

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2004).

Sedangkan pengertian rumah sakit menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 340/MENKES/PER/III/2010 Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Berdasarkan Undang-undang RI. No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, menjelaskan bahwa rumah sakit mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.

- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan

Sebagaimana yang dijelaskan dalam (PP RI No 93 ,2015), Rumah Sakit dalam menjalankan fungsi pendidikan bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, rumah sakit bertugas:

- a. Menyediakan dosen yang melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa dalam memberikan pelayanan klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Berperan serta dalam menghasilkan dokter, dokter gigi, dokter playanan primer, dokter spesialis-subspesialis, dan/atau dokter gigi spesialis-subspesialis, dan tenaga kesehatan lain.
- c. Membina rumah sakit dan tempat pendidikan lain di dalam jejaring Rumah Sakit Pendidikan; dan
- d. Menyediakan pasien/klien dengan variabel kasus dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

Dalam menjalankan fungsi penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Rumah Sakit Pendidikan Bertugas:

- a. Melaksanakan penelitian translasional dan/atau penelitian di bidang ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya.

- b. Menilai, menapis, dan/atau mengadopsi teknologi kedokteran dan/atau kedokteran gigi, serta teknologi kesehatan lainnya.
- c. Mengembangkan pusat unggulan bidang kedokteran spesialisik-subspesialisik dan/atau kedokteran gigi spesialisik-subspesialisik, serta spesialisasi bidang kesehatan lainnya
- d. Mengembangkan penelitian dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya
- e. Mengembangkan kerjasama dengan pelaku industri bidang kesehatan dan pihak lain yang berkaitan

2.2 Pengertian ASN dan BLUD

Menurut (Indonesia, 2014) Dalam pasal 1 (1) disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Didalam pasal 10 (Indonesia, 2014) menyebutkan bahwa ASN memiliki fungsi sebagai :

- a. Pelaksanaan kebijakan publik
- b. Pelayanan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Didalam Pasal 11 (Indonesia, 2014) menyebutkan bahwa ASN memiliki tugas sebagai :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Didalam pasal 12 (Indonesia, 2014) menyebutkan bahwa ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut (PERMENDAGRI No 61, 2007) Pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan melakukan kegiatan berdasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
2. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

3. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum
4. Peningkatan status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh.

2.3 Motivasi Kerja

2.3.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari kata *motivation* yang berarti “menggerakkan”, motivasi hasil sejumlah proses yang bersifat internal atau eksternal bagi seorang individu, yang menyebabkan timbulnya sikap entusiasme dan persistensi dalam hal melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu (Winardi 2007). Sedangkan menurut Wibowo (2010) mengemukakan bahwa Motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan. Sedangkan elemen yang terkandung dalam motivasi meliputi unsur membangkitkan, mengarahkan, menjaga, menunjukkan intensitas, bersifat terus menerus dan adanya tujuan.

Menurut Siagian dalam Syari (2012), menyatakan bahwa motivasi merupakan daya dorong bagi seorang untuk memberikan kontribusi yang besar demi keberhasilan organisasi mencapai tujuannya. Motivasi seorang yang pegawai dalam bekerja berbeda-beda. Hal ini dikarenakan dorongan kebutuhan serta keinginan yang berbeda antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya. Apabila kebutuhan serta keinginan tersebut terpenuhi, maka seorang akan termotivasi untuk bekerja dengan baik. Hal ini sesuai dengan pendapat Siagian dalam Syari (2012) yang mengemukakan bahwa motivasi dengan disiplin kerja

merupakan konsep yang tidak dapat dipisahkan baik dalam manajemen ataupun administrasi di sebuah lembaga atau institusi. Biasanya di dalam proses kerja untuk mewujudkan suatu pekerjaan yang efektif dan efisien sangat diperlukan faktor motivasi. Faktor motivasi tersebut biasanya muncul dari pimpinan dengan kemampuan memimpin bawahan dan pemimpin senantiasa mendorong atau memotivasi bawahan dengan berbagai bentuk, baik dengan *reward* ataupun dengan *punishment*.

Sedangkan menurut Moorehead dan Griffin (2013), Motivasi adalah serangkaian kekuatan yang menyebabkan orang untuk terlihat dalam suatu perilaku, bukan beberapa perilaku lainnya. Oleh sebagian besar ahli, proses motivasi diarahkan untuk mencapai tujuan. Tujuan atau hasil yang dicari karyawan dipandang sebagai kekuatan yang bisa menarik orang. Memotivasi orang adalah proses manajemen untuk mempengaruhi tingkah laku manusia berdasarkan pengetahuan mengenai apa yang membuat orang bergerak.

