**BAB II**

**TINJUAUAN PUSTAKA**

1. **Administrasi dan Administrasi Negara**
2. **Administrasi**

Administrasiberasal dari bahasa Belanda, yakni *Administratie* yang berarti kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam pengertiaan luas dapat ditinjau dari sudut proses, fungsi dan dari sudut kepranataan (institutional). Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan. Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang kedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha sedangkan administrasi dari sudut kepranataan atau institusi, kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas di dalam organisasi.

**Siagian** dalam bukunya **Anggara (2012:21),** menyebutkan **:**

**Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.**

Berdasarkan pendapat diatas maka disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk dapat mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut **Pliffner** dalam bukunya **Anggara (2012:21)** menyebutkan: “Administrasi dapat dirumuskan sebagai pengorganisasian dan penjurusan sumber-sumber yang diinginkan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan, bahwa Administrasi Negara adalah kegiatan memberikan pengarahan, bimbingan dan pengawasan terhadap usaha-usaha kelompok dalam rangka mencapai tujuan bersama. Proses operasi administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkait antara satu dan yang lain, yang apabila salah satunya tidak ada, proses operasi administrasi akan pincang. Unsur-unsur administrasi menurut **Anggara (2012:29)** menyebutkan:

1. **Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerjasama.**
2. **Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja. Meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pembimbingan, pengordinasian, pengawasan, penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.**
3. **Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama.**
4. **Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan.**
5. **Keuangan, yaitu pengolahan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.**
6. **Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.**
7. **Tata Usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.**
8. **Hubungan Masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.**
9. **Administrasi Negara**

Administrasi Negara merupakan administrasi pada Negara sebagain suatu organisasi modern. Organisasi modern adalah organisasi yang ada anggaran dasarnya atau kontitusinya dengan maksud dan tujuan yang jelas dan juga adanya struktur dan mekanisme serta rasional agar menghasilkan sesuatu yang dapat diambil manfaatnya**.**

Pengertian Administrasi negara menurut **Wald** dalam Kencana **(2003:33**),menyebutkan: **“** **Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan pemerintah”.**

Berdasarkan pengertian diatas Administrasi Negara merupakan gabungan dari manajemen dan organisasi yang saling berhubungkan untuk mencapai tujuan pemerintah.

***Litchfied*** dalam **Anggriani** (2012:9) administrasi Negara yaitu: **“suatu studi mengenai bagaimana macam-macam bidang pemerintahan diorganisir, diperlengkapi tenaga-tenaga, dibiayai, digerakan dan dipimpin”.**

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi Negara merupakan semua kegiatan negara yang di dalamnya terdapat beberapa macam pemerintah yang terorganisir untuk dapat menyelenggarakan Undang-Undang.

Ciri-ciri Administrasi Negara adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi Negara bersifat lebih urget dibandingkan dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi-organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut kepentingan semua masyarakat dan jika ditangani oleh organisasi lain maka tidak akan berjalan dengan baik.
2. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi Negara pada umumnya bersifat monopoli atau semi monopoli.
3. Meberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi Negara dan administratornya relatif berdasarkan undang-undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi Negara tersebut.
4. Administrasi Negara dalam memberikan pelayanan tidak dikendalikan oleh harga pasar.pelayanan administrasi Negara ditentukan oleh rasa pengabdian kepada masyarakat.
5. Usaha-usaha yang dilakukan oleh administrasi Negara sangat berngantung pada penilaian rakyat yang dilayani.
6. **Tinjauan Teori Organisasi dan Manjemen**
7. **Organisasi**

**Weber** dalam **Silalahi (2011:124)** menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut : “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerjasama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya“.

**Waldo** dalam **Silalahi (2011:124)** menjelaskan bahwa : “Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Menurut penjelasan di atas dapat disimpulkan, bahwa organisasi adalah sebuah proses kerjasama yang dilakukan dua orang atau sekelompok yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam menjalakan suatu organisasi.

