidang manajemen personalia. Para manager mungkin mengabaikan atau berusaha untuk mengubur masalah-masalah personalia, tetapi ini tidak akan berhenti hanya sampai disitu karena hakikat dari komponen masalah tersebut. Banyak masalah disebutkan oleh perubahan yang terus menerus yang terjadi dari dalam dan dari luar instansi. Di antara banyak perubahan besar yang sedang terjadi, lima hal yang berikut akan menjelaskan hakikat dan tantangan personalia (Edwin B. Flippo, 2011: 11).

- 1) Perubahan Bauran Angkatan Kerja
- 2) Perubahan Nilai-nilai Perorangan Angkatan Kerja
- 3) Perubahan Harapan Karyawan Masyarakat
- 4) Perubahan Tingkat Produktivitas
- 5) Perubahan Tuntunan Pemerintah

Penjelasan singkat mengenai hakikat dan tantangan personalia adalah :

- 1) Perubahan Bauran Angkatan Kerja  
Setiap orang memiliki karakteristik sendiri-sendiri dan ini merupakan tantangan bagi manajemen personalia. Namun kita juga dapat memecahkan masalah setiap orang secara lebih umum dengan mengadakan penggolongan berdasarkan pada umumnya masyarakat.
- 2) Perubahan Nilai-nilai Perorangan Angkatan Kerja  
Perubahan bauran dalam angkatan kerja jelas akan membawa perubahan-perubahan dalam pengenalan nilai-nilai

baru kepada organisasi, juga dianggap mempunyai arti rohani (spiritual), ditunjang oleh norma-norma perilaku seperti ketepatan waktu, kejujuran, kerajinan dan kehematan/kesederhanaan. Pekerjaan bagi seseorang adalah pusat kepentingan hidup dan memberikan petunjuk penting dalam penilaian antar pribadi. Suatu angkatan kerja dengan perangkat nilai-nilai ini akan sangat cocok digunakan oleh perusahaan dan usaha mereka untuk mengejar nilai-nilai produktifitas, efisiensi dan efektivitas.

- 3) Perubahan harapan karyawan - warga masyarakat  
Semakin banyak petunjuk bahwa hak-hak warga masyarakat yang eksternal sedang menyusup kedalam instalansi dengan maksud memperbaiki mutu kehidupan kerja. Dua ilustrasi yang menonjol adalah:
  - a) Kebebasan berbicara (*Freedom of speech*)
  - b) Kebebasan pribadi (*The right to privacy*)Dalam organisasi-organisasi publik, hak untuk berbicara dan kebebasan pribadi cukup dilindungi dengan baik.
- 4) Perubahan Tingkat Produktivitas  
Masalah yang paling serius yang dewasa ini dihadapi oleh semua manajer, bukan hanya oleh manajer personalia adalah menurunnya produktifitas. Walaupun manajer personalia hanya dapat berbuat sedikit untuk mengubah susunan perekonomian kita yang berdasarkan

persaingan, namun terdapat banyak bidang dimana tantangan-tantangan itu dapat dipenuhi.

- 5) Perubahan Tuntunan Pemerintah  
Disini manajemen personalia merancang suatu program untuk menaati hukum (legalitas), karena disini orang memerlukan jasa seorang ahli hukum untuk memonitor kepatuhan terhadap undang-undang yang disini ditekankan pada perlindungan dan peningkatan sumber daya manusia.

## 2. Disiplin Kerja

- a. Pengertian Disiplin Kerja  
Disiplin adalah perilaku seseorang atau pegawai yang bersedia menaati peraturan, prosedur kerja yang ada dalam suatu organisasi baik peraturan tertulis maupun tidak tertulis.
- b. Pentingnya Disiplin Kerja  
Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhatian, senda gurau atau pencurian.