2.3.2 Tujuan Motivasi

Motivasi bertujuan sebagai pendorong atau penarik yang menyebabkan adanya tingkah laku kearah suatu tujuan tertentu, Menurut Hasibuan (2016) tujuan motivasi antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan

6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku

2.3.3 Jenis-jenis Motivasi

Ada jenis motivasi menurut Hasibuan (2009) adalah sebagai berikut :

1. Motivasi Positif

Motivasi positif maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja

2. Motivasi Negatif

Motivasi negatif maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapatkan hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

1.3.4 Teori Motivasi

Terdapat beberapa teori motivasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan motivasi. Teori motivasi tersebut diantaranya adalah teori hierarki kebutuhan menurut Maslow dalam Hasibuan (2009) antara lain :

A. Teori Hierarki Kebutuhan Maslow

Teori ini mengatakan bahwa manusia termotivasi untuk memuaskan lima jenis kebutuhan yang dapat disusun dalam suatu hierarki. Kebutuhan yang lebih tinggi akan muncul apabila kebutuhan yang dibawahnya telah terpenuhi.

Adapun hierarki kebutuhan Maslow sebagai berikut :

a. Kebutuhan Fisiologis

Perwujudan paling nyata dari kebutuhan fisiologis adalah adanya kebutuhan pokok manusia yaitu pangan, sandang dan perumahan.

b. Kebutuhan akan keamanan

Kebutuhan keamanan harus dilihat arti luas, tidak hanya dalam arti keamanan fisik, akan tetapi keamanan psikologis dan perlakuan adil dalam pekerjaan dan jabatan seseorang seerta jaminan keselamatan kerja.

c. Kebutuhan sosial

Perwujudan kebutuhan sosial antara lain adanya pengakuan akan keberadaan seseorang, penghargaan atau harkat dan martabat sebagai manusia.

d. Kebutuhan penghargaan

Kebutuhan penghargaan yaitu kebutuhan akan harga diri, harkat dan martabat, status kedudukan, prestasi hingga orang selalu ingin lebih baik dari orang lain.

e. Kebutuhan aktualisasi diri

Tampak pada keinginan untuk mengembangkan diri dan memberikan sumbangsih yang lebih bagi kepentingan organisasi melalui kemampuan kerja yang semakin meningkat (Siagian, 2003).

2.3.4 Indikator Motivasi

Menurut Fredrick Herzberg dalam Hasibuan (2009) ada dua jenis indikator yang mendorong seseorang untuk termotivasi. Dua indikator itu disebut *motivation factor* dan *hygiene factor* :

1. *Motivation Factor* yang berhubungan dengan aspek-aspek yang terkadang dalam pekerjaan itu sendiri. Jadi berhubungan dengan job content atau disebut juga sebagai aspek instrinsik dalam pekerjaan. Faktor-faktor ini adalah :
 - a. *Achievement* (prestasi)
 - b. *Recognition* (penghargaan)
 - c. *Work it self* (pekerjaan itu sendiri)
 - d. *Responsibility* (tanggung jawab)
 - e. *Possibility of growth* (kemungkinan untuk mengembangkan diri)
 - f. *Advancement* (kesempatan untuk maju)

Herzberg dalam Median (2012) berpendapat bahwa, hadirnya faktor-faktor ini akan memberikan rasa puas bagi karyawan, akan tetapi tidak hadirnya faktor ini tidaklah selalu mengakibatkan ketidakpuasan kerja karyawan.

2. *Hygiene Faktor*

Hygiene factor adalah faktor yang berada di sekitar pelaksanaan pekerjaan, berhubungan dengan *job content* atau aspek *ekstrinsic* pekerjaan, faktor-faktor yang termasuk disini adalah :

- a. *Working condition* (kondisi kerja)
- b. *Interpersonal relation* (hubungan antar pribadi)
- c. *Company policy and administration* (kebijaksanaan perusahaan dan pelaksanaannya)
- d. *Supervision technical* (teknik pengawasan)
- e. *Job security* (perasaan aman dalam bekerja)

2.4 Disiplin Kerja

2.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Yoesana (2013), disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan para pemimpin untuk berkomunikasi dengan para pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan keselarasan dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan kantor dan norma-norma sosial yang berlaku. Sebagai contoh, beberapa pegawai terbiasa lambat untuk bekerja, melalaikan pekerjaan detail yang diperlukan untuk pekerjaan mereka, atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Upaya untuk mendorong para pegawai untuk mematuhi peraturan-peraturan memerlukan strategi dan kebijakan manajemen yang tepat. Salah satu strateginya yang tepat adalah dengan meningkatkan motivasi terhadap para pegawainya.