**Etzioni** dalam **Silalahi (2011:125)** organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Menjelaskan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

* + 1. **Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk-bentuk pembagian yang tidak dilainkan sengaja direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu.**
    2. **Adanya pengendalian usaha-usaha organisasi serta mengarahkan organisasi mencapai tujuannya, pusat kekuasaan harus juga secara kontinu mengkaji sejauh mana hasil yang telah dicapai organisasi, dan apabila memang diperlukan harus juga menyusun lagi pola-pola baru guna meningkatkan efisiensi.**
    3. **Penggantian tenaga, dalam hal ini tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, dapat diganti oleh tenaga lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan maupun promosi.**

**Silalahi (2011:132)** banyak ragam bentuk dan tipe dari organisasi dapat dikategorikan bentuk organisasi atas :

1. **Organisasi Lini atau Garis**

**Dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit-unit organisasi di bawahnya dalam semua sektor pekerjaan. Dan pertanggung jawaban juga mengalir dari bawah hingga ke tingkat yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarki.**

1. **Organisasi Lini dan Staf**

**Di samping otoritas berasal dari pimpinan puncak dan dilimpahkan kepada unit di bawah hirarki dalam semua unit kerja, juga ada satuan unit organisasi yang membantu pimpinan dalam bidang tertentu tanpa ikut serta dalam otoritas lini.**

1. **Organisasi Fungsional**

**Organisasi dimana otoritas pimpinan puncak didelegasikan kepada unit-unit organisasi hingga ke paling bawah dalam bidang pekerjaan tertentu dan masing-masing pimpinan unit mempunyai otoritas secara fungsional untuk memerintah semua pelaksana dari semua unit sepanjang berhubungan dengan pekerjaannya.**

1. **Organissi Lini-Fungsional**

**Memperlihatkan ciri organisasi lini dan organisasi fungsional.**

1. **Organisasi Lini-Staf-Fungsional**

**Memperlihatkan ciri-ciri organisasi lini dan staf serta organisasi fungsional.**

1. **Manajemen**

Manajemen diawali dengan suatu pandangan luas atas sifat, ruang lingkup dan fungsi penggunaannya dalam setiap aktivitas kerjasama organisasional. Menurut **Siagian** dalam **Silalahi (2011:137)** menjelaskan defisini manajemen, sebagai berikut : “Manajemen dapat di definisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”.

**Sutarto** dalam **Silalahi (2011:137)** menjelaskan bahwa : “Manajemen sebagai rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai”.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpukan bahwa manajemen sebagai proses, yaitu rangkaian tahapan kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu dengan mendayagunakan sumber-sumber yang ada seefektif dan efisien mungkin.

Proses kegiatan dan dinamika manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi berdasarkan tingkatan dalam organisasi, maka tingkatan manajemen dapat dibedakan atas menurut **Silalahi (2011:141)** adalah :

1. ***Top Management* (manjemen puncak)**

**Orang yang berada dalam kedudukan manajemen puncak ini disebut *top managers* (manajer puncak) yang diidentifikasikan dalam berbagai titel, misalnya : *chairman of the board, president, chief executive officer, senior vice-president*. Manajemen dan puncak bertanggung jawab untuk keseluruhan manajemen dan organisasi.**

1. ***Middle Management* (manajemen tengah)**

**Orang yang berada dalam posisi manajemen tengah dinamakan manajer-manajer tengah, yang mungkin terdiri atas satu lebih tingkatan dalam organisasi. Adapun orang-orang tersebut biasanya diidentifikasikan dengan titel, seperti *divisional manager, regional manager, product manager, sales manager, marketing manager, personal manager, finansial manager.* Tanggung jawab dari manajer tengah ialah menggerakkan aktivitas dengan menggimplementasikan kabijaksanaan yang telah digariskan oleh manajer puncak.**

1. ***Lower Management* (manajemen bawah)**

**Yang bertanggung jawab menggerakkan operasi pekerja-pekerja. Manajer dalam manajemen tingkat bawah ini lebih dikenal dengan nama *supervisor,* seperti *production supervisor, technical supervisor* di samping titel-titel : *foreman (mandor), departement manager, assistant departement manager.***

1. **Disiplin Kerja**
2. **Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam meaksanakan pekerjaan.

