

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Konsep Administrasi Negara

A. Pengertian Administrasi

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

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

Menurut **Silalahi (2005 : 2)** menjelaskan, bahwa:

“**Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya *to administer*. *Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English* (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup**

stelselmatigeverkrijging en verweking van gegevens (tata usaha), bestuur (manajemen dari kegiatan-kegiatan administrasi) dan beheer (manajemen dari sumber daya, seperti financial, personel, gudang).”

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah manajemen yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang mengelola dan menggerakkan suatu organisasi dalam melaksanakan atau menyelenggarakan proses kegiatan tata usaha guna untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukannya.

Administrasi dapat dibedakan dalam 2 (dua) pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. Administrasi dalam arti sempit dikemukakan oleh **Handyaningrat, (1996)**, yaitu:

“Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata administratie (Bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-menetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (crerical work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.”

Administrasi dalam arti sempit menurut **Ulbert (2005)**, menyatakan pengertian administrasi, yaitu:

“Merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan didalam hubungannya satu sama lain.”

2. Administrasi dalam arti luas Menurut **Siagian (1980 : 2)**, bahwa administrasi adalah:

“Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.”

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

B. Pengertian Administrasi Negara

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

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Administrasi Negara, menurut **Anggriani (2012:9)** mempunyai 3 (tiga) arti, yaitu:

- a. Sebagai aparatur negara, aparatur pemerintah atau sebagai institusi politik (kenegaraan), atau semua organ yang menjalankan administrasi negara, meliputi organ yang berada di bawah pemerintah, mulai dari presiden sampai dengan pejabat di daerah.**
- b. Sebagai aktivitas melayani, atau sebagai kegiatan operasional pemerintah dalam melayani masyarakat. (segala kegiatan dalam mengurus kepentingan negara)**
- c. Sebagai proses teknis penyelenggaraan UU, artinya meliputi segala tindakan aparatur negara dalam menyelenggarakan UU.**

Menurut **Leonard d. White** dalam **Anggriani (2012 : 9)**, bahwa:
“Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkapi tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakan dan di pimpin”.

Sedangkan definisi administrasi negara menurut **Pamudji (1993:31)**, yaitu **“Sebagai suatu proses, administrasi negara akan meliputi seluruh kegiatan gerak-gerik manusia saat menentukan tujuan apa yang akan dicapai sampai kepada penyelenggaraan mencapai tujuan itu”**.

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

2.1.2 Konsep Organisasi

A. Pengertian Organisasi

Menyelenggarakan kegiatan kerjasama kelompok manusia dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama, diperlukan sarana atau alat yang dapat dijadikan wadah atau tempat terselenggaranya kegiatan tersebut, yaitu organisasi. Maksudnya agar semua tujuan bersama dapat tercapai secara efektif dan efisien. **Siagian (1997: 138-141)** mengemukakan pengertian organisasi yaitu:

“Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.”

Organisasi itu ada karena organisasi mempersatukan potensi individu-individu. Dua orang atau lebih yang bekerja sama akan lebih mudah

melakukan pekerjaannya dibandingkan bila seorang diri melakukannya karena akan menanggung beban yang lebih erat seperti Siagian (1989), menyatakan pengertian organisasi, yaitu:

“Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan, karena organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama.”

Dikatakan bahwa kelompok adalah bagian dari organisasi. Organisasi dapat dikatakan, bahwa organisasi adalah sekelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Prinsip-Prinsip Organisasi

Menurut A.W. Widjaja yang dikutip Tohardi (2002-32), bahwa organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang berpegang teguh kepada prinsip-prinsip, sebagai berikut :

- a. Adanya tujuan yang jelas.
- b. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang dalam organisasi.
- c. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi.
- d. Adanya perumusan tugas pokok dan fungsi yang jelas.
- e. Adanya prinsip pembagian tugas.
- f. Adanya prinsip fungsionalisasi.
- g. Adanya prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- h. Adanya prinsip kontinuitas.
- i. Adanya prinsip kesederhanaan.
- j. Adanya prinsip fleksibilitas.
- k. Adanya prinsip pendelegasian wewenang.
- l. Adanya prinsip pengelompokan tugas yang sehomogen mungkin.
- m. Adanya kesatuan perintah (*unity of command*).
- n. Adanya kesatuan arah (*unity of direction*).
- o. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggungjawab.