Tujuan pendisiplinan, antara lain:

- 1) Memotivasi karyawan untuk mematuhi standar kinerja perusahaan.  
Seorang karyawan mendapatkan pendisiplinan dari organisasi setelah gagal memenuhi kewajibannya. Kegagalan dapat berupa kegagalan dalam melaksanakan tugas serta

- mengabaikan peraturan atau kode etik yang harus diterapkan dalam perilakunya.
- 2) Mempertahankan hubungan saling menghormati antara bawahan terhadap atasan atausebaliknya. Karyawan sering melaksanakan tugasnya dengan buruk dan melanggar peraturan secara sengaja. Sikap dan perilaku tersebut harus dikoreksi agar tidak terjadi konflik interpersonal. Saling menghormati merupakan salah satu persyaratan agar para karyawan dan manajer dapat bekerja dengan baik dalam mencapai objektivitas masing-masing.
  - 3) Meningkatkan kinerjakaryawan. Pendisiplinan wajib dilakukan bagi karyawan berkinerja rendah yang bukan disebabkan oleh faktor non manusia. Jika rendahnya kinerja disebabkan oleh faktor manusia, pendisiplinan dilakukan secara berencana untuk memperbaiki perilaku kerja dan sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan akan meningkatkan hasil kinerja.
  - 4) Meningkatkan moral, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas, dan efisiensi kerja. Meningkatkan moral, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas, dan efisiensi kerja pegawai menurun karena pengaruh keadaan lingkungan eksternal organisasi. Program pendisiplinan yang dirancang khusus akan meningkatkan sikap dan perilaku kerja pegawai yang merosot.
  - 5) Meningkatkan kedamaian industri dan kewargaan organisasi. Pegawai hanya dapat

bekerja dengan baik jika bekerj dalam iklim kedamaian, kerja sama, dan saling menghormati. Pendisiplinan merupakan upaya organisasi untuk menciptakan kondisi kerja tersebut sehingga para pegawai menjadi warga organisasi menjadi warga organisai yang baik.

#### c. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2011: 208-209) ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu preventip dan korektip.

##### 1) Disiplin Preventip

Disiplin preventip adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen.

##### 2) Disiplin Korektip

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

Apabila dilihat dari sifatnya menurut Susanto Astrid

(2016: 305) disiplin dapat dibagi menjadi dua yaitu disiplin positif dan disiplin negatif

1) Disiplin Positif

Disiplin positif merupakan suatu sikap dan iklim organisasi yang setiap anggotanya mematuhi peraturan-peraturan organisasi atau kemauannya sendiri. Mereka patuh pada tata tertib tersebut karena mereka memahami, meyakini dan mendukungnya

2) Disiplin Negatif

Pendekatan disiplin negatif adalah suatu keadaan disiplin yang menggunakan hukuman atau ancaman untuk membuat orang-orang mematuhi perintah dan mengikuti peraturan hukuman.

d. Indikator Disiplin Kerja

Hasibuan (2011:194) mengemukakan bahwa pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya:

1) Tujuan dan kemampuan  
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup matang bagi kemampuan karyawan.

2) Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata

dengan perbuatan.

3) Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

6) Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan

7) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan

harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

- 8) Hubungan kemanusiaan  
Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat *vertical* maupun *horizontal* yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

## 2. Kompetensi Pegawai

### a. Pengertian Kompetensi Pegawai

Kompetensi merupakan kemampuan suatu individu atau pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya.

### b. Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

- 1) Keyakinan dan nilai-nilai  
Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berfikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu.
- 2) Keterampilan  
Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara di

depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, praktik dan umpan balik.

- 3) Pengalaman  
Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan seperti tersebut.

- 4) Karakteristik kepribadian  
Kepribadian dapat memengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk dalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan. Orang yang cepat marah mungkin sulit untuk menjadi kuat dalam menyelesaikan konflik dari pada mereka yang mudah mengelola respon emosionalnya.

- 5) Motivasi  
Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai

pengaruh positif terhadap motivasi seseorang bawahan.

