**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Konsep Organisasi**
3. **Pengertian Organisasi**

Definisi organisasi banyak ragamnya, tergantung pada sudut pandang yang dipakai untuk melihat organisasi. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, dan sebagai alat ukur mencapai tujuan. Namun demikian, definisi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli organisasi sekurang-kurangnya ada unsur sistem kerja sama, orang yang bekerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai.

**Robbins (1994: 4)** mengatakan, bahwa:

**Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.**

Definisi-definisi di atas menurut **Siagian (1997 : 24)** bahwa yang menjadi unsur organisasi adalah :

1. **Adanya suatu tujuan bersama**
2. **Tujuan itu dicapai atau diperoleh melalui atau bersamaan dengan bantuan orang lain dalam kerja sama yang harmonis**
3. **Kerjasama itu didasaarkan atas hal kewajiban dan tanggungjawab tertentu.**
4. **Bentuk-bentuk Organisasi**

Bentuk-bentuk organisasi menurut **Handayaningrat (1985 : 49)** terdiri atas :

1. **Organisasi Garis *(Line Organization)***

Organisasi ini mempunyai bentuk sederhana. Dalam organisasi garis ini hanya dikenal adanya unsur pimpinan dan unsur pelaksana.

1. **Organisasi Garis dan Staf *(Line and Staff Organization)***

Organisasi garis dan staf adalah organisasi yang pada umumnya dipergunakan pada organisasi yang besar seperti organisasi pemerintah. Organisasi ini terdiri atas unit-unit garis dan unit-unit staf.

1. **Organisasi Fungsi *(Functional Organization)***

Organisasi fungsi ini pada umumnya terdapat pada organisasi niaga. Dalam organisasi fungsi ini disusun atas dasar kegiatan dari tiap-tiap fungsi sesuai dengan kepentingan perusahaan, dimana tiap-tiap fungsi/kegiatan seolah-olah terpisah berdasarkan bidang keahliannya, namun tidak dapat dapat berdiri sendiri.

1. **Organisasi Panitia *(Committee Organization)***

Panitia adalah sekelompok orang-orang yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh seseorang atau oleh sebuah Dewan (banyak orang).

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

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktek, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Administrasi disebut ilmu pengetahuan yang merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan factor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Administrasi berasal dari Bahasa Latin, terdiri dari kata *“ad”* artinya intensif dan *“ministrare”* artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

**Handayaningrat (1985:2)** memberikan definisi sebagai berikut : “**Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil…..dan sebagainya”.**

**Handayaningrat (1985:2)** memberikan definisi: “**Administrasi sebagai kegiatan dari pada kelompok-kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama”.**

Sedangkan **William H. Newman** yang dikutip oleh **Siagian (1997:19)** mengatakan bahwa: “**Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tujuan bersama”.**

Definisi di atas **Siagian (1997:19)** mengatakan bahwa unsur dalam administrasi adalah:

1. **Adanya tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu**
2. **Tujuan itu dapat dicapai atau diperoleh melalui kegiatan orang lain, dengan demikian ada atasan dan bawahan**
3. **Karena kegiatan itu melalui bantuan orang lain, maka perlu diadakan bimbingan dan pengawasan.**

Administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu:

1. **Sudut Proses, berarti administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses tercapainya tujuan.**
2. **Sudut Fungsionil, berarti bahwa dalam segala kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan fungsi-fungsi atau tugas-tugas tertentu, meliputi planning, arganizing, staffing, directing and controlling.**
3. **Sudut Institutionil, berarti administrasi dianggap sebagai totalitas kelembagaan, dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan itu bersifat menyeluruh, artinya dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat bawah.**
4. **Pengertian Administrasi Negara**

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari “*public administrations”.* Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Istilah *Public Administration* itu diuraikan secara etimologis, maka “*public*” berasal dari Bahasa Latin “*poplicus*”yang semula dari kata “*populus*”atau “*people*” dalam Bahasa Inggris yang berarti rakyat. “*administration*” juga berasal dari Bahasa Latin, yang terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Definisi administrasi negara menurut **Siagian (1990 : 8 )** sebagai berikut**, “Administrasi Negara adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seuruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalalm mencapai usaha tujuan negara”**.

Definisi administrasi publik menurut **Prajudi Atmosudirjo** dalam **Syafie (2010 : 24)** sebagai berikut, “**Administrasi publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan”.**

Menurut **Nigro** dalam **Syafie (2010 : 24)** definisi administrasi publik sebagai berikut :

**Administrasi publik adalah suatu kerjasama kelompok dalam lingkungan pemerintahan yang meliputi ketiga cabang pemerintahan, yaitu eksekuti, legislatif, dan yudikatif serta hubungan diantara mereka. Administrasi pubik mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijaksanaan pemerintahan, sehingga merupakan sebagian dari proses politik. Administrasi publik sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.**

Ilmu Administrai Negara yaitu penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh badan-badan kenegaran. Administrasi negara tidak hanya berkaitan dengan aktivitas lembaga eksekutif saja.

