**BAB II**

**KERANGKA PEMIKIRAN**

* 1. **Administrasi Negara**

**2.1.1 Pengertian Administrasi**

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerja sama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Administrasi, menurut **William H. Newman** dalam **Handayaningrat (1996:2),** bahwa “Administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama’’.

Pendapat **H.A Simon** dalam **Handayaningrat (1996:2),** bahwa “Administrasi yaitu sebagai kegitan dari pada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan tujuan bersama yang telah ditetapkan’’.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan secara berkelompok dengan menjunjung kerjasama yang tinggi untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya berupa tujuan dari suatu organisasi.

**2.1.2 Pengertian Administrasi Negara**

Administrasi Negara dapat diartikan secara umm sebagai suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh semua aparatur Negara untuk dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan Negara yang telah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Administrasi Negara, menurut **Prajudi** dalam **Anggriani (2012:8-9),** mempunyai 3 (Tiga) arti, yaitu:

1. Sebagai aparatur Negara, aparatur pemerintahan atau sebagai institusi politik (kenegaraan), atau semua organ yang menjalankan administrasi Negara, meliputi organ yang berada dibawah pemerintahan, mulai dari Presiden sampai dengan pejabat daerah.
2. Sebagai aktivis melayani, atau sebagai kegiatan oprasional pemerintah dalamam melayani masyarakat. (Segala kegiatan dalam mengurusi kepentingan Negara)
3. Sebagai proses teknis penyelenggaraan UU, artinya meliputi segala tindakan aparatur Negara dalam menyelenggarakan UU.

**Leonard D. White** dalam **Anggriani (2012:9),** bahwa “Administrasi Negara terdiri atas semua kegiatan Negara dengan maksud untuk menunaikan dan melaksanakan kebijakan Negara’’.

**Edward H.Litehfield** dalam **Anggriani (2012:9),** bahwa “Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintahan diorganisir, diperlengkap tenaga-tenagannya, dibiayai, digerakan dan dipimpin’’.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi Negara merupakan suatu kegiatan Negara yang didalamnya terdapat beberapa macam pemerintahan yang terorganisir untuk dapat menyelengarakan UU dalam melaksanakan kebijakan Negara dalam melayani masyarakat.

* 1. **Organisasi**

Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan, karena organisasi terdiri dari unsur manusia yang selalu aktif dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian organisasi menurut **Mc. Farland** dan **Soewarno** mendefinisikan organisasi sebagai berikut : “ Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyambungkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan’’

**Stephen P. Robbins (1994:4)** mendefinisikan sebagai berikut : “Organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan’’

Berdasarkan teori-teori diatas maka pada dasarnya didalam suatu organisasi terdapat pola-pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampuh menyambungkan usahannya dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Dalam organisasi setiap individu dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena faktor utama dalam organisasi adalah sumber daya manusia oleh karnannya manajemen sumber daya manusia perlu dalam pengembangan organisasi.

Ciri-ciri organisasi yang dikemukakan **Farland** yang dikutif oleh **Soewarno Handayaningrat (1981 :43),** sebagai berikut :

1. **Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (interdependent part) yang merupakan kesatuan usaha/ kegiatan**
3. **Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahannya/ tenaganya**
4. **Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan**
5. **Adanya suatu tujuan**

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyorot interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organsisasi. Keberhasilan suatu organisasi di tentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang salin berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan.

Organisasi dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada. Salah satu variabel dalam prilaku organisasi adalah motivasi

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

Manajemen berasal dari kata : *“to manage”* yang artinya mengatur peraturan yang dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, Manajemen merupakan suatu proses ntuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Adapun unsur-unsur manajemen itu terdiri dari : *man, money, method, machines, materials dan* *market*. Karena manajemen diartikan “mengatur” maka timbul pertanyaan tentang:

* 1. **Yang diatur adalah semua unsur manajemen yang terdiri dari 6 M.**
	2. **Harus diatur adalah agar 6 M lebih berdaya guna, berhasil guna, dan terkoordinir dalam mencapai ujuan yang optimal.**
	3. **Yang mengatur adalah pemimpin dengan wewenang kepemimpinannya melalui instruksi dan atau persuasive, sehingga 6 M dan semua proses manajemen tertuju kepada tujuan yang diinginkan.**
	4. **Cara mengaturnya yaitu melalui proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian).**
	5. **Dimana harus diatur adalah dalam suatu organisasi atau perusahaan, karena organisasi merupakan alat atau wadah (tempat untuk mengatur 6 M.**

Manajemen sebagai ilmu pengetahuan, manajemen juga bersifat universal dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis, mencakup kaidah-kaidah, prinsip-prinsip dan konsep-konsep yang cenderung benar dalam semua situasi manajerial. Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi manusia, perusahaan, pemerintah, pendidikan, social, keagamaan, dan lain-lainnya.