- 6) Isu Emosional  
Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif. Perasaan tentang kesenangan dapat memengaruhi kemampuan komunikasi dan menyelesaikan konflik dengan manajer. Orang mungkin mengalami kesulitan mendengarkan orang lain apabila mereka tidak merasa didengar.
- 7) Kemampuan Intektual  
Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis.
- 8) Budaya Organisasi

### c. Indikator Kompetensi Pegawai

Gordon dalam Edy Sutrisno (2015: 204) menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut ;

- 1) Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya, seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada diperusahaan.
- 2) Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya,

seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.

- 3) Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Misalnya, kemampuan karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien.
- 4) Nilai (*value*), adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seorang. Misalnya, standar perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejuruan, keterbukaan, demokratis, dan lain-lain)
- 5) Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji, dan sebagainya.
- 6) Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan. Misalnya, melakukan suatu aktivitas kerja.

### 3. Lingkungan Kerja Fisik

#### a. Pengertian Lingkungan Kerja Fisik.

Lingkungan kerja fisik adalah keadaan yang ada ditempat kerja yang mempengaruhi seseorang dalam proses penyelesaian

tugas secara fisik baik langsung maupun tidak langsung.

b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja Fisik

Persyaratan lingkungan kerja fisik yang harus diperhatikan pada setiap kantor menurut Gie (2013: 211) sebagai berikut:

- 1) Kebersihan Bangunan, perlengkapan, perabotan harus dipelihara bersih.
- 2) Luas Ruang Kantor Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (3,7 meter persegi)
- 3) Suhu Udara Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C = 61°F)
- 4) Ventilasi Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
- 5) Penerangan Cahaya Cahaya alam/lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat dengan seharusnya.
- 6) Fasilitas Kesehatan Kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para petugas serta terpelihara kebersihannya.
- 7) Fasilitas Cuci Ruang Cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan untuk secukupnya.
- 8) Air Minum Air bersih untuk keperluan minum petugas harus

disediakan melalui pipa/tempat penampungan khusus.

- 9) Tempat Pakaian Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.
- 10) Tempat Duduk Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
- 11) Lantai, Gang dan Tangga Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.
- 12) Mesin Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus cukup terlatih.
- 13) Beban Berat Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
- 14) Pertolongan Pertama Dalam ruang kerja harus disediakan kotak / lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang pegawai yang terlatih memberikan pertolongan itu.
- 15) Penjagaan Kebakaran Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
- 16) Pemberitahuan

Kecelakaan  
Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

c. Indikator Lingkungan Kerja  
Indikator dalam lingkungan kerja fisik menurut Gie (2013:212) antara lain:

1) Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup baik dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, sedikit membuat kesalahan, dan matanya tidak lekas lelah. Banyak

ketidakterbacaan perkerjaan kantor disebabkan penerangan yang buruk, misalnya ruang terlampaui gelap atau pegawai harus bekerja dibawah penerangan yang menyilaukan.

2) Warna

Warna mempunyai pengaruh yang sangat penting dalam suatu kantor, selain itu warna dapat memberikan pengaruh dalam memperbesar efisiensi kerja pegawai. Warna dapat memberikan pengaruh positif terhadap jiwa para pegawai. "Apabila dalam penggunaan warna dinding ataupun peralatan kantor tepat, maka kegembiraan maupun ketenangan para pegawai dapat tercipta. Selain itu, dengan menggunakan warna yang cocok akan mengurangi timbulnya kesalahan yang ditimbulkan oleh adanya

sinar atau cahaya yang berlebihan" (Gie, 2013:216).

3) Udara dan

4) Suara

Selain beberapa usaha diatas, "suatu cara yang akhir-akhir ini dijalankan diluar negeri untuk menambah efisiensi kerja ialah menggunakan musik. Dari percobaan-percobaan telah terbukti bahwa lagu-lagu yang tenang dan lembut dapat mengurangi ketegangan syaraf dan kejenuhan serta menambah kegembiraan kerja" (Gie, 2013: 220).

4. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah suatu hasil atau taraf kesuksesan yang dicapai oleh pekerja atau karyawan dalam bidang pekerjaannya, menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu dan dievaluasi oleh orang-orang tertentu.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

- 1) Kualitas
- 2) Kuantitas
- 3) Ketepatan Waktu
- 4) Efektivitas
- 5) Kemandirian
- 6) Komitmen Kerja

c. Penilaian kinerja

Menurut Hani Handoko (2011: 151) penilaian prestasi kerja adalah proses mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan di waktu yang lalu untuk memprediksi prestasi kerja di waktu yang akan datang dalam suatu organisasi.

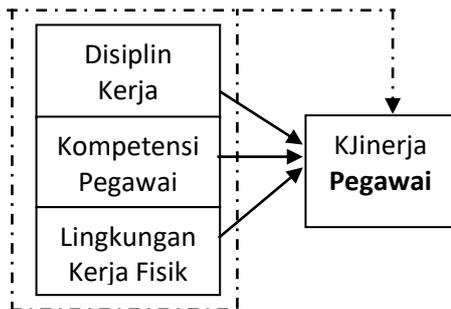
Untuk memudahkan penilaian *performance* kerja, membagi pekerjaan menjadi 2 yaitu:

- 1) Pekerjaan produksi : secara kuantitatif orang

- bisa membuat suatu standar yang obyektif
- 2) Pekerjaan non produktif : penentuan sukses tidaknya seseorang di dalam tugas di dapat melalui *human judgements* atau pertimbangan.

#### F. KERANGKA PEMIKIRAN

Untuk mempermudah jalannya penelitian ini, maka dibuat suatu kerangka pemikiran sebagai berikut



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

Keterangan:

- : Pengaruh secara parsial  
 - - - - - → : Pengaruh secara simultan

#### G. HIPOTESIS

Hipotesis dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh positif disiplin kerja terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
2. Terdapat pengaruh positif kompetensi pegawai terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
3. Terdapat pengaruh positif lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
4. Terdapat interaksi pengaruh positif secara bersama antara disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
5. Variabel disiplin kerja paling dominan pengaruhnya terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

#### H. METODE PENELITIAN

##### 1. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri beralamat di Jalan Pemuda II, No. 4, Wonogiri, Telp. (0273) 321066, dengan subjek penelitian adalah para pegawai.

##### 2. Populasi, dan Sampel

Penelitian ini dilakukan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

##### 3. Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan 4 (empat) variabel yang terdiri dari 1 (satu) variabel dependen yaitu kinerja pegawai dan 3 (tiga) variabel independen yaitu disiplin kerja, kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik.

##### 4. Jenis data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri data primer dan data sekunder.

##### 5. Metode Pengumpulan Data

- a. Wawancara (*Interview*)
- b. Kuesioner angket

##### 6. Metode Analisis Data

- a. Uji Instrumen Penelitian.
- b. Uji Prasyarat Analisis (asumsi klasik)
- c. Uji Regresi Linier Berganda
- d. Uji Hipotesis

##### 7. Hasil Analisis Data

- a. Uji Instrumen Penelitian  
 Berdasarkan pada uji instrumen penelitian yang terdiri dari Uji Validitas Data dan Uji Reliabilitas Data diketahui bahwa tiap item pertanyaan valid dan realibel memenuhi syarat untuk pengujian selanjutnya.
- b. Uji Prasyarat Analisis / Uji Asumsi Klasik  
 Telah lolos prasyarat analisis, oleh karena itu layak untuk memprediksi analisis selanjutnya.
- c. Analisis Regresi Linier Berganda  
 Adapun model yang digunakan yaitu:

$$Y_1 = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

dimana :

Y adalah Kinerja Pegawai

a adalah konstanta

$X_1$  adalah Variabel Disiplin Kerja

$X_2$  adalah Variabel Kompetensi Pegawai

$X_3$  adalah Variabel Lingkungan Kerja Fisik

$b_i$  adalah koefisien regresi.

e adalah error term

d. Uji Hipotesis

1) Uji F (koefisien regresi simultan)

Uji F digunakan untuk mengetahui pengaruh yang signifikan secara simultan antara variabel disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai. Kriteria yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

$H_0$  diterima dan  $H_A$  ditolak jika nilai p value > nilai  $\alpha = 0,05$  yang berarti tidak terdapat pengaruh yang signifikan secara simultan antara variabel independen terhadap variabel dependen.