Administrasi Negara adalah aktivitas manusia yang berkaitan dengan pengaturan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Alam (SDA) yang diperlukan unutk mencapai tujuan-tujuan kemasyarakatan, maka dapat dikatakan Admministrasi Negara adalah proses kerjasama dalam suatu organisasi publik untuk melaksanakan fungsi pemerintahan dan pembangunan.

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

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu [ilmu](http://id.wikipedia.org/wiki/Ilmu) atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan [sumber daya](http://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia) (tenaga kerja) yang dimiliki oleh [individu](http://id.wikipedia.org/wiki/Individu) secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama organisasi, pegawai dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap pegawai adalah [manusia](http://id.wikipedia.org/wiki/Manusia) bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis, unsur utama MSDM adalah [manusia](http://id.wikipedia.org/wiki/Manusia).

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan ketenagakerjaan. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Menurut [**Handoko**](http://adf.ly/Em99)  **(2014 : 4),** menjelaskan :

**Manajemen sumber daya manusia adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, pemeliharaan dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu maupun tujuan organisasi.**

Berdasarkan pengertian diatas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai proses pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terintegritas, untuk suatu perencanaan, dan pemeliharaan serta pengembangan dalam rangka pencapaian tujuan individu maupun tujuan irganisasi.

**Mangkunegara** **(2011 : 2),** menjelaskan :

**Manajemen sumber daya manusia sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.**

Berdasarkan pengertian diatas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai proses pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terintegritas, untuk suatu perencanaan, dan pengawasan serta pengembangan dalam rangka tercapainya suatu tujuan organisasi yang sebelumnya telah ditentukan.

**Hasibuan** **(2007 : 10),** mengemukakan definisi manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

**MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efesian membantu terwujudnya tujuan instansi/perusahaan, pegawai/karyawan dan masyarakat.**

Berdasarkan pengertian diatas sangatlah jelas, bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menyangkut ilmu dan seni untuk memperoleh tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas.

1. **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Organisasi menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam memanajemen setiap sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi.

Menurut **Cushway** dalam **Sutrisno** **(2013 : 7)**, tujuan MSDM meliputi:

1. **Mempertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerjaan yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.**
2. **Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.**
3. **Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.**
4. **Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.**
5. **Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen. Oleh karena itu, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya mengenai peraturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Jika melihat dari beberapa definisi manajemen sumber daya manusia di atas, maka manajemen sumber daya manusia dapat dibedakan menjadi 2 (dua) fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional.

Lebih jelasnya fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut **Hasibuan (2007 : 21-23)**, akan diuraikan sebagai berikut :

1. **Fungsi Manajerial :**
2. **Perencanaan (*planning)*, yaitu merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan dalam membantu terwujudnya tujuan.**
3. **Pengorganisasian *(organizing)*, yaitu kegiatan untuk mengorganisasikan semua pegawai untuk menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.**
4. **Pengarahan *(directing),* yaitu kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.**
5. **Pengendalian *(controlling),* yaitu kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar mentaati peraturan-peraturan dan  bekerja sesuai dengan rencana.**
6. **Fungsi Operasional :**
7. **Pengadaan *(procurement),* merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.**
8. **Pengembangan *(development),* merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.**
9. **Kompensasi (*compensation),* merupakan pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.**
10. **Pengintegrasian *(integration),* merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.**
11. **Pemeliharaan *(maintenance),* merupakan kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kodisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.**
12. **Kedisiplinan, merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan organisasi dan norma-norma sosial.**
13. **Pemberhentian *(separation),* merupakan putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu organisasi.**
14. **Konsep Kedisiplinan**
15. **Pengertian Kedisiplinan**

**Handoko** **(2014 : 208),** menjelaskan : **“Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional”.**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin merupakan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan standar-standar organisasi.

**Keith Davis** dalam **Mangkunegara** **(2011 : 129),** yaitu :

***Dicipline is management action to enforce organization standards.* (Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi).**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin kerja merupakan pelaksanaan tugas yang berdasarkan pada pedoman-pedoman organisasi.

**Siagian (2013 : 305)**, menjelaskan :

**Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.**

Berdasarkan pengertian di atas pendisiplinan pegawai merupakan suatu usaha untuk memperbaiki sikap dan perilaku pegawai agar meningkatkanya prestasi kerja.

**Sutrisno** **(2013 : 89),** menjelaskan :

**Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin pegawai merupakan suatu sikap dan tindakan pegawai yang dibatasi dengan peraturan-peraturan organisasi.