- p. Adanya distribusi pekerjaan.
- q. Pada dasar organisasi harus relatif permanen, artinya pola dasar susunan organisasi perlu dibuat sedemikian rupa sehingga tidak perlu sering menjalani perubahan.

2.1.3 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

A. Pengertian Sumber Daya Manusia

Beberapa pengertian Sumber Daya Manusia menurut para ahli adalah:

Menurut **Hasibuan (2002: 244)**, yaitu:

“Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya”.

Menurut **Hariandja (2002:2)**, adalah:

“Salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi”.

Menurut **Mathis dan Jackson (2006:3)**, adalah **“Rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi”.**

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, dapat dikatakan, bahwa Sumber Daya Manusia adalah kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu yang sangat penting dan digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2012:10) berpendapat, bahwa:

“ Manajemen sumber daya manusia adalahh ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat”.

Menurut **Handoko (2015:4)**, bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun organisasi”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, dapat dikatakan, bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan kerja seperti penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia agar efektif dan efisien untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

C. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Hasibuan (2012)**, sebagai berikut :

- 1. Perencanaan (*planning*)**
- 2. Pengorganisasian (*organizing*)**
- 3. Pengarahan (*directing*)**
- 4. Pengendalian (*controlling*)**
- 5. Pengadaan (*procurement*)**
- 6. Pengembangan (*development*)**
- 7. Kompensasi (*compensation*)**
- 8. Pengintegrasian (*integration*)**
- 9. Pemeliharaan (*maintenance*)**
- 10. Kedisiplinan**

2.1.4 Pengertian Pengawasan

A. Definisi Pengawasan

Manusia dalam organisasi perlu diamati bukan dengan maksud untuk mendidik dan membimbingnya. Hal ini kiranya sangat penting untuk diperhatikan karena pimpinan dan satu organisasi sering lupa bahwa seorang pimpinan yang baik adalah orang yang dengan ikhlas memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada bawahan untuk berbuat kesalahan. Hanya saja setelah kesalahan dibuat, adalah menjadi tugas pimpinan untuk memperbaiki kesalahan itu dengan jalan memberikan bimbingan kepada bawahannya agar dia tidak lagi berbuat kesalahan yang sama.

Peneliti mengemukakan definisi pengawasan menurut **Siagian (1989:135)**, sebagai berikut :

“Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.”

Pengawasan menurut **Atmosudirjo (1989 : 223)**, sebagai berikut :

“Pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan-kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Menurut **Manullang (2008 : 173)**, mengemukakan bahwa:

“Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan,

menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.”

Menurut **Rosenzweig (2007 : 729)** mengemukakan, bahwa :
“Pengawasan adalah tahap proses mengenai pemeliharaan kegiatan organisasi dalam batas-batas yang diizinkan yang diukur dari harapan-harapan.”

Definisi pengawasan pun dikemukakan oleh **Newman** yang dikutip oleh **Handyaningrat (1996 : 20)**, sebagai berikut :

“seeing that the operating cobform as nearly as possible to the plain. (pengawasan dimaksud untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana)”.

Menurut **Handoko (2015 : 359)** mengemukakan, bahwa :
“Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai”.

Menurut **George R.Terry** yang dikutip oleh **Manullang (2008 : 172)** mengemukakan, bahwa pengawasan dapat diartikan sebagai :

“Suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.”