$H_0$  ditolak dan  $H_A$  diterima jika nilai p value < nilai  $\alpha = 0,05$  yang berarti terdapat pengaruh yang signifikan secara simultan antara variabel independen terhadap variabel dependen.

2) Uji t (koefisien regresi parsial)

Uji t digunakan untuk mengetahui pengaruh yang signifikan secara parsial antara variabel disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai. Kriteria yang digunakan dalam penelitian ini adalah;

$H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak jika nilai p value > nilai  $\alpha = 0,05$  berarti

tidak terdapat pengaruh yang signifikan secara parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen.

$H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima jika nilai P value < nilai  $\alpha = 0,05$  berarti terdapat pengaruh yang signifikan secara parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen.

3) Koefisien Determinasi  
Koefisien determinasi ( $R^2$ ) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen (Ghozali, 2015). Lebih lanjut Ghozali (2015) menjelaskan bahwa nilai koefisien determinasi adalah antara nol dan sampai dengan satu. Nilai *adjusted*  $R^2$  yang mendekati satu berarti kemampuan variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

I. PEMBAHASAN

Dari hasil analisis data yang peneliti lakukan dan telah lolos dari uji prasyarat analisis atau asumsi klasik, maka dapat dilakukan pembahasan untuk masing-masing hipotesis yang telah dirumuskan pada bab sebelumnya sebagai berikut:

1. Pembahasan Hipotesis Pertama

Untuk menguji hipotesis pertama yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif disiplin kerja terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dilakukan dengan uji t.

Hipotesis pertama yaitu terdapat pengaruh positif disiplin kerja terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Hal ini ditunjukkan menunjukkan nilai  $t_{hitung}$  lebih besar dari  $t_{tabel}$ , ( $5.589 > 2.67182$ ), atau  $sig < \alpha$  ( $0.000 < 0.01$ ) dan koefisien regresi positif sebesar

0,690, berarti variabel disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Apabila kedisiplinan kerja pegawai meningkat sebesar 1 satuan maka akan meningkat kinerja pegawai sebesar 0,690 ( $1 \times 0,690$ ) dengan anggapan faktor-faktor lain adalah konstan (tidak berubah).

#### 2. Pembahasan Hipotesis Kedua

Untuk menguji hipotesis kedua yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif kompetensi pegawai terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dilakukan dengan uji t.

Dari analisis data ditemukan bahwa variabel kompetensi pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Hal ini dapat dilihat dari besarnya nilai koefisien kompetensi pegawai positif 0,231. Artinya apabila kompetensi pegawai meningkat sebesar 1 satuan, maka akan mengakibatkan meningkatnya kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri sebesar 0,231 satuan atau ( $1 \times 0,231$ ), dengan anggapan faktor lain tidak berubah.

#### 3. Pembahasan Hipotesis Ketiga

Untuk menguji hipotesis ketiga yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dilakukan dengan uji t.

Dari analisis data ditemukan bahwa variabel lingkungan kerja fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Hal ini dapat dilihat dari besarnya nilai koefisien lingkungan kerja fisik positif 0,266. Artinya apabila lingkungan kerja fisik ditingkatkan sebesar 1 satuan, maka akan mengakibatkan meningkatnya kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri sebesar 0,266 satuan atau ( $1 \times 0,266$ ), dengan

anggapan faktor lain tidak berubah.