**Sinungan** **(2000 : 134),** menjelaskan : **“Kedisiplinan sebagai sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti/mematuhi segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan”.**

Berdasarkan pengertian di atas kedisiplinan merupakan suatu sikap seseorang untuk mematuhi segala aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

**Simamora** **(2006 : 610),** menjelaskan :

**Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi.**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin merupakan suatu kesungguhan pegawai dalam melaksanakan tugas dengan adanya pengendalian serta pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar.

**Fathoni** **(2006 : 172),** menjelaskan : **“Disiplin sebagai kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku”.**

Berdasrkan pengertian di atas disiplin merupakan kesadaran seseorang untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya **Fathoni (2006 : 172),** menjelaskan :

**Kedisiplinan diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.**

Berdasarkan pengertian di atas kedisiplinan merupakan perilaku pegawai dalam mengerjakan semua tugasnya sesuai peraturan-peraturan organisasi.

**Nitisemito** **(1980 : 260),** menjelaskan :

**Kedisiplinan lebih dapat diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.**

Berdasarkan pengertian di atas kedisiplinan merupakan sikap pegawai dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan aturan-aturan organisasi yang bersangkutan.

**Wursanto** **(1989 : 108),** menjelaskan :

**Pengertian disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari Bahasa Latin *“Disciplina”* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin merupakan latihan atau pengembangan sikap yang layak dalam menjalankan tugas.

**Moenir** **(1983 : 152),** menjelaskan : **“Disiplin adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi”.**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin merupakan kesadaran seseorang untuk mentaati semua peraturan-peratuaran yang sudah ditentukan.

**Gibson, et all** **(2007 : 13),** menjelaskan :

**Disiplin sebagai penggunaan beberapa bentuk hukuman atau sanksi jika pegawai menyimpang. Penggunaan hukuman digunakan apabila manajer dihadapkan pada permasalahan perilaku bawahan yang tidak sesuai dengan peraturan dan prestasi kerja yang di bawah standar organisasi.**

Berdasarkan pengertian di atas disiplin merupakan pemberian hukuman terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.

**Hasibuan** **(2012 : 193),** menjelaskan :

**Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi.**

Berdasarkan pengertian di atas kedisiplinan merupakan kesadaran seseorang mentaati peraturan serta bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya.

1. **Pentingnya Kedisiplinan**

Untuk mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya kedisiplinan yang tinggi dari personil yang bersangkutan. **Hasibuan** **(2007 : 193),** menjelaskan :

**Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi.**

Berdasarkan pernyataan **Hasibuan** di atas bahwa disiplin yang baik dapat mendorong semangat kerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya maka akan medorong pula terwujudnya tujuan organisasi.

Pegawai-pegawai dengan semangat yang tinggi merasa, bahwa mereka diikutsertakan tujuan organisasi patut diberi perhatian dan bahwa usaha-usaha mereka dikenal dan dihargai. Pegawai-pegawai dengan semangat yang tinggi memberikan sikap yang positif, seperti kesetiaan, kegembiraan, kerjasama, kebanggaan dalam Instansi dan ketaatan kepada kewajiban. Produktivitas dan efisiensi yang tinggi cenderung merupakan akibat sikap-sikap dan tindakan-tindakan demikian. Sikap dan tindakan itu diantaranya disiplin. Disiplin termasuk dalam sikap mental pegawai. Sikap mental adalah sikap terhadap kerja itu sendiri, terhadap bekerja dalam industri, terhadap perlunya menghasilkan produk bermutu, terhadap pelayanan prima kepada pelangan dan akhirnya terhadap integritas moral dan reputasi.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuanya. Berdasarkan penjelasan di atas dikatakan bahwa kedisplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

1. **Fungsi Kedisiplinan**

Kedisiplinan sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan.

Pendapatan tersebut dipertegas oleh pernyataan **Hasibuan** **(2007 : 193-194),** yaitu :

***Kedisiplinan* adalah kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. *Kesadaran* adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggungjawabnya. Jadi, dia akan mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaaan. *Kesediaan* adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak.**

Berdasarkan pengertian di atas, bahwa kedisiplinan merupakan kesadaran serta kesediaan untuk mengerjakan tugas dengan baik dan mematuhi peraturan-peraturan organisasi tanpa paksaan.

Kedisiplinan berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar. Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai, lingkungan sangat berpengaruh pada kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

Kedisiplinan merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak berbentuk dalam waktu yang lama salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melaui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan bersama dilaksanakan bersama antar pegawai, pimpinan dan selurih personil yang ada dalam organisasi tersebut.

Disiplin berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut dengan pemaksaan, pembiasaan dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhinya tanpa ancaman, sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjdai lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi kurang.