B. Karakteristik-Karakteristik Pengawasan Efektif

Menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah, bahwa sistem seluruhnya 1) mengawasi

kegiatan-kegiatan yang benar, 2) tepat waktu, 3) dengan biaya yang efektif, 4) tepat akurat, 5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan. Menurut **Handoko (2015 : 371-372)**, mengemukakan karakteristik-karakteristik pengawasan yang efektif dapat lebih diperinci, sebagai berikut :

- a. **Akurat. Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.**
- b. **Tepat waktu. Informasi yang harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.**
- c. **Obyektif dan menyeluruh. Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.**
- d. **Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik. Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dan standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.**
- e. **Realistik secara ekonomis. Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperbolehkan dari sistem tersebut.**
- f. **Realistik secara organisasional. Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.**
- g. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi. Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena :**
 - 1) **Setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan**
 - 2) **Informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.**
- h. **Fleksibel. Pengawasan harus mempunyai fleksibel untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.**
- i. **Bersifat sebagai petunjuk dan operasional. Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan baik deteksi atau definisi dari standar, tindakan koreksi apa yang harusnya diambil.**

- j. Diterima para anggota organisasi. Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggungjawab dan berprestasi.

C. Tipe-Tipe Pengawasan

Menurut Handoko (2015 : 359-360) Ada 3 (tiga) tipe dasar pengawasan, yaitu : pengawasan pendahuluan, pengawasan “concurrent”, dan pengawasan umpan balik.

- a. Pengawasan pendahuluan (*feedforward control*). Pengawasan pendahuluan, atau sering disebut *steering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah-malah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Jadi, pendekatan pengawasan ini lebih aktif dan agresif, dengan mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah terjadi. Pengawasan ini akan efektif hanya bila manajer mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan-perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.
- b. Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*). Pengawasan ini, sering disebut pengawasan “Ya-Tidak”, *screening control* atau “berhenti-terus”; dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan, atau menjadi semacam peralatan “double-check” yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.
- c. Pengawasan umpan balik (*feedback control*). Pengawasan umpan balik, juga dikenal sebagai *past-action controls*, mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana atau standar ditentukan, dan penemuan-penemuan diterapkan untuk kegiatan-kegiatan serupa dimasa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

Ketiga bentuk pengawasan tersebut sangat berguna bagi manajemen. Pengawasan pendahuluan dan “berhenti-terus”, cukup memadai untuk memungkinkan manajemen membuat tindakan koreksi dan tetap dapat mencapai tujuan. Tetapi ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan disamping kegunaan dua bentuk pengawasan itu. Pertama, biaya keduanya mahal. Kedua, banyak kegiatan tidak memungkinkan dirinya dimonitor secara terus menerus. Ketiga, pengawasan yang berlebihan akan menjadikan produktivitas berkurang. Manajemen harus menggunakan sistem pengawasan yang paling sesuai bagi situasi tertentu.

D. Cara-Cara Pengawasan

Seorang pemimpin harus mempunyai cara untuk memastikan bahwa semua fungsi manajemen dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini dapat diketahui melalui proses control atau pengawasan. Cara-cara pengawasan ini dilakukan menurut **Handoko (2014:384)**, sebagai berikut :

- a. Pengawasan langsung, adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasilnya sesuai dengan yang dikehendakinya.**

Kelebihan :

- 1) Jika ada kesalahan dapat diketahui sedini mungkin, sehingga perbaikannya dilakukan dengan cepat.**
- 2) Akan terjadi kontak langsung antara bawahan dan atasan, sehingga akan memperdekat hubungan antara atasan dengan bawahannya.**
- 3) Akan memberikan kepuasan tersendiri bagi bawahan, karena merasa diperhatikan oleh atasannya.**
- 4) Akan tertampung sumbangan pikiran dari bawahan yang mungkin bisa berguna bagi kebijaksanaan selanjutnya.**

5) Akan dapat menghindari timbulnya kesan laporan “asal bapak senang” (ABS)

Kekurangan :

- 1) Waktu seorang manajer banyak tersedia, sehingga waktu untuk pekerjaan lainnya berkurang, misalnya perencanaan dan lain-lain.**
- 2) Mengurangi inisiatif bawahan, karena mereka merasa bawahan, karena mereka merasa bahwa atasannya selalu mengamatinya.**
- 3) Ongkos semakin berat karena adanya biaya perjalanan dan lain-lainnya.**

Manajer yang mempunyai tugas-tugas yang kompleks tidak mungkin melakukan pengendalian langsung sebanyak mungkin maka untuk tugas pengawasan ini dilakukan dengan pengawasan tidak langsung.

b. Pengawasan tidak langsung, adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan atau tulisan tentang pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasil yang telah dicapai.

