**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Administrasi dan Administrasi Negara**

Sebelum menguraikan definisi administrasi negara peneliti akan mengemukakan terlebih dahulu mengenai definisi administrasi. Secara etimologis istilah berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata, yaitu “*ad*” dan “*ministrate*” yang berarti “*to serve*” yang dalam bahasa Indonesia berarti melayani dan atau memenuhi. Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata Administratie (bahasa belanda), yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan .

Berikut ini beberapa definisi administrasi menurut para ahli, menurut **S.P Siagian (2004:2)** yang dikutip oleh **Harbani Pasolong** dalam bukunya **“Teori Adminstrasi Publik”** menyatakan bahwa:

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

Selanjutnya pnegertian administrasi menurut **The Liang Gie** yang dikutip oleh **Sahya Anggara** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Negara** menyatakan bahwa **Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan kerjasama sekelompok orang yang terdiri atas dua orang atau lebih dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian administrasi negara menurut **Waldo (1983:9)** yang dikutip oleh **Sahya Anggara** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Negara (2012)** mengemukakan bahwa **Administrasi negara sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**

Selanjutnya menurut **Prajudi Atmosudirdjo** yang dikutip oleh **Syafii** dalam bukunya **Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI) (2003)** mengemukakan bahwa **Administrasi negara adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi negara merupakan kegatan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang terdiri dari dua orang atau lebih atau oleh aparatur pemerintah guna mencapai tujuan-tujuan negara.

Adapun prinsip-prinsip administrasi menurut **Fayol** dalam **Robbins (2001:380)** yang dikutip oleh **Pasolong** dalam bukunya **Teori Adminsitrasi Publik**, yaitu sebagai berikut:

1. **Pembagian pekerjaan**
2. **Wewenang**
3. **Disiplin**
4. **Kesatuan komando**
5. **Kesatuan arah**
6. **Mengalahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum**
7. **Pemberian upah**
8. **Pemusatan**
9. **Rentang kendali**
10. **Tata tertib**
11. **Keadilan**
12. **Stabilitas pada jabatan personal**
13. **Inisiatif**
14. **Rasa persatuan**
15. **Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sebelum menguraikan definisi manejemen sumber daya manusia peneliti akan mengemukakan terlebih dahulu mengenai definisi manajemen. Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage*, yang artinya mengatur, mengurus, melaksanakan, dan mengelola.

Pengertian manajemen dari beberapa pendapat para ahli selalu berbeda, untuk itu peneliti akan mengemukakan pendapat para ahli tentang definisi manajemen. Pengertian manajemen dari **G.R Terry** yang dikutip oleh **Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah** **(2011)** mengemukakan bahwa:

**Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.**

Menurut **Sondang P Siagian (1978)** yang dikutip oleh **Ulbert Silalahi** dalam buknya **Studi Tentang Ilmu Administrasi (2011)** mengemukakan bahwa **Manajemen merupakan kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh saseuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.**

Jadi manajemen adalah upaya mengatur segala sesuatu baik pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut **Hasibuan**  dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:9)** mengemukakan bahwa:

 **Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu atau seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen terdiri atas 6 unsur yaitu men, money, methode, materials, machines dan market.**

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bidang manajemen khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberi kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif. Manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan umum manajemen sumber daya manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2007 : 250) adalah sebagai berikut :

1. **Untuk menentukan kualitas pegawai yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.**
2. **Untuk menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini ataupu masa depan**
3. **Untuk menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini ataupun masa depan.**
4. **Untuk mempermudah koordinasi sehingga produktivitas kerja meningkat.**
5. **Untuk menghindari kekurangan atau kelebihan pegawai.**

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh Manajemen Sumber Daya Manusia dalam rangka menunjang tugas manajemen perusahaan menjalankan roda organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2007:21)

1. **Perencanaan *(Planning) :***

**Perencanaan *(human resources planning)* adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efesien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan**

1. **Pengorganisasian *(Organizing)***

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi *(organization chart)*.**

1. **Pengarahan *(Directing)***

**Pengarahan *(directing)* adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efesien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.**

1. **Pengendalian *(Controlling)***

**Pengendalian *(controlling)* adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar mentaati peraturan-peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, pelaksanan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan**

1. **Pengadaan tenaga kerja *(Procurement)***

**Pengadaan *(procurement)* adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untnuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.**

1. **Pengembangan *(Development)***

**Pengembangan *(development)* adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, koseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan peltihan. Pendidikan dan pelatihan diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.**