Di bawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai manajemen menurut para ahli, diantaranya dikemukakan **Stoner** dalam **Handoko (2000:8)**, sebagai berikut :**“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”**

Menurut **Luther Gulick** dalam **Handoko (2000:11)** mengemukakan pengertian manajemen, sebagai berikut :

 **“Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat system kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan”.**

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

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Fokus yang dipelajari Manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Adapun beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, menurut **Hasibuan (2007:10)**, bahwa “**Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”**

Menurut **Flippo** dalam **Hasibuan (2007:11)** pengertian manajemen personalia sebagai berikut :

“**Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhenmtian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat”**

Sumber daya manusia sangat penting untuk mengelola, mengatur, dan memanfaatkan sumber daya yang ada sehingga dapat berfungsi secara produktif.

**2.4 Pengertian Pengawasan**

Pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen, yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijakan, intruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku.

* + 1. **Konsep Pengawasan**

Adapun konsep pengawasan yang di pakai dalam penelitian adalah pengawasan menurut **T. Hani Handoko (2013:361)** yang terdiri dari lima tahap, sebagai berikut :

1. **Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).**
2. **Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.**
3. **Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.**
4. **Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisisan penyimpangan-penyimpangan.**
5. **Pengambilan tindakan korelatif bila perlu.**

Indikator-indikator tersebut untuk lebih jelasnya akan peneliti uraikan secara terperinci, sebagai berikut :

1. **Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).**

Tahapan pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pengawasan. Standar mengandung arti sebagai satu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil, tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

1. **Penentuan pengukuran pelaksanaan kegitan.**

Penetan standar akan sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegitan nyata. Oleh karna itu tahap kedua dalam pengawasan adalah penentuan pengukuran pelaksanaan kegitan tepat.

1. **Pengukuran pelaksanaan kegitan nyata.**

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran dilakukan sebagi proses yang berulang-ulang dan terus menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu pengamatan (observasi), laporan-laporan baik tertulis maupun lisan. Metode-metode otomatis dan inspeksi, pengujian (test) atau dengan pengambilan sample.

1. **Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisisan penyimpangan-penyimpangan.**

Perbandingan pelaksanaaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan penyimpangan harus dianalisis untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

1. **Pengambilan tindakan korelatif bila perlu.**

Bila hasil analisis menunjukan perlunyan tindakan korelatif, tindakan ini harus diambil. Tindakan korelatif dapat diambil dalam tiga bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduannya dilakukan bersamaan. Tindakan korelatif mungkin berubah :

1. Mengubah standar mula-mula (barangkali terlalu tinggi atau terlalu rendah).
2. Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlau sering frekuensinya atau kurang atau bahkan menganti sistem pengukuran itu sendiri).
3. Mengubah cara dalam menganalisa, dan menginter prestasikan penyimpangan-penyimpangan.

**2.4.2 Teori Pengawasan**

Membahas mengenai pengertian pengawasan, penelitian akan mengemukakan teori pengawasan dari para ahli :

Pengawasan menurut **Mc. Farland** , yang dikutip oleh **Soewarno Handayanigrat (1981:143)** yaitu :

*“Contoling is the procces by which an excutive get the performance of his subordinates to correspond as closely as possible to chose plans, orders, objectives, or policies’’* (Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencan, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah dikemukakan)

**George R. Terry** yang dikutip oleh **sujamto (1983:17)** mengemukakan bahwa pengawasan yaitu : “Pengawasan adalah untuk menetukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi atasannya, dan mengambil tindakan-tindakan korelatif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana”

**Manullang (2099:173)** Pengawasan yaitu : “Pengawasan adalah suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula’’.

Sedangkan menurut **Hani Handoko (2014:357)** mengatakan bahwa : “Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai’’

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan hal penting dalam menjalankan suatu perencanaan. Dengan adanya pengawasan maka perencanaan yang diharapkan oleh manajemen dapat terpenuhi dan berjalan dengan baik.