#### 4. Pembahasan Hipotesis Keempat

Untuk menguji hipotesis keempat yang menyatakan bahwa terdapat interaksi pengaruh positif secara bersama antara disiplin kerja kompetensi pegawai, dan lingkungan kerja fisik terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dilakukan dengan uji F.

Diketahui dimana nilai  $F_{hitung}$  dengan nilai  $\text{sig } 0,000 < \alpha (1\%)$  dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik secara bersama-sama signifikan berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Artinya apabila disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik secara bersama-sama ditingkatkan maka akan meningkatkan kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

#### 5. Pembahasan Hipotesis Kelima

Besarnya nilai *Standardized Coefficients Beta (SCB)* variabel disiplin kerja paling besar apabila dibandingkan dengan variabel lainnya, artinya disiplin kerja lebih dominan pengaruhnya terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Artinya apabila disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik ditingkatkan secara bersama-sama, maka disiplin kerja memberikan pengaruh yang paling dominan terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

Besarnya koefisien determinasi ( $\text{adjusted } R^2$ ) adalah = 0,808 hal ini mengindikasikan bahwa variabel dependen (kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri) dapat dijelaskan oleh variabel independen (disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik) sebesar 80,80%. Sedangkan sisanya 19,20% dijelaskan oleh faktor-faktor lain di luar penelitian ini.

## J. KESIMPULAN DAN SARAN

### 1. Kesimpulan

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Berdasarkan hasil uraian penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian adalah :

1. Dari hasil uji parsial yang dilakukan pada hipotesis pertama, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerjaberpengaruh dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Hasil pengolahan dan komputerisasi dengan menggunakan program SPSS versi 25 diperoleh nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  yaitu ( $5.589 > 2.67182$ ) dan nilai signifikan lebih kecil dari 0.01 yang berarti bahwa disiplin kerjaterdapat pengaruh dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
2. Dari hasil uji parsial yang dilakukan pada hipotesis kedua, dapat disimpulkan bahwa kompetensi pegawaiberpengaruh dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Hasil pengolahan dan komputerisasi dengan menggunakan program SPSS versi 25 diperoleh nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  yaitu ( $2.507 > 2.00575$ ) dan nilai signifikan lebih kecil dari 0.05 yang berarti bahwa kompetensi pegawai terdapat pengaruh dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
3. Dari hasil uji parsial yang dilakukan pada hipotesis ketiga, dapat disimpulkan bahwa Lingkungan kerja berpengaruh positif dan

signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor DPRD Kabupaten

Wonogiri. Hasil pengolahan dan komputerisasi dengan menggunakan program SPSS versi 25. Hal ini ditunjukkan nilai  $t_{hitung}$  lebih besar dari  $t_{tabel}$ , ( $2.379 > 2.00575$ ), atau  $sig < \alpha$  ( $0.000 < 0.05$ ), berarti variabel lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa semakin baik lingkungan kerja maka kinerja yang ditampilkan pegawai juga akan semakin baik.

4. Dari hasil uji simultan yang telah dilakukan pada hipotesis keempat, Ketiga variabel yaitu disiplin kerja, kompetensi pegawai dan Lingkungan Kerja secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai pada Kantor DPRD Kabupaten Wonogiri. Hasil pengolahan dan komputerisasi dengan menggunakan SPSS versi 25 diperoleh nilai  $F_{hitung} > F_{tabel}$  dan nilai signifikan lebih kecil dari 0,01.
5. Besarnya nilai *Standardized Coefficients Beta (SCB)* variabel disiplin kerja paling besar apabila dibandingkan dengan variabel lainnya, artinya disiplin kerja lebih dominan pengaruhnya terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Artinya apabila disiplin kerja, kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik ditingkatkan secara bersama-sama, maka disiplin kerja memberikan pengaruh yang paling dominan terhadap kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri) dapat dijelaskan oleh variabel independen (disiplin kerja,

kompetensi pegawai dan lingkungan kerja fisik) sebesar 80,80%. Sedangkan sisanya 19,20% dijelaskan oleh faktor-faktor lain di luar penelitian ini.