Kelebihan :

- 1) Waktu manajer untuk mengerjakan tugas-tugas lainnya semakin banyak, misalnya perencanaan, kebijaksanaan dan lain-lain.**
- 2) Biaya pengawasan *relative* kecil.**
- 3) Memberikan kesempatan inisiatif bawahan berkembang dalam melaksanakan pekerjaan,**

Kekurangan :

- 1) Laporan kadang-kadang kurang objektif, karena ada kecenderungan untuk melaporkan yang baik-baik saja.**
 - 2) Jika ada kesalahan-kesalahan terlambat mengetahuinya, sehingga perbaikannya pun juga terlambat.**
 - 3) Kurang menciptakan hubungan-hubungan antara atasan dan bawahan.**
- c. Pengawasan berdasarkan kekecualian, adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan, pengawasan semacam ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.**

2.1.5 Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari kata “*disple*” yang artinya “patuh”, patuh baik kepada pemimpin maupun kepada aturan. Adapun pengertian disiplin yang dikemukakan oleh para ahli antara lain :

Hasibuan (2001 : 193) adalah : **“Disiplin adalah kesadaran dan kesiediaan orang-orang mantaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”**.

Sedangkan menurut **Dessler (2003 : 285)** **“*Dicipline a procedure that corrects or punishes a because arule or procedure has been violated*”**.

Berdasarkan definisi diatas tersebut dapat diartikan, sebagai berikut :

Disiplin adalah suatu prosedur yang mengoreksi atau menghukum seorang bawahan karena melanggar aturan atau prosedur. Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah sikap yang mencerminkan ketaatan secara ikhlas dan rasa senang hati terhadap aturan atau tata tertib yang berlaku. Kedisiplinan pegawai dapat juga digambarkan seperti halnya pegawai datang tepat waktu sesuai peraturan, mengerjakan semua pekerjaan dengan maksimal, mematuhi semua peraturan dan norma-norma yang berlaku.

Disiplin kerja sangatlah penting dalam mempengaruhi perkembangan diri suatu perusahaan atau instansi pemerintahan. Disiplin kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktifitas kerja. Tanpa adanya sistem kerja

maka pegawai akan bekerja sesuai keingannya sendiri, karena tidak adanya hukuman atau bentuk peraturan yang mereka turuti.

Sikap diri seseorang dapat dilihat dari pekerjaannya, apabila seorang pegawai itu menyukai pekerjaannya pegawai akan bertanggung jawab dan setiap pekerjaannya.

Tanpa adanya disiplin pegawai, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan. Pegawai dan masyarakat.

A. Pengertian Disiplin Kerja

Perusahaan pada umumnya menginginkan agar para karyawan yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, diharapkan agar para karyawan dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga hasil kerjanya pun meningkat.

Menurut **Sastrohadiwiryo (2003 : 291)** mengemukakan, bahwa :

“Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan kerja yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Pendapat lain menurut **Alfred R. Lateiner, dalam Soedjono (2002 :72)** mengemukakan bahwa :

“Disiplin kerja merupakan suatu kekuatan yang selalu berkembang di tubuh para pekerja yang membuat mereka dapat mematuhi keputusan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.”

Berdasarkan dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap pada pegawai sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana bekerja, sedangkan tindakan disiplin itu sendiri adalah pengurangan yang dipaksakan oleh pimpinan terhadap imbalan yang diberikan oleh organisasi karena adanya suatu kasus tertentu. Tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya hasil kerja atau pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan instansi.

Disiplin yang mantap pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusi. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan, pendidikan atau penanaman kebiasaan lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan, bahwa disiplin mengacu pada pola tingkah laku, dengan ciri-ciri, sebagai berikut :

1. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa saja telah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku.
2. Adanya perilaku yang terkendali.
3. Adanya ketaatan.

Dengan demikian disiplin kerja dapat dilihat dari :

1. Kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tepat waktu dan tanggung jawabnya pada pekerjaan.
2. Bekerja sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Memelihara perlengkapan kerja dengan baik.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan kedisiplinan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para pegawai, bekerja sesuai dengan prosedur, dan sebagainya sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efisien serta meningkatkan hasil kerja. Pegawai tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan dalam perusahaan, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang dapat diambil terhadap seorang pegawai yang performansi kerjanya dibawah standar.

