**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Konsep Administrasi Negara**
2. **Pengertian Administrasi**

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat didalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dikemukakan oleh **Siagian (2014:2)** yaitu:

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

Dari pengertian diatas yang menjelaskan pengertian administrasi dalam arti luas agar lebih memperjelas pengertian administrasi, peneliti mengutip pengertian Administrasi menurut **Herbert A. Simon** dalam **Pasolong (2013:2)** sebagai berikut: **Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.**

Sebagaimana yang diungkapkan diatas mengenai pengertian administrasi yang mengartikan bahwa administrasi bertujuan untuk mencapai suatu tujuan.

1. **Prinsip-prinsip Administrasi**

**Herbert A. Simon** dalam **Pasolong (2013:14)** membagi empat prinsip-prinsip administrasi yang lebih umum:

1. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan melalui suatu spesialisasi tugas dikalangan kelompok;
2. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan anggota kelompok di dalam suatu hirarki yang pasti;
3. Efisiensi admnistrasi dapat ditingkatkan dengan membatasi jarak pengawasan pada setiap sektor di dalam organisasi sehingga jumlahnya menjadi kecil;
4. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan mengelompokkan pekerjaan, untuk maksud-maksud pengawasan berdasarkan: tujuan, proses, langganan, tempat.
5. **Pengertian Administrasi Negara**

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat didalamnya. Peneliti mengutip pengertian Administrasi Publik menurut **Chandler & Plano** dalam **Pasolong (2013:7)** sebagai berikut:

**administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengola (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.**

Sebagaimana yang diungkapkan diatas mengenai pengertian administrasi yang mengartikan bahwa administrasi bertujuan untuk mencapai suatu tujuan.

Adapun ciri-ciri administrasi negara yang dikemukakan oleh **Felix A. Nigro** dan **L. Loyd G. Nigro** dalam **Pasolong (2013:8)** sebagai berikut:

1. **Suatu kerjasama kelompok dalam lingkungan pemerintah.**
2. **Meliputi tiga cabang pemerintah: eksekutif, legislatif, dan serta hubungan diantara mereka.**
3. **Mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah, dan karenanya merupakan sebagai dari proses politik.**
4. **Sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.**
5. **Dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perseorangan.**

Dari penjelasan diatas mengenai Administrasi Negara mengartikan bahwa pentingnya suatu administrasi negara bagi kelangsungan bermasyarakat dengan adanya administrasi negara diharapkan rencana kelompok dapat tercapai.

1. **Ruang Lingkup Administrasi Publik**

Ruang lingkup menurit **Nicholas Henry** dalam **Pasolong (2013:19)** dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain :

1. Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi, dan perilaku birokrasi;
2. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia; dan
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi;
4. **Konsep Organisasi**
5. **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Dikatakan juga organisasi sebagai wadah (sarana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Definisi organisasi menurut **Dimock** dalam **Handayaningrat (1996:42)** bahwa:

**Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian-bagian yang saling ketergantungan/berkaitan untuk membentuk suatu kegiatan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.**

Sebagaimana yang diungkapkan diatas mengenai pengertian organisasi yang mengartikan bahwa organisasi sebagai kesatuan dari perpaduan yang sistematis memiliki ketergantungan untuk menghasilkan suatu kegiatan dalam usaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Selanjutnya peneliti akan menambahkan definisi mengenai administrasi sehingga akan memperjelas definisi diatas mengenai organisasi yang dikemukakan menurut **Siagian (2006:6)** seperti berikut :

**Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.**

Dengan adanya bebrapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi merupakan suatu alat/wadah/sarana kegiatan daripada sekelompok orang yang terikat dalam pencapaian tujuan. Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi.