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai disiplin kerja menurut para ahli. **Siswanto (2005 :275 )** menjelaskan tentang disiplin kerja, sebagai berikut :

**“Disiplin kerja yaitu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta mampu menjalankannya, serta tidak mengelak untuk menerima sanksi – sanksi nya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.**

Kemudian **Hasibuan (2007:194)** menjelaskan bahwa kedisiplinan sebagai berikut :

**“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan-peraturan dan norma-norma yang berlaku”.**

1. **Alat Ukur Dimensi Disiplin Kerja**

Indikator-indikator yang terdapat dalam disiplin kerja yang dikemukakan oleh **Hasibuan (2007:194)** menyebutkan :

1. **Tujuan dan Kemampuan**

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai, tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti, bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dnegan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

1. **Teladan Pimpinan**

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Teladan pimpinan yang baik kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik, tetapi jika teladan pimpinan kurang baik, maka kedisiplinan bawahan pun akan kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai disiplin yang baik pula.

1. **Balas Jasa**

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai, organisasi harus memberikan balas jasa yang relatif besar, kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Jadi balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai, sebaliknya apabila balas jasa rendah maka kedisiplinan pegawai rendah, pegawai sulit berdisiplin baik selama kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

1. **Keadilan**

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, 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 pegawai yang baik. Pimpinan yang cakap selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya, dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan pegawai yang baik pula.

1. **Waskat**

Waskat (Pengawasan Melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, meningkatkan peran atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

1. **Sanksi Hukuman**

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai.

1. **Ketegasan**

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkann, pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai.

1. **Hubungan Kemanusiaan**

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Pemimpin harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua pegawainya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang baik pada organisasi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Jadi dapat dikatakan, bahwa kedisiplinan menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, organisasi, pegawai dan masyarakat. Karena dengan kedisiplinan yang baik berarti pegawai sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

1. **Kinerja Pegawai**

Kinerja adalah suatu hal yang akan menjadi perhatian organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun sektor swasta setiap kegiatan yang dilakukan organisasi akan bermuara pada pencapaian kinerja dan ini merupakan hal yang sangat penting diperhatikan agar kinerja pegawai dan organisasi selalu meningkat. Secara etimologis kinerja berasal dari Bahasa Inggris yaitu *performance* yang berarti pertunjukan, daya guna, prestasi dan hasil.

**Sianipar (2004:12)** kinerja yaitu :

**Kinerja adalah hasil kemampuan kerja atau sekelompok orang atas sesuatu pekerjaan pada waktu tertentu, bentuk kinerja itu dapat berupa hasil akhir atau produk barang dan jasa, bentuk perilaku, kecakapan kompensasi, sarana keterampilan spesifik yang berkaitan terhadap keseluruhan organisasi.**

Keberadaan dan eksistensi dalam suatu organisasi tergantung pada kinerja pegawainya dalam melaksanakan tugasnya. Pencapaian tujuan organisasi menjadi kurang berhasil manakala banyak pegawainya tidak melaksanakan tugasnya dengan efektif sehingga kinerja tidak tercapai sebagaimana mestinya dan hal ini akan menimbulkan pemborosan bagi organisasi, oleh karena itu kinerja pegawai harus benar-benar diperhatikan.

**Rivai** dan **Basri** dikutip oleh **Sinambela (2012:06)**, menyebutkan, bahwa:

**Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau kesluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.**

Kinerja merupakan seberapa banyak pegawai memberi kontribusi kepada organisasi meliputi kuantitas output, jangka waktu, serta seberapa efektif pegawai menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya. Kinerja pegawai menunjuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya. **Prawirosentono (2005:2),** menyebutkan:

**Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukun dan sesuai dengan moral.**

Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan, bahwa kinerja yang diterapkan di dalam sebuah organisasi adalah hasil kerja yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