## 2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri, maka peneliti memberikan saran yaitu:

1. Alangkah baiknya jika para pegawai yang bekerja di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri datang tepat waktu, karena perlu kita ketahui bahwa disiplin sangat penting dalam kehidupan kita, dan juga dalam hal mengerjakan tugas-tugas ataupun pekerjaan yang diberikan perlu adanya menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut dengan tepat waktu.
2. Berkaitan dengan kompetensi pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri pimpinan hendaknya memberikan motivasi kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi pegawai dengan cara mendelegasikan pegawai secara bergantian untuk mengikuti diklat-diklat.
3. Berkaitan dengan lingkungan kerja fisik di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri perlu melakukan pengecatan ulang ruangan atau cat dinding yang sudah memudar dengan cat warna asli yaitu warna putih sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan senang di dalam ruangan kerja, serta lebih semangat dalam bekerja karena cat warna dinding dapat meningkatkan pengaruh positif pegawai dalam bekerja.
4. Untuk penelitian berikutnya menambah variabel bebas lebih banyak lagi sehingga dapat mencerminkan kinerja

pegawai yang sesungguhnya. Sebagai misal : variabel kepuasan kerja, iklim organisasi, komunikasi antar pegawai dan lain sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adawiyah, K., & Tjahjono, H. K. (2016). Pengaruh Keadilan Distributif Kompensasi dan Gaya Kepemimpinan Transformasional Terhadap Komitmen Afektif Karyawan JNE Banten dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Bhinneka Tunggal Ika*, 7, 15.
- As'ad, Moh. 2013. *Psikologi Industri, Seri Ilmu Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Liberty.
- Anonim. 2016. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Astrid S, S., 2016. *Komunikasi dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- Bernardin, H. John and Russel. 2010. *Human Resource Management*. New York: McGraw-Hill.
- Flippo, Edwin. P. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi ketujuh, Jakarta : Erlangga.
- Gary, Dessler, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Alih Bahasa: Benyamin Molan, Penyunting Triyana Iskandarsyah, Edisi ke-7, Jakarta: Prehalindo,.
- Ghozali, I.,. 2015. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 23*. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

- Gie, T. L., 2013. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Handoko, T. Hani., 2011. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Hasibuan, M., 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, 2012, *Manajemen Personalia*, Yogyakarta, BPFE-UGM.
- Kusumawardani, Anandita. 2016. Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan. *Skripsi S1*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Mathis, R. L dan Jackson, J. H., 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawire Hie. Jakarta: Salemba Empat.
- Oltmann, S. 2016. Qualitative interviews: A methodological discussion of the interviewer and respondent contexts. Paper presented at the Forum Qualitative Sozialforschung/Forum: *Qualitative Social Research*.
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2014. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Keempat)*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Robbins, S. P. dan Judge, T. A., 2015. *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Ratna Saraswati dan Febriella Sirait. Jakarta: Salemba Empat.
- Runtunuwu, Hisikia dkk. 2015. *Pengaruh Disiplin, Penempatan, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Manado*. *Jurnal EMBA*, Volume 3 No.3. Hal 81-89. Manado: Universitas Sam Ratulangi.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Refika Aditama
- Sidanti, H., 2015. Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun. *Jurnal JIBEKA*, Volume 9 Nomor 1: 44 - 53.
- Simamora, Henry., 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIEY
- Sinambela, L. P., 2016. *Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, Bandung: CV. Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto, 2016. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutrisno, E., 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- McCormick, J. E. dan Tiffin, J., 2009. *Industrial Psychology*, 6th edition. Prentice-Hall of India Private Limited, New-Delhi.
- Wibowo. 2018. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widayanti, I., 2019. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Yudhistira.