1. **Ciri-ciri Organisasi**

Adapun ciri-ciri dari organisasi dikutip oleh **Handayaningrat** dalam **(1995:43)**, sebagai berikut:

1. **Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda-bedatetapi satu sama lain saling berkaitan (*interdependent part*) yang merupakan kesatuan usaha/kegiatan.**
3. **Tiap-tiapanggota memberikan sumbangan usahanya/tenanganya.**
4. **Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.**
5. **Adanya suatu tujuan (*the idea of goals*).**

Keberhasilan suatu tujuan organisasi itu tergantung kepada kualitas sumber daya manusianya, jika SDM organisasinya bekerja atau melakukan tupoksinya dengan baik maka tujuan organisasinya akan tercapai, tapi bila SDM organisasinya banyak melakukan penyelewengan atau melakukan pekerjaannya tidak sesuai tupoksi maka tujuan organisasi tidak akan tercapai melainkan mendapat kegagalan.

Disadari atau tidak disadari, setiap individu selalu berada, dibesarkan dalam dan menjadi anggota organisasi. Ini berlangsung sejak lahir hingga pada saat meninggal dunia. Lebih tegasnya dapat dikatakan bahwa selagi manusia itu ada maka organisasi ada sesuai dengan perkembangan zamannya. Jadi manusia merupakan bagian dari organisasi. Istilah organisasi secara etimologis berasal dari kata organon atau dalam bahasa yunani yang berarti alat, *tools*. Desain organisasi (*organizational design*) merupakan proses memilih dan mengimplementasikan struktur yang terbaik untuk mengelola sumber-sumber untuk mencapai tujuan.

1. **Konsep Manajemen**
2. **Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata : “*to manage*” yang artinya mengatur peraturan yang dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. 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, sosial, keagamaan dan lain-lainnya.

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai manajemen menurut para ahli, diantaranya dikemukakan **Koontz dan Donnel** dalam **Handayaningrat (1996:19)** sebagai berikut : **Manajemen berhubungan dengan pencapaian suatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang-orang lain.**

Menurut **Hasibuan(2012:9),** mengemukakan pengertian manajemen yaitu:

**Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan.**

Dari beberapa definisi diatas, adapun unsur-unsur manajemen sebagai berikut:

1. Adanya manusia (manusia sebagai pimpinan dan pelaksana)
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai (sebagai pegangan pengarahan)
3. Adanya wadah yakni badan organisasi dimana orang-orang bekerja
4. Adanya alat
5. untuk mencapai tujuan
6. Kegiatan atau aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian dan sebagainya.
7. **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 mausia 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 (2012:10)**, 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 **Handoko (2014:3)** pengertian manajemen personalia sebagai berikut :

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

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

1. **Peran Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan upaya yang mewujudkan hasil tertentu kegiatan orang lain. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia mempunyai peran penting dan dominan dalam manajemen. Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah:

1. Penetapan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan ortganisasi berdasarkan *job description, job specification, job requirement* dan *job evaluation.*
2. Penetapan penarikan, seleksi dan penempatan pegawai berdasarkan azas the right man in the right place and the right man on the right job.
3. Penetapan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
4. Peramalan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Perkiraan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan suatu organisasi pada khususnya.
6. Pemantauan dengan cermat undang-undang perburuhan, dan kebijaksanaan pemberian balas jasa organisasi.
7. Pemantauan kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Pelaksanaan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi pegawai.
9. Pengaturan mutasi pegawai.
10. Pengaturan pension, pemberhentian dan pesangonnya.

Peran Manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit. Tenaga kerja selain diharapkan mampu, cakap dan terampil, juga hendaknya berkemauan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan akan kurang berarti jika tidak diikuti oleh meral kerja dan kedisiplinan pegawai dalam mewujudkan tujuan.

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

Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya.

Menurut **Terry** dalam **Sutrisno (2011:87)** menyebutkan bahwa:

**disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik.**

**Latainer** dalam **Sutrisno (2011:87)** mengartikan bahwa:

**Disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.**

Menurut **Alex S. nitisemito** dalam **Tohardi (2002:393)** menyebutkan bahwa:

**Disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.**

1. **Macam-macam Disiplin Kerja**

Menurut **Mangkunegara (2001:129)** Ada dua bentuk Disiplin Kerja, yaitu Disiplin preventif dan Disiplin korektif.