Adapun pengertian disiplin kerja menurut Husin (2000) adalah pegawai patuh dan taat melaksanakan peraturan kerja yang berupa lisan maupun tulisan dari kelompok maupun organisasi. Sedangkan menurut Mangkunegara (2001) disiplin kerja dapat diartikan pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Pendapat lain menurut Siswanto (2001) disiplin kerja sebagai sikap menghormati, menghargai, dan taat pada peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya, tidak mengelak dengan sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Kurangnya kesadaran dan kesediaan untuk bertindak atau berperilaku sesuai norma dan peraturan atau undang-undang menyebabkan individu atau pegawai berbuat indisipliner.

Menurut P. Siagian, Sondang (2015) Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Sedangkan menurut Hasibuan (2016) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Jadi, seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa.

Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Mangkunegara (2013) disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Kadang-kadang, perilaku pekerja dalam organisasi menjadi sangat mengganggu sehingga berdampak dengan kinerja yang menurun. Makanya kedisiplinan sangat diperlukan dalam kondisi seperti itu. Dalam organisasi, masih ada karyawan yang punya kebiasaan terlambat, mengabaikan prosedur keselamatan, tidak mengikuti petunjuk yang telah ditentukan, atau terlibat masalah dengan rekan kerjanya.

Disiplin merupakan fungsi penting penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Disiplin kerja harus diterapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak kepada kinerja karyawan, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan. Menurut Hasibuan (2016) Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuannya.

2.4.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Ada beberapa tipe kegiatan disiplin kerja menurut Handoko (2008), antara lain :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah pencegahan yang dilakukan agar setiap tindakan dan perilaku dari para karyawan jangan sampai berperilaku negatif. Artinya disiplin yang dilakukan untuk pencegahan dan sebelum terjadinya masalah. Dengan kata lain disiplin preventif adalah dilaksanakan untuk mendorong para

karyawan agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokok dari penerapan disiplin preventif adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen melainkan kemauan dari karyawan itu sendiri.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan. Sebagai contoh, tindakan pendisiplinan berupa peringatan atau skorsing.

Sasaran pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan di masa lalu. Berbagai sasaran tindakan pendisiplinan menurut Handoko (2008) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki pelanggar
- b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah tindakan yang dilakukan dengan cara memberikan kesempatan kepada karyawan agar mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang

berulang. Sebuah contoh system disiplin progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut :

a. Peringatan Lisan

Karyawan yang melakukan pelanggaran ringan akan menerima peringatan lisan dari atasan langsung dan diberitahu bahwa jika masih mengulangi perbuatannya, maka karyawan akan mendapatkan hukuman yang lebih berat.

b. Peringatan tertulis

Karyawan yang melanggar akan diberikan peringatan tertulis dari atasan langsung. Peringatan ini masuk dalam arsip karyawan. Karyawan akan diberikan sanksi yang lebih berat jika dalam periode tertentu tidak dapat merubah atau memperbaiki perilakunya.

c. Peringatan sementara

Karyawan kembali melanggar peraturan yang berlaku dan berakibat pada pemberhentian sementara tanpa mendapat gaji untuk waktu tertentu. Karyawan diberi peringatan terakhir dari pimpinan, ahwa karyawan akan diberhentikan atau dipecat jika masih melanggar dalam periode waktu tertentu.

d. Pemberhentian atau pemecatan

Karyawan diberhentikan atau dipecat dari pekerjaan karena kembali mengulangi kesalahannya dengan melanggar peraturan.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2013) ada dua bentuk disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan yang berlaku di perusahaan.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam mematuhi suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