Fungsi kedisiplinan adalah sebagai pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin didalam lingkungan di tempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

1. **Jenis-jenis Kedisiplinan**

Beberapa jenis kedisiplinan menurut beberapa ahli diantanya sebagai berikut :

**Handoko** **(2014 : 208),** menjelaskan :

1. **Disiplin Preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.**
2. **Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.**

menurut **Handoko** maka dapat diketahui bahwa disiplin preventif lebih fokus pada pencegahan terjadinya penyelewengan, sedangkan disiplin korektif fokus pada perbaikan atau penanganan karena terjadinya pelanggaran agar tidak terjadi pelanggaran lebih lanjut .

**Keith Davis** dalam **Mangkunegara** **(2011 : 129),** yaitu :

1. **Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi.**
2. **Disiplin korektif suatu upaya menggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi.**

Penjelasan di atas maka dapat diketahui bahwa disiplin preventif merupakan upaya untuk mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan, sedangkan disiplin korektif merupakan upaya menyatukan pertaturan-peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman yang berlaku.

1. **Indikator-indikator Disiplin Kerja**

**Hasibuan** **(2012 : 193),** mengemukakan indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya :

1. **Tujuan dan kemampuan, tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menangtang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.**
2. **Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.**
3. **Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas dan jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi/ pekerjaannya.**
4. **Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinnya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.**
5. **Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.**
6. **Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.**
7. **Ketegasan, ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada organisasi tersebut.**
8. **Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya harmonis.***
9. **Konsep Kinerja**
10. **Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut **Casio** **(1992 : 137),** **“Kinerja merujuk kepada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan”.** Berdasarkan pengertian tersebut yang dimaksud kinerja yaitu suatu hasil kerja pegawai yang sesuai dengan tujuan dan tugas yang didapatnya.

**Sedarmayanti (2009 : 53), menjelaskan :**

**Kinerja individu adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang mengikat akan turut mempengaruhi/meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai.**

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud kinerja yaitu peran pegawai dalam mencapai tujuan organisasi dengan prestasi kerjanya.

**Rivai** **(2005 : 15),** menjelaskan :

**Kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.**

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud kinerja yaitu kesediaan pegawai untuk bertanggungjawab dalam menyempurnakan hasil kerja sesuai dengan yang direncanakan.

**Fattah** **(1999 : 19),** menjelaskan : **“Kinerja atau prestasi kerja (performance) sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu”.**

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud kinerja atau prestasi kerja yaitu kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan hasil yang optimal sesuai tujuan daripada suatu organisasi yang telah disepakati bersama.

**Mangkunegara** **(2011 : 67),** menjelaskan :

**Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.**

Berdasarkan pengertian diatas kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan.

**Dharma** **(2003 : 174),** menjelaskan :

**Kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperlihatkan oleh pegawai, dan kemampuan kerja yang berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor.**

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud kinerja pegawai yaitu pekerjaan yang dilakukan seorang pegawai dan menujukan kemampuan pegawai dalam dalam menggunakan peralatan kantor yang sudah disediakan.

1. **Indikator-indikator Kinerja**

**Dharma (2003 : 355)**, mengemukakan ukuran-ukuran untuk mengukur kinerja, antara lain sebagai berikut :

1. **Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.**
2. **Kualitas, yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.**
3. **Ketepatan Waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.**
4. **Hubungan Kedisiplinan dengan Kinerja Pegawai**

Ada banyak pengertian kedisiplinan maupun pengertian kinerja namun dapat disimpulkan pula bahwa terdapat hubungan dan juga pengaruh antara kedisiplinan dengan kinerja. Tujuan disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi.

Kedisiplinan mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan.

Organisasi mempunyai peraturan-peraturan yang menuntut pegawai untuk patuh terhadapnya sehingga pegawai mempunyai disiplin kerja yang tinggi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pegawai dikatakan kinerjanya sudah baik, apabila di didalam dirinya sudah dilengkapi dengan kemampuan baik dalam menyelesaikan pekerjaan, atau dalam mengambil sikap maupun putusan serta mempunyai dorongan di dalam dirinya untuk berinisiatif serta mengerjakan sesuatu yang positif, menuju ke arah tujuan yang telah ditentukan.

Kaitan antara Kedisiplinan dengan kinerja menurut **Hasibuan (2007 : 193)**, menjelaskan :

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

Hubungan antara Kedisiplinan dengan kinerja yang dikemukakan oleh **Robert Bacal** dalam **Fahmi (2013 : 28)**, mengemukakan :

**Disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasikann dan mengkomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada para pegawai.**

**Hariandja (2002 : 300)**, menjelaskan : “**Peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia sebagai faktor penting dalam meningkatkan kinerja”.**