Menurut Gomes (2002 : 232) mengemukakan, bahwa :

“Tindakan disiplin ini dapat berupa teguran-teguran (*reprimands*), penskoran (*suspension*), penurunan pangkat atau gaji (*reductions in rank or pay*) dan pemecatan (*firing*). Tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh pengurangan anggaran atau kurangnya

kerja. Tindakan-tindakan disipliner ini disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan instansi”.

Pelaksanaan disiplin berangkat dari asumsi, bahwa sejumlah permasalahan lainnya sudah diatasi, seperti mengenai rancangan pekerjaan (*job design*), seleksi, orientasi, penilaian, performansi, pelatihan dan kompensasi.

B. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko (1999 :208) disiplin kerja dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu :

1. Disiplin *Preventif*

Merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar dengan sadar mentaati berbagai standar dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan “*Self Decipline*” pada setiap karyawan tanpa kecuali. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin *preventif* dimana berbagai standar diketahui dan dipahami. Untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin kerja tanpa paksaan tersebut perlu kiranya standar itu sendiri bagi setiap karyawan, dengan demikian dicegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya pelanggaran-pelanggaran atau penyimpangan dari standar yang ditentukan.

2. Disiplin *Korektif*

Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan *korektif* ini dapat berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*).

3. Disiplin *Progresif*

Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan *korektif* sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin *progresif* juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

C. Indikator Disiplin Kerja

Indikator disiplin kerja menurut Alfred R. Lateiner dalam Soedjono

(2002 : 72) adalah :

1. Ketepatan waktu
2. Pemanfaatan sarana
3. Tanggung jawab yang tinggi
4. Ketaatan terhadap aturan kantor

1. Ketepatan waktu

Jika karyawan datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, serta karyawan dapat bersikap tertib maka dapat dikatakan karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.

2. Pemanfaatan sarana

Karyawan yang berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada alat kantor merupakan cerminan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang tinggi.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Karyawan yang selalu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi.

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Karyawan yang memakai seragam sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, ijin apabila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan disiplin yang tinggi.

2.2 Hubungan Pengawasan dengan Disiplin kerja

Pengawasan merupakan faktor penting dalam organisasi berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Pengawasan pada pegawai merupakan hal utama karena erat hubungannya dengan disiplin kerja pegawai. Pengawasan kepada pegawai bertujuan agar pegawai menjadi lebih disiplin dalam berkerja agar pekerjaan juga tidak tertunda sehingga akan menjadi sumber daya yang produktif.

Berdasarkan hal tersebut, pengawasan dapat dilihat dari kedisiplin pegawai berupa jam hadir dan jam pulang pegawai. Hubungan antara pengawasan dengan disiplin kerja dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh **Fathoni (2006 : 32)** seperti berikut ini :

“Pengawasan bertujuan untuk menjadikan sumber daya organisasi memiliki ketaatan dan kepatuhan untuk mengikuti aturan yang menjadi tanggungjawabnya agar pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan dengan”.

Menurut **Hasibuan (2005 : 194)** menyatakan kaitan antara pengawasan dan disiplin, sebagai berikut :

“Pengawasan dapat merangsang disiplin kerja pegawai. Dengan adanya pengawasan pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, arahan dari pimpinan dan pimpinan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya untuk memberikan penilaian yang objektif. Oleh karena itu dalam sebuah organisasi publik maupun organisasi privat mutlak diperlukan sistem pengawasan yang baik agar tercipta pengawasan internal yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung disiplin kerja pegawai”.

Uraian di atas menjelaskan, bahwa pengawasan mempunyai hubungan yang erat dengan disiplin kerja pegawai yang pada prinsipnya tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Hal ini berarti dengan adanya pengawasan memungkinkan pegawai bekerja dengan disiplin. Pegawai akan bekerja dengan tekun, semangat, dan sebaliknya pengawasan yang kurang akan membuat pegawai merasa kurang maksimal dalam bekerja sehingga hasil kerjanya kurang memuaskan.