1. **Kompensasi *(Compensation)***

**Kompensasi *(compensation)* adalah pemberian balas jasa secara langsung *(direct)* dan tidak langsung *(indirect)*, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak (berpedoman pada Upah Minimum).**

1. **Pengintegrasian *(Integration)***

**Pengintegrasian *(integration)* adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.**

1. **Pemeliharaan *(Maintenance)***

**Pemeliharaan *(maintenance)* adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan progrm kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.**

1. **Kedisiplinan (kesadaran untuk mentaati peraturan)**

**Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.**

1. **Pemberhentian *(Separation)***

**Pemberhentian *(separation)* adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh [[1]](#footnote-1)Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1964 Tentang Pemberhentian Hubungan Kerja.**

1. **Konsep Kedisiplinan**
2. **Pengertian Kedisiplinan**

Secara etimologis kedisiplinan berasal dari kata disiplin berasal dari bahas inggris *"disiple"* yang berarti pengikut atau penganut pengajaran. Disiplin merupakan suatu keadaan dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan yang ada dengan rasa senang hati.

Menurut **Hasibuan (2007:193)** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia”** mengemukakan bahwa **Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.**

Pandangan diatas menggambarkan apabila kedisiplinan bersumber dari kesadaran dan kerelaan diri setiap orang maka dalam menaati semua peraturan organisasi dan norma norma sosial akan berlandaskan atas hati nurani sehingga kedisiplinan akan tertanam kuat. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuanya. Jadi dapatlah dikatakan bahwa kedisplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

1. **Peraturan tentang Kedisiplinan**

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 disusun dalam rangka menyempurnakan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dirasakan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan yang teriadi saat ini. Mulai bulan Juni tahun 2010 telah diberlakukan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana merupakan salah satu alat/peraturan yang semoga kita harapakan dapat menjadikan PNS lebih mengerti tugas mereka sebagai abdi negara yang bekeria untuk kepentingan umum/masyarakat. Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Bab II Kewajiban dan Larangan, Pasal 3 angka 11 "Setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati peraturan jam kerja". Apabila kewajiban sebagaimana tersebut diatas dilanggar dikenakan sanksi berupa :

1. Hukuman Disiplin Ringan terdiri atas:
2. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
3. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, dan Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
4. Hukuman Disiplin Sedang terdiri atas:
5. Penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun bagi PNS yang tidak masuk keria tanpa alasan yang sah selama 16 s/d 20 hari kerja;
6. Penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 s/d 25 hari kerja, dan
7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama satu tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 s/d 30 hari kerja.
8. Hukuman Disiplin Berat terdiri atas:
9. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun bagi PNS yang tidak masuk keria tanpa alasan yang sah selama 31 s/d 35 hari kerja,
10. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk keja tanpa alasan yang sah selama 36 s/d 40 hari kerja;
11. Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan structural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasanan yang sah selama 41 s/d 45 hari kerja; dan
12. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagni PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 hari keria atau lebih.

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Keria Pegawai diharapkan kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung untuk lebih memahami, menaati, dan berpeundoman pada peraturan tersebut mengirgat peraturan yang baru ini lebih berat sanksinya dibandingkan dengan peraturan sebelumnya.

1. **Indikator Kedisiplinan**

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Menurut **Malayu S.P Hasibuan**  dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:194)** mengemukakan bahwa indikator-indikator yang mempengaruhi kedisiplinan antara lain:

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

Indikator-indikator tersebut akan peneliti uraikan lebih jelas, sebagai berikut :

1. **Tujuan dan Kemampuan**

**Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kesdisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai denga kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Di sinilah letak pentingnya asas *the right man on the place and the right man in the right place.***

1. **Teladan Pimpinan**

**Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kesdisiplinan 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. Dengan teladan pemimpin yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Tetapi jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.**

1. **Balas Jasa**

**Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena blas jasa akan memberikan kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan.**

1. **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.**

1. **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. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedsiplinan karyawan saja, tetapi juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat.**

1. **Sanksi Hukuman**

**Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedsisiplinan karyawan, karena dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.**

1. **Ketegasan**

**Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap kayawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.**

1. **Hubungan Kemanusiaan**

**Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik berifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.**

1. **Bentuk Kedisiplinan**

Tindakan pendisiplinan kepada pegawai haruslah sama pemberlakuannya. Tindakan disiplin berlaku bagi semua, tidak memilih, memilah dan memihak kepada siapa pun yang melanggar dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi pimpinan, karena pimpinan harus dapat memberikan contoh dan teladan kepada para bawahannya.

