

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 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. Sehingga **Siagian (1983:9)** 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 yang bekerja sama akan lebih mudah melakukan pekerjaannya dibandingkan bila seorang diri melakukannya karena akan menanggung beban yang lebih erat seperti **Gibson** dalam **siagian (1983:10)** 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.”

Demikian dalam berbagai hal dapat dikatakan bahwa kelompok adalah bagian dari organisasi. Sehingga organisasi dapat dikatakan bahwa organisasi adalah sekelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan.

B. Unsur-Unsur Organisasi

Ada tujuh unsur-unsur organisasi, yaitu sebagai berikut:

1. Manusia (*human factor*), artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin (bawahan).
2. Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada, jika ada tempat kedudukannya.
3. Tujuan, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.
4. Pekerjaan, artinya organisasi itu baru ada, jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian kerja.
5. Struktur, artinya organisasi baru itu ada, jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan (*enviroment external social system*), artinya organisasi itu baru ada, jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerja sama sosial.

2.1.2 Konsep Administrasi

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. 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*. Dalam *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 gegeven* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan–kegiatan administrasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti financial, personel, gudang).”

Administrasi dapat diartikan 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 pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. **Administrasi dalam arti sempit** dikemukakan oleh **(Handyaningrat:1995)**, 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.”

Sedangkan administrasi dalam arti sempit 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 1983:2), 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.”

Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan di atas dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi yaitu:

1. Sekelompok orang; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas; artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses; artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

5. Tujuan; artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama

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 **Prajudi** dalam **Anggriani (2012:9-9)** 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.

2.1.3 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

A. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Karena manajemen diartikan mengatur maka timbul beberapa pertanyaan tentang apa yang diatur, kenapa harus diatur, siapa yang mengatur, bagaimana mengaturnya, dan dimana harus diatur. Menurut **Hasibuan (2012:1)** sebagai berikut:

1. Yang diatur adalah semua unsur-unsur manajemen yang terdiri dari 6M dan semua ktivitas yang ditimbulkan dalam proses manajemn itu.
2. Harus diatur agar 6M itu lebih berdaya guna, terintegrasi, dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan yang optimal.

3. Yang mengatur adalah pemimpin dengan wewenang kepemimpinannya melalui instruksi atau persuasi, sehingga 6M dan semua proses manajemen tertuju serta terarah kepada tujuan yang diinginkan.
4. Mengaturnya yaitu melalui proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian).
5. Harus diatur dalam suatu organisasi atau perusahaan, karena organisasi merupakan alat dan wadah untuk mengatur 6M dan semua aktivitas proses manajemen dalam mencapai tujuan.

Definisi manajemen yang dikemukakan oleh **Hasibuan (2012:2)**, yaitu: **“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”**

Definisi manajemen lainya dikemukakan oleh **Terry (2014 : 2)**, yaitu:

“Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya.”

Sedangkan definisi manajemen menurut **Harold Koontz dan Cyril O’Donnel’** yaitu :

“manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.”

Dari definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai.
2. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dengan seni.

3. Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi, kooperatif, dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsur 6M.
4. Manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerja sama dalam suatu organisasi.
5. Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab.
6. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi (POSD dan C).
7. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia pada hakekatnya adalah penerapan manajemen, khususnya untuk sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit. Tenaga kerja selain diharapkan mampu, capak, dan terampil, juga hendaknya berkemampuan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan akan kurang berarti jika tidak diikuti oleh moral kerja dan kedisiplinan pegawai dalam mewujudkan tujuan.

Pengertian manajemen sumber daya manusia diutarakan oleh **Edwin**

B. Flippo dalam Sedarmayanti (2009:5):

“Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya

manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.”

Pengertian lain diutarakan oleh **French** dalam **Sedarmayanti (2009:5)** yaitu: **“Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi.”**

C. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Sedarmayanti (2009:7)** ada 4 tujuan utama manajemen, yaitu sebagai berikut:

1. **Tujuan Masyarakat (*Societal Objective*)**, adalah untuk bertanggungjawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan yang timbul dari masyarakat.
2. **Tujuan Organisasi (*Organization Objective*)**, adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada (*exist*), maka perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.
3. **Tujuan Fungsi (*Functional Subjective*)**, adalah untuk memelihara kontribusi bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal.
4. **Tujuan Personal (*Personal Objective*)**, adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi.

D. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia termaksud adalah 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**
11. **Pemberhentian** (*Separation*)

Definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah penarikan (*recruitmen*), seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

2.1.4 Konsep Kedisiplinan

A. Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan sebagai suatu kehendak dan kesediaan pegawai untuk memenuhi dan mentaati segala peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, abik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, kedisiplinan yang baik perlu diterapkan oleh seorang pegawai agar pegawai mau bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Pengertian menurut **Hasibuan (2012:193)** menyebutkan:
“kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang

mentaati semua peraturan- peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut **Rivai (2006:444)** tentang pengertian kedisiplinan menyebutkan:

“kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar merekabersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut **Simamora (2005:611)** menyebutkan : **“kedisiplinan adalah bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi”.**

Hasibuan (2012:212-213) tentang pengertian kedisiplinan menyatakan:

“Kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat mendorong gairah kerja, terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu setiap pimpinan selalu berusaha agar bawahannya mempunyai kedisiplinan yang baik, seseorang pimpinan dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik, memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya”.