**2.4.3 Cara-Cara Pengawasan**

Agar pengawasan yang dilakukan oleh atasan berjalan efektif, maka harus lah terkumpul fakta-fatamenurut **Manullang (2004:178)** yaitu :

1. **Pengawasan Melalui Peninjauan Pribadi**

Peninjauan pribadi adalah mengawasi dengan jalan meninjau secara pribadi, sehingga dapat dilihat pelaksanaan pekerjaan.Cara seperti ini member kesan kepada bawahan mereka diamati secara khusus dan kaut sekali. Sebagai alasan dengan cara seperti ini kontak langsung antara atasan dan bawahan dapat dipererat

1. **Pengawasn Melalui Laporan Lisan**

Dengan cara ini pengawasan dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan bawahan. Wawancara yang diberikan ditujukan kepada orang-orang atau segolongan orang-orang tertentu yang dapat member gambaran dari hal-hal yang ingin diketahui terutama tentang hasil yang sesunguhnya yang dicapai oleh bawahannya. Dengan cara ini kedua belah pihak aktif. Bawahan memberikan laporan lisan tentang hasil pekerjaan dan atasan dapat menanyakan lebih lanjut untuk memperoleh fakta-fakta yang diperlukan.

1. **Pengawasan Melalui Laporan** **Tertulis**

Laporan tertulis merupakan suatu pertanggung jawaban kepada atasan mengenai pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan intruksi yang diberikan atasan kepadanya.Dengan laporan tertuli yang diberikn oleh bawahan, maka atasan dapat membaca apakah bawaha-bawahan tersebut maelaksanakan tugas-tugasnyayang diberikan kepadanya dengan pengunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasikan kepadannya.

1. **Pengawasan Melalui Laporan Mengenai Hal-hal Yang Bersifat Khusus**

Pengawasan yang berdasarkan kekecualian adalah suatu sistem pengawasan dimana pengawasan itu ditunjukan krpada soal-soal kekecualian.Jadi pengawasan hanya dilakukan bila diterima laporan yang menunjukan adanya peristiwa-peristiwa yang istimewa.

**2.4.4 Standar Pengawasan**

Sebelum kegiatan pengawasan itudilakukan, perlu ditentukan standar atau ukuran pengawasan**. Manullang (2004:186)** menggolongkan jenis-jenis standar pengawasan kedalam tiga golongan besar, yaitu :

1. Standar dalam bentuk fisik (physical standar) adalah standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan dan besifat nyata tidak dalam bentuk uang, meliputi :
2. Kualitas hasil produksi.
3. Standar hasil produksi.
4. Waktu.
5. Standar dalam bentuk uang adalah semua standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan dalam bentuk jumlah uang, meliputi :
6. Standar Biaya.
7. Standar Penghasila.
8. Standar investasi.
9. Standar *intangible* adalah standar yang biasa digunakan untuk mengukur atau menilai kegitan bawahan baik dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk uang. Misalnya untuk mengukur kegiatan bagian atau kepala bagian hubungan kemasyarakatan atau mengukur sikap pegawai terhadap perusahaan.
	1. **Disiplin Kerja**

Kata disiplin berasal dari kata latin***“discipline’’*** yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat ‘’. Hal ini menekankan bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaan dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranan dalam hubungannya dengan displin.

**2.5.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan pada manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Organisasi juga sangat membutuhkan disiplin kerja daripada pegawainya, karena dengan mereka merasa sebagai bagian organisasi tersebut maka pegawai berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi dirinya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat **martono (1987 :92)**  yaitu : “suatu keadaan yang menunjukansuasana tertib dan teratur yang dihasilkan oleh orang-orang yang berada dalam naungan sebuah organisasi karena peraturan-peraturan yang berlaku dihormati dan diikuti”.

Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tepatnya bekerja yang dilandasi karena adanya tanggung jawab bukan karena keterpaksaan sehingga dapat mengubah suatu perilaku menjadi lebih baik daripad sebelumnbya.

**2.5.2 Konsep Disiplin Kerja**

Adapun konsep Disiplin Keja yang di pakai dalam penelitian adalah Disiplin Kerja menurut **Malayu Hasibuan (2013:194**) yakni :

1. **Tujuan dan kemampuan**
2. **Teladan pimpinan**
3. **Balas jasa**
4. **Keadilan**
5. **Waskat (pengawasan melekat)**
6. **Sanksi hukuman**
7. **Ketegasan**
8. **Hubungan kemanusiaan**

Indikator-indikator tersebut untuk lebih jelasnya akan peneliti uraikan secara terperinci, sebagai berikut :

1. **Tujuan dan kemampuan**.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat disiplin kerja. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

1. **Teladan pimpinan.**

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

1. **Balas jasa.**

Balas jasa (kesejahteraan) ikut mempengaruhi disiplin karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaan. Balas jasa berperan penting untuk menvciptakan disiplin kerja karyawan.