Menurut **Mangkunegara** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2011:129)** mengemukakan bahwa bentuk kedisiplinan yaitu :

1. **Disiplin Preventif**

**Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untyk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.**

1. **Disiplin korektif**

**Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.**

1. **Disiplin Progresif**

**Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.**

1. **Konsep Kinerja Pegawai**
2. **Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja Pegawai secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance*. *Performance* berasal dari kata *to perform* yang mempunyai beberapa masukan *(entries)*, yakni (1) melakukan, (2) memenuhi atau menjalankan suatu, (3) melaksanakan suatu tanggung jawab, (4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang.

Pengertian kinerja **menurut Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN-RI)** yang dikutip oleh **Pasolong** dalam bukunya **Teori Administrasi Publik (2013:175-176)** adalah sebagai berikut :

**Kinerja adalah gambaran umum mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi.**

Pengertian kinerja menurut **Prawirosentono** yang dikutip oleh **Pasolong**  dalam bukunya **Teori Administrasi Publik** **(2013:176)** yaitu :

**Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.**

Sebagai bahan perbandingan peneliti mengemukakan pengertian kinerja menurut **Mahmudi** yang dikutip oleh **Satibi** dalam bukunya **Manajemen Publik Dalam Perspektif Teoritik dan Empirik (2005:47)** yaitu **Kinerja adalah kesuksesan seseorang (pegawai) di dalam melaksanakan suatu pekerjaan**

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu.

1. **Indikator Kinerja Pegawai**

Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja atau *standar performance*. Hasil kerja yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari seberapa jauh ukuran hasil kerja (kinerja) itu sendiri dapat dilaksanakan secara optimal. Dimensi atau indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja. Ukuran-ukuran dijadikan tolak ukur dalam menilai kinerja. Dimensi ataupun ukutan kinerja sangat diperlukan karena akan bermanfaat bagi banyak pihak. Adapun survei literature mengenai dimensi atau indikator yang menjadi ukuran kinerja adalah sebagai berikut.

**John Miner (1998)** dalam **Sudarmanto** dalam buku **Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM** mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja, yaitu:

* 1. **Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan**
	2. **Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan**
	3. **Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingakt ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/jam kerja hilang**
	4. **Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja**
1. **Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja**

Faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi menurut **Mangkunegara** dalam bukunya **Evaluasi Kinerja SDM (2005:16-17)** adalah sebagai berikut:

1. **Faktor Individu Secara psikologis**

**Individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakanmodal utama individu manusia untu mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.**

1. **Faktor Lingkungan Organisasi**

**Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai.**

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan, bahwa faktor individu dan faktor lingkungan organisasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

1. **Tujuan Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja aparatur merupakan suau metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai oleh seseorang, individu atau organisasi atau instansi dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini mengandung makna bahwa, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau kebijalan yang dilaksanakan oleh seseorang, kelompok atau organisasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi tersebut.

**Mahmudi (2005:14)** yang dikutip oleh **Satibi** dalam bukunya **Manajemen Publik Dalam Perspektif Teoritik dan Empirik** mengemukakan bahwa tujuan dilakukan penilaian kinerja organisasi publik anatara lain :

1. **Mengetahui tingkat tercapainya tujuan organisasi**
2. **Menyediakan sarana pembelajaran pegawai**
3. **Memperbaiki kinerja berikutnya**
4. **Memberikan pertimbangan yang sistematik dalam pembuatan keputusan pemberian *reward* dan *punishment***
5. **Memotivasi pegawai**
6. **Menciptakan akuntabilitas public**

1. **Teori Penghubung Disipilin Kerja Dengan Kinerja**

Masalah kedisiplinan harus lebih diperhatikan karena adanya kecenderungan manusia berbuat kesalahan dengan unsur kesengajaan, disamping itu ada juga kecenderungan disertai unsur ketidaksengajaan yang bermotif untuk mencarai keuntungan pribadi dengan melakukan pelanggaran atau penyimpangan. Setiap orang yang melakukan pelanggaran didasarkan atas kebutuhan fisik dan berkembang ke arah kebiasaan yang kini sudah membudaya.