Apakah yang dimaksud dengan kedisiplinan yang baik? rumusan yang tepat untuk menjawab pertanyaan diatas merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang ada dalam organisasi tempatnya bekerja.

Jadi, seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa, kedisiplinan diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit untuk mewujudkan tujuan yang maksimal.

Menurut **Saydam (2000:208)** tentang bentuk kedisiplinan yang baik akan tergambar pada suasana:

- a. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan yang ingin dicapai.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif kerja pegawai dalam melakukan kerjanya
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

B. Alat Ukur Kedisiplinan

Indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, menurut **Hasibuan (2012:194)** ada 8 indikator untuk mengukur kedisiplinan diantaranya sebagai berikut:

1. **Tujuan dan kemampuan**, ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
2. **Teladan pemimpin**, sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.
3. **Balas jasa**, (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaanya.
4. **Keadilan**, ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.
5. **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.
6. **Sanksi Hukuman**, berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.
7. **Ketegasan**, pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.
8. **Hubungan Kemanusiaan**, yang harmonis di antara karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.

C. Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif

organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok.

Menurut Sastrohadiwiryo (2003:292) secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai yaitu:

- a. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
- b. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
- d. Para bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
- e. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

D. Bentuk Disiplin Kerja

Tindakan kedisiplinan kepada pegawai haruslah sama pemberlakuannya. Disini tindakan kedisiplinan berlaku bagi semua, tidak memilih, memilah dan memihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap para bawahannya.

Menurut **Mangkunegara (2011:129)** mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin preventif

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

2. Disiplin korektif

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

3. Disiplin progresif

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

2.1.5 Konsep Kinerja

A. Pengertian Kinerja

Pengertian Kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut **Mangkunegara (2011:67)**, mengemukakan pengertian kinerja sebagai berikut: **“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya”**.

Menurut **(Rivai dan Basri, 2005:50)** mengemukakan kinerja sebagai berikut:

“Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama”

Menurut **(Hasibuan, 2012:160)** yaitu:

“Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu

hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Menurut **Sedarmayanti (2009:53)**, definisi kinerja individu yaitu sebagai berikut :

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

Selanjutnya pengertian Kinerja dikemukakan oleh **T.R Mitchell** dalam **Sedarmayanti (2009:51)**, menjelaskan bahwa: *“Performance = ability x motivation”*. Maksudnya untuk mendapatkan gambaran kinerja seseorang, maka diperlukan pengkajian khusus tentang kemampuan dan motivasi.

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu. Kinerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan dan keahlian dalam bekerja, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh semangat kerjanya.

B. Aspek-Aspek Kinerja

Memudahkan pengkajian kinerja pegawai, **Mitchel** dalam **Sedarmyanti (2009;51)**, mengemukakan aspek-aspek kinerja yaitu sebagai berikut:

1. **Kualitas Kerja (*Quality of Work*)**

Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.

2. **Ketepatan Waktu (*Promptness*)**

Yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.

3. **Inisiatif (*Initiative*)**

Yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.

4. **Kemampuan (*Capability*)**

Diantara beberapa faktor yang memengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.

5. **Komunikasi (*Communication*)**

Merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawaidan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

C. Level Kinerja

Kaitannya dengan konsep kinerja, **Sudarmanto (2009:7)** mengemukakan ada tiga level kinerja, yaitu:

1. **Kinerja organisasi;** merupakan pencapaian hasil (*outcome*)

pada level atau unit analisis organisasi. Kinerja pada level organisasi ini terkait dengan tujuan organisasi, rancangan organisasi dan manajemen organisasi.

2. **Kinerja proses**, merupakan kinerja pada proses tahapan dalam menganalisis produk atau pelayanan. Kinerja pada level ini dipengaruhi oleh tujuan proses, rancangan proses dan manajemen proses.
3. **Kinerja individu pekerjaan**; merupakan pencapaian atau efektivitas pada tingkat pegawai atau pekerjaan. Kinerja pada level ini dipengaruhi oleh tujuan pekerjaan, rancangan pekerjaan dan manajemen pekerjaan.

2.2 Hubungan Kedisiplinan dengan Kinerja Pegawai

Hubungan kedisiplinan dengan kinerja pegawai adalah suatu organisasi dapat tercapai apabila adanya kemampuan pemimpin mengendalikan bawahannya untuk bekerjasama dalam menyelesaikan serangkaian pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara kerja sama dengan cara kedisiplinan, baik antara pimpinan dengan bawahan, sehingga tercipta suasana yang menyenangkan yang dapat menghasilkan hasil yang optimal, yaitu yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kedisiplinan saling berkaitan dengan kinerja pegawai, terutama khususnya dalam hal perilaku, kemampuan, pelaksanaan dan pengelolaan dan tanggung jawab dalam meningkatkan kinerja. Penegakan kedisiplinan dilakukan oleh pimpinan dalam suatu organisasi.

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

Pegawai dalam melaksanakan tugasnya mencapai suatu sasaran, maka diperlukan seorang pemimpin yang tegas sehingga dalam pelaksanaannya pegawai

tersebut dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal sesuai dengan waktu yang diperlukan, tentunya dengan hasil pekerjaan yang baik dan tepat waktu agar dapat meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri. Berdasarkan uraian tersebut maka kedisiplinan dengan kinerja pegawai mempunyai hubungan yang erat antara yang satu dengan yang lainnya.