2.4.3 Indikator Disiplin Kerja

Disiplin lebih banyak bersumber dari dalam diri karyawan sendiri, yang diperlihatkan dengan cara mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan. Disiplin merupakan suatu bagian penting dalam perusahaan. Menurut Dharma (2013) indikator disiplin kerja karyawan adalah :

a. Kehadiran karyawan setiap hari

Karyawan wajib hadir di perusahaannya sebelum jam kerja dan pada biasanya digunakan sarana kartu kehadiran pada mesin absensi.

b. Ketepatan jam kerja

Penetapan hari kerja dan jam kerja diatur atau ditentukan oleh perusahaan. Karyawan diwajibkan untuk mengikuti aturan jam kerja, tidak melakukan pelanggaran jam istirahat dan jadwal kerja lain, keterlambatan masuk kerja, dan wajib mengikuti aturan jam kerja per hari.

c. Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal

Seluruh karyawan wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan, serta mengenakan tanda pengenal selama menjalankan tugas dari perusahaan.

d. Ketaatan karyawan terhadap peraturan

Karyawan secara terang-terangan menunjukkan ketidakpatuhan, seperti menolak melaksanakan tugas yang seharusnya dilakukan. Jika tingkah laku karyawan menimbulkan dampak atas kinerjanya, para pemimpin harus siap melakukan tindakan pendisiplinan.

2.4.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin menurut Martoyo (2000) dan Robbins (2003) sebagai berikut :

1. Faktor Individu Meliputi :

a. Motivasi

Menurut Martoyo (2000), motivasi pada dasarnya adalah kondisi mental yang mendorong dilakukannya suatu tindakan dan memberikan kekuatan yang mengarah kepada pencapaian kebutuhan, memberikan kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.

b. Umur

Menurut Robbins (2003) Umur juga berpengaruh pada produktivitas di mana makin tua pekerja makin merosot produktivitasnya karena keterampilan, kecepatan, kecekatan kekuatan dan koordinasi menurun. Jadi, semakin tua umur karyawan semakin berkurang produktivitasnya dalam bekerja.

c. Jenis Kelamin

Robbins (2003) menyatakan bahwa wanita lebih mematuhi wewenang sedangkan pria lebih agresif dan lebih besar kemungkinannya dalam

memiliki pengharapan untuk sukses. Tidak ada perbedaan dalam produktivitas pekerjaan antara pria dan wanita, dan tidak ada bukti yang menunjukkan jenis kelamin karyawan dapat mempengaruhi kinerja.

d. Pendidikan

Sastrohardiwirjo (Mufidah dkk, 2014) menyatakan bahwa tingkat pendidikan juga berpengaruh kuat terhadap kinerja para karyawan untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang telah ditetapkan dengan baik, karena dengan pendidikan yang memadai pengetahuan dan keterampilan karyawan tersebut lebih luas dan mampu menyelesaikan persoalan yang dihadapi.

e. Komitmen

Menurut Robbins (2003) Komitmen dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Komitmen sebagai suatu keadaan dimana seorang individu memihak organisasi sertatujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi.

2. Faktor Lingkungan salah satunya adalah jarak antara tempat tinggal dengan tempat bekerja.

3. Faktor Organisasi, meliputi :

a. Kepemimpinan

Menurut Martoyo (2000), kepemimpinan adalah seorang pemimpin yang mempengaruhi perilaku bawahannya, agar mau bekerjasama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi, seorang pemimpin

dalam beraktivitas harus mampu mempengaruhi perilaku bawahannya agar dapat melaksanakan dan menyelesaikan tugas pekerjaannya.

Keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya dapat dicapai dengan rasa disiplin dalam melaksanakan tugasnya dan menjadi tugas bagi seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan, membimbing dan memotivasi semangat karyawan agar tujuan organisasi tercapai.

b. Penghargaan

Hasibuan (2016) menyatakan bahwa penghargaan atau balas jasa 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. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga. Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primer tidak terpenuhi dengan baik.

c. *Punishment*

Menurut Eni Nurmiyati (2011) punishment diberikan karena adanya pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Dalam konteks perusahaan,

punishment akan diberikan kepada karyawan yang lalai atau melakukan suatu kesalahan yang merugikan perusahaan. *Punishment* dapat berupa teguran, surat peringatan, skorsing maupun penghentian pekerjaan serta dapat juga berupa pembatalan bonus di bulan terkait. Dengan kata lain *punishment* dapat membuat kesempatan bonus maupun promosi dibatalkan. Tujuan *punishment* ini adalah agar karyawan lebih giat dan berusaha semaksimal mungkin dalam pekerjaannya.