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

1. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

1. **Pendekatan Disiplin Kerja**

Menurut **Mangkunegara (2001:130)** ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

1. Pendekatan disiplin modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semaunya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.
5. Pendekatan disiplin dengan tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.
3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
5. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.
6. Pendekatan disiplin bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
3. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.
5. **Konsep Prestasi Kerja**
6. **Pengertian Prestasi Kerja**

Organisasi adalah kumpulan orang yang memiliki kompetensi yang berbeda-beda, yang saling tergantung satu dengan yang lainnya, yang berusaha untuk mewujudkan kepentingan bersama mereka dengan memanfaatkan berbagai sumber daya. Pada dasarnya tujuan bersama yang ingin diwujudkan oleh organisasi adalah mencari keuntungan. Oleh karena itu, diperlukan karyawan-karyawan yang mempunyai prestasi kerja yang tinggi.

**Prabowo** dalam **Umam (2010:199)** memberikan pengertian bahwa:

**Prestasi lebih merupakan tingkat keberhasilan yang dicapai seseorang untuk mengetahui sejauh mana seseorang mencapai prestasi yang diukur atau dinilai.**

Definisi Prestasi Kerja menurut **Hasibuan** dalam **Umam (2010:199)** adalah:

**Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan, serta waktu.**

Menurut **Dharma (1991:1)** prestasi kerja adalah: **Sesuatu yang dikerjakan atau produk/jasa yang dihasilkan atau diberikan oleh seseorang atau sekelompok orang.**

1. **Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja**

**Blumberg dan Pringle** dalam **Umam (2010:199)** menyatakan bahwa:

Ada beberapa faktor yang menentukan prestasi kerja seseorang, yaitu kesempatan, kapasitas, dan kemauan untuk melakukan prestasi.

Menurut **steers** dalam **Sutrisno (2011:151),** umumnya orang percaya bahwa prestasi kerja individu merupakan fungsi gabungan dari tiga faktor, yaitu:

1. Kemampuan, perangai, dan minat seorang pekerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja.
3. Tingkat motivasi kerja.

**Byar dan Rue** dalam **Umam (2010:200),** mengemukakan adanya dua faktor yang mempengaruhi prestasi kerja, yaitu faktor individu dan lingkungan. Faktor-faktor individu yang dimaksud adalah:

1. Usaha (*effort*) yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas.
2. *Abilities,* yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas.
3. *Role/task perception,* yaitu segala perilaku dan aktivitas yang dirasa perlu oleh individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Adapun faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi prestasi kerja adalah:

1. Kondisi fisik.
2. Peralatan.
3. Waktu.
4. Material.
5. Pendidikan.
6. Supervisi.
7. Desain organisasi.
8. Pelatihan.
9. Keberuntungan.
10. **Penilaian Prestasi Kerja**

Menurut **Handoko (2014:135)** tentang penilaian prestasi kerja:

**Penilaian Prestasi kerja adalah proses melalui dimana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.**

Menurut **Siagian (2014:227)** Pengalaman banyak organisasi menunjukkan bahwa suatu sistem penilaian prestasi kerja yang baik sangat bermanfaat untuk berbagai kepentingan seperti :

1. Mendorong peningkatan prestasi kerja
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan dalam memberikan imbalan
3. Untuk kepentingan mutasi pegawai
4. Guna menyusun program pendidikan dan pelatihan
5. Membantu para pegawai menentukan rencana kariernya dan dengan bantuan bagian kepegawaian menyusun program pengembangan karier yang paling tepat
6. **Hubungan Disiplin Kerja Dengan Prestasi Kerja**

Menurut **Hasibuan (2012:193)** mengungkapkan bahwa:

**Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.**