1. **Penilaian Kinerja Pegawai**

Kinerja merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh pegawai yang biasanya dipergunakan sebagai dasar penelitian terhadap pegawai dan atau suatu organisasi. Kinerja yang baik merupakan langkah menuju tercapainya tujuan organisasi. Menurut **Irawan (2002:188),** penilaian kerja pegawai: **“Suatu cara dalam melakukan evaluasi terhadap prestasi kerja pegawai dengan serangkaian tolak ukur tertentu yang objektif dan berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta dilakukan secara berkala.”**

Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efesien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai. Selain itu **Tulus (2006:127)** menyebutkan bahwa penilaian kerja adalah: **“Penilaian kinerja pegawai secara tradisional dipusatkan pada karakteristik individual seseorang seperti intelegensia, kemampuan mengambil keputusan, kreativitas dan kemampuan bergaul dengan orang lain”.**

Penilaian kinerja memungkinkan terjadinya komunikasi antara atasan dengan bawahan untuk meningkatkan produktivitas serta untuk mengevaluasi pengembangan apa saja yang dibutuhkan agar kinerja semakin meningkat. Kemudian **Rivai (2004:309**) menyebutkan, bahwa penilain kinerja adalah:

**Penilaian kinerja mengacu pada sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengatur untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran.**

Beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses yang dilaksanakan secara berkala untuk mengevaluasi kinerja pegawai. Maka hasil dari evaluasi penilaian kerja tersebut dapat dijadikan sebagai sumber informasi dalam menjalankan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja yang diterapkan di dalam sebuah organisasi adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seta tata kerja untuk mencapai tujuan yang direncanakan.

1. **Dimensi Kinerja Pegawai**

Indikator-indikator yang terdapat dalam kinerja pegawai yang dikemukakan oleh **Mitchell** dalam **(Sedermayanti, 2009:51),** yaitu sebagai berikut :

1. ***Qualitty of work* (Kualitas Kerja)**

Suatu hasil kerja yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisien suatu pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam pencapaian tujuan atau dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya, meliputi ketepatan maupun kelengkapan.

1. ***Promptness* (Ketepatan Waktu)**

Berkaitan dengan kesesuaian atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya.

1. ***Initiative* (Inisiatif)**

Salah satu tindakan untuk melahirkan sesuatu yang baru baik berupa gagasan maupun karya nyata atas dasar pemikiran sendiri sehingga dalam memutuskan sesuatu yang bersifat segera dalam usaha memecahkan suatu masalah tidak selalu menunggu dan bergantung kepada orang lain.

1. ***Capability* (Kemampuan)**

Kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas mental berfikir dalam hal menguasai keahlian untuk melakukan atau mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaaan secara efektif agar tujuan tercapai.

1. ***Communication* (Komunikasi)**

Proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara pimpinan dengan pegawai, pegawai dengan pimpinan dan pegawai dengan pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti antar sesamanya.

1. **Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai**

Mencapai suatu keberhasilan dalam organisasi maka diperlukan adanya sikap patuh atau disiplin yang ditunjukan oleh setiap pegawai sehingga segala kegiatan dapat terarah. Hal ini ditunjukan untuk menumbuhkan kinerja yang maksimal sehingga semua hal yang menjadi tujuan organisasi dapat diwujudkan. Peneliti menyatakan ada keterkaitan antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai yang didapat melalui pengertian dari keduanya yang saling berkaitan, yakni sebagai berikut :

**Hasibuan (2007:194)** menyebutkan: **“kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan-peraturan dan norma-norma yang berlaku”.**

**Mangkunegara** **(2001:67)** menyebutkan: **“Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”**

Maka dari itu hubungan disiplin kerja dengan kinerja pegawai dapat diketahui melalui sikap patuh pegawai terhadap sejumlah peraturan yang dibuat organisasi sehingga pegawai menjadikan peraturan tersebut sebagai pedoman dalam melaksanakan segala kegiatannya serta tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan aturan tersebut. Hal ini akan berdampak terhadap haisl kerja yang dicapai oleh para pegawai.