Untuk mencapai suatu keberhasilan dalam organisasi maka diperlukan adanya sikap patuh atau disipilin yang ditunjukkan oleh setiap pegawai sehingga segala kegiatan dapat terarah. Hal ini ditujukan untuk menumbuhkan kinerja yang maksimal sehingga semua hal yang menjadi tujuan organisasi dapat diwujudkan. Peneliti menyatakan ada keterkaitan antara disipilin kerja dengan kinerja pegawai yang didapat dari pengertian keduanya yaitu sebagai berikut:

Menurut Hasibuan (2007:194) memberikan pendapatnya mengenai kedisiplinan yakni sebagi berikut :

**Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.**

Menurut Mangkunegara (2001:67) menguraikan bahwa **Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.**

Indikator yang terdapat dalam teori kedisiplinan yang dikemukakan Hasibuan (2009:194) menguraikan : “Semakin baik kedisiplinan seseorang, maka semakin tinggi hasil prestasi kerja (kinerja) yang aka dicapai”.

Maka dari itu hubungan disipilin kerja dengan kinerja pegawai dapat diketahui melalui sikap patuh pegawai terhadap sejumlah peraturan yang dibuat oleh suatu organisasi sehingga pegawai menjadikan peraturan tersebut sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaannya serta tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan peraturan tersebut. Sehingga hal tersebut dapat berdampak pada kinerja pegawai

**Gambar 2.2**

**Model Pendekatan Kedisiplinan dengan Kinerja Pegawai**

**INPUT**

1. Manusia
2. Uang
3. Bahan-bahan pokok
4. Mesin
5. Cara kerja
6. Pemasaran

**PROSES**

Kedisiplinan diukur berdasarkan :

1. Tujuan dan Kemampuan
2. Teladan Pimpinan
3. Balas Jasa
4. Keadilan
5. Waskat (Pengawasan Melekat)
6. Sanksi Hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan Kemanusiaan

**OUTPUT**

Kinerja Pegawai dapat diukur dengan :

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Penggunaan waktu dalam kerja
4. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja

**FEED FORWARD**

**FEED BACK (UMPAN BALIK)**

Apabila Kedisiplinan dilaksanakan dengan baik maka kinerja pegawai akan meningkat

Sumber : Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:194), dan **John Miner (1998)** dalam Sudarmanto dalam buku “Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM”

1. **Input (Masukan)**

Terdiri dari unsur-unsur manusia atau tenaga kerja, biaya, bahan-bahan pokok, cara kerja, dan pemasaran atau pelayanan. Manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam menjalankan suatu organisasi karena masuialah yang menjadi perencana, pelaku serta factor penentu tercapainya tujuan organisasi. Biaya juga termasuk hal yang sangat penting dalam suatu organisasi karena l yang sngat tanpa adanya biaya suatu organisasi tidak akan berjalan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi tersebut. Selan itu, bahan-bahan pokok juga merupakan hal penting untuk menunjang dalam melaksanakan pekerjaan, peralatan atau mesin merupakan faktor yang sangat penting pula karena segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas lainnnya berfungsi sebagai alat utama untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi. Cara atau metode yang digunakan oleh para pegawai dalam rangka mencapai tujuan sangat berpengaruh terhadap mencapai tujuan organisasi , pemasaran atau pelayanan yang dihasilkan dari suatu orgnisasi sudah dapat dikatakan baik atau efektif.

1. **Proses**

Dalam proses ini, input dapat dimanfaatkan oleh Camat di Kantor Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung untuk meningkatkan kedisiplinan pegawainya. Kedisiplinan pegawai harus ditingkatkan melalui diterapkannya beberapa aspek seperti kedisiplinan waktu agar selalu tepat waktu, kedisiplinan bekerja untuk menjalankan proses yang konsisten, kedisiplinan dalam menjaga hubungan di dalam organisasi, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

1. **Output (Keluaran)**

Apabila indikator-indikator kedisiplinan telah dilaksanakan dengan baik, maka akan menghasilkan suatu kinerja yang berkualitas dan kinerja akan meningkat. Hal ini sangat ditentukan oleh pemanfaatan input dalam pelaksanaan kedisiplinan sehingga tujuan yang tela ditentukan dan disepakati sebelumnya akan menghasilkan suatu hasil yang sangat memuaskan terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung.

1. **Feedback**

Peningkatan kinerja pegawai akan bisa memberikan umpan blaik terhadap input berupa kesinambungan unsur-unsur yang terdapat dalam input tersebut sehingga dapat diupayakan agar lebih berguna dan berhasil. Hasil dari input tersebut diproses dan kemudian akan menghasilkan keluaran (output) dan selanjutnya menimbulkan umpan balik yang diharapkan dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam kedisiplinan serta diharapkan dapat memberikan peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung.

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1964 Tentang Pemberhentian Hubungan Kerja. [↑](#footnote-ref-1)