1. **Keadilan.**

Keadilan ikut mendorong terwujudnya disiplin karyawan, karena ego dan sifat manusi yang sesuai merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Manajemen yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

1. **Waskat (pengawasan melekat).**

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin karyawan perusahaan. Dengan waskat belarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi prilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahnnya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

1. **Sanksi hukuman.**

Sanksi hukuman berperan penting dalam melahirkan disiplin karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut menlanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau tidak terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk merubah prilaku

1. **Ketegasan.**

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi disiplin keryawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Dengan demikian pimpinan akan dapat memahami kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahanny.

1. **Hubungan kemanusiaan.**

Hubungan kemanusain yang harmonis diantara sesam karyawan akan menciptakan disiplin kerja yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan pertikal maupun horizontal hendaknya harmonis. Hal ini akan memotifasi disiplin kerja yang baik pada perusahan. Jadi, disiplin karyawan akan tercipta apabila hubungan manusia dalam organisasi tersebut baik.

Berdasarkan pengertian diatas maka factor-factor yang mempengaruhi disiplin kerja jadi dilihat dari formula kurt luwin yaitu :

1. Faktor kepribadian
2. Faktor lingkungan

Uraian dari faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja tersebut diatas sebagai berikut :

1. Faktor kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian para pegawai yang mempunyai nilai untuk berkaitan langsun g dengan disiplin yang sebagai modal awal dari kepribadian sesorang sehingga sikap yang diharapkan akan tercermin dalam prilaku.

1. Faktor lingkungan

Disiplin kerja yang tinggi akan muncul begitu saja tetapi merupakan suatu proses belajar terus menerus . proses pembelajaran agar lebih efektif maka pimpinan yang merupakan agenpengubahan perlu memperhatikan prinsip-perinsip konsisten, adil bersikap positif dan terbuka.

* + 1. **Teori Disiplin Kerja**

Membahas mengenai pengertian disiplin kerja, penelitian akan mengemukakan teori disiplin kerja dari para ahli :

**Malayu Hasibuan (2013:193)** dalam bukunnya **Manajemen Sumber Daya Manusia** bahwa :

**“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua perautuaran dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuata seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahhaan, baik yang tertulis maupun tidak.’’**

Menurut **Moekijat (1998:139)** dalam bukunnya **Manajemen Sumber DayaManusia** menyatakan bahwa : “Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku.’’

Menurut **Sondang P. Siagian (2000:350)** mengungkapkan pengertian disiplin kerja yakni :

**“Disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalahsuatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan , sikap dan prilaku karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain secara meningkat prestasi kerjanya.’’**

Berdasarkan pendapa-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan sikap atau tinggkah laku yang menunjukan kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan instasi atau organisasinya baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

* 1. **Hubungan Pengawasan dan Disiplin Kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung**

Hubungan pengawasan dapat merangsang disiplin kerja pegawai , dengan adanya pengawasan pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, arahan dari pimpinan, dan pimpinan secra langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan tiap individu bawahnnya untuk memberikan penilaian yang objektif. Oleh karna itu dalam sebuah organisasi privat mutlak diperlukan sistem pengawasan yang baik agar tercipta pengawasan internal yang dapat mengurangi kesalah-kesalahan dan mendukung disiplin kerja pegawai **(Malayu S. P. Hasibuan (2005:194)**

Sementara ituadanya kaitan pengawasan bertujuan untuk memberikan sumber daya organisasi memiliki ketaatan dan kepatuhan untuk mengikuti aturan yang menjadi tanggung jawabanya agar pelaksanaan pencapaiaan tujuan organiasi dapat berdajan dengan baik **(Abdurrahman Fathoni (2006:32)**.

Uraian di atas dapat di artikan bahwa untuk mencapai tindakan dan pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada sekretariat Bappeda kota Bandung diperlukan penilaian yang objektif terhadap pegawai agar pegawai mampu mendukung kinerja pada sistem pengawasan yang baik untuk menjamin hasil sesuai dengan rencana dan menerapkan kemampuan yang menjadi penanggung jawabnya agar pengawasan tetap tercipta dan disiplin kerja tetap terjaga.