**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**A. Tinjauan pustaka**

* + - 1. **Pengertian Administrasi**

Perlu dijelaskan bahwa administrasi bisa dikatakan sebuah ilmu karna adanya kesinambungan dengan ilmu lain, ilmu pengetahuan tidak lepas kaitannya dengan ilmu-ilmu social lainnya. Adapun ilmu social yang mempunyai kaitan erat dengan ilmu administrasi adalah ilmu Politik, Hukum, Ekonomi, Sejarah, Filosofi dan Antropologi.

 Administrasi sbagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sbagai suatu seniatau administrasi sdalam suatu praktek, timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia.

 Ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karna baru timbul sbagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu social, termasuk perkrmbangannya diindonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkrmbangan ilmu administrasi sbagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri, administrasi secara sempit dapat dikatakan sebagai kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

 Administrasi dalam arti luas menurut **Siagian** yang dikutip **Silalahi** dalam bukunya **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2011:9)**yaitu sebagai berikut:

**Administrasiadalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang di tentukan sebelumnya.**

 menurut **gie Gie** yang dikutip **Silalahi** dalam bukunya **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2011:9)** yaitu sebagai berikut:

**Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan.**

 **Robbin** yang dikutip **Silalahi** dalam bukunya **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2011:9)** mendefinisikan administrasi dalam arti luas sebagai berikut:

***Administration is the universal process of efficiently getting activities completed with and through other people.* (Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain).**

 **Tead** yang dikutip **Silalahi** dalam bukunya **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2011:9)** mengemukakan mengenai administrasi secara luas sebagai berikut:

**Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.**

 **Silalahi** dalam bukunya **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2011:11)** menyimpulkan ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi yaitu sebagai berikut:

1. **Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang.**
2. **Kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.**
3. **Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan.**
4. **Untukmencapia tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa administrasi adlah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk membentuk suatu kerja sama agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

 Administrasi merupakan suatu hal yang sangat luas dan bisa dilihat dari berbagai segi dan persepsi sehingga pengertiannya pun luas, bisa dilihat dari segi kehidupan sehari-hari, maupun dalam perspektif organisasi, karena sesungguhnya manusia dalam kehidupannya tidak terlepas dari kegiatan administrasi.

Dengan demikian pandangan yang sama tentang pengertian administrasi yang dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirjo (Majalah Administrasi Negara, Tahun II No.7,1960) yaitu :

1. **Administrasi sebagai proses, berarti administrasi adalah keseleruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pegaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggara hingga tercapainya tujuan**
2. **Administrasi sebagai fungsi , berarti bahwa kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilkukan untuk mencapai tujuan, dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.**
3. **Administrasi sebagai institusi, berarti adminidtrasi keseluruhan orang- orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatann kearah tercapainya tujaun.**

Tiga pengertian diatas, menunjukan administrasi merupakan bidang kajian yang sangat luas dan menyangkut berbagai aspek kehidupan mulai dari individu hingga golongan, mulai dari masalah pribadi hingga institusi semua berhubungan dengan kegiatan administrasi.

* + - 1. **Pengertian Administrasi Negara**

ilmu administrasi Negara adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari terhadap fungsi internal dan eksternal dari pada system pemerintahan, istilah administrasi Negara adalah terjemahan dari *“Public Administrations”* secara etimologis, maka *“public”* berasal dari bahasa latin *“poplicus”*yang semula dari kata *“populous”* atau *“people”* dalam bahasa inggris yang berarti rakyat. *“Administration”* juga berasal dari bahasa latin, yang terdiri dari kata *“ad”* artinya intensif dan *“minisrare”* artinya melayani, jadi secara etimologi administrasi berarti melayani secara intensif.

 Menurut **Gordon** yang dikutip oleh **Ikin Sodikin (2015:6)** memberikan definisi tentang pengertian administrasi Negara sebagai berikut :

**Administrasi Negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hokum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislative, eksekutif maupun peradilan.**

 **Pfifner dan Presthus** yang dikutip oleh **Ikin Sodikin (2015:5)** menyatakan bahwa :

**Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan Negara.**

**Nicolas Henry** yang dikutip **Ikin sodikin(2015:8)** menyatakan bahwa :

**Administrasi Publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktek dengan tujuan mempromosi pemahaman tentang peran pemerintah dalam hubungannya masyarakat yang diperintah, dan jug amendorong kebijakan publik agar lebih responsive terhadap kebutuhan sosial.**

**Caiden** yang dikutip oleh **Ikin sodikin** menyebut tujuh kekhususan administrasi Negara:

1. **Kehadiran administrasi Negara tidak dapat dihindari.**
2. **Administrasi Negara mengharapkan kepatuhan.**
3. **Administrasi Negara mempunyai prioritas.**
4. **Administrasi Negara mempunyai kekecualian.**
5. **Manajemen puncak Administrasi Negara adalah politik.**
6. **Penamilan Administrasi Negara sulit diukur.**
7. **Lebih banyak harapan yang diletakkan pada Administrasi Negara.**
	* + 1. **Pengertian Organisasi**

 Organisasi menurut beberapa ahli diantaranya menurut **siagian** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam bukunya **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2013:124)**sebagai berikut:

**Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mnecapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.**

 Menurut **Amitai Etzioni** dalam buku **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2013:125)** mendefinisikan organisasi sebagai berikut:

**Organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu.**

 Sedangkan menurut **Dwigh waldo** dalam buku **“Studi tentang Ilmu Administrasi” (2013:124)** mendefinisikan organisasi sebagai berikut:

**Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi.**

 **Hasibuan** dalam bukunya **“Manajemen dasar, pengertian, dan masalah(2016:120)**

**Organisasi adalah suatu system perserikatan formal, berstruktur, inasi dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja.**

 Dengan demikian organisasi merupakan kolektivitas sekelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja berdasarkan pembagian kerja dan otoritas yang tersusun secara hirarkis dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan.

* + - 1. **Pengertian Manajemen**

Pengertian mengenai manajemen banyak dikemukakan para pakar, diantaranya menurut **Terry** yang dikutip **Silalahi** dalam buku “**Study tentang Ilmu Administrasi (2013:136)”** mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

**Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling, perfomed to determaine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources.**

 **Thoha** yang dikutip  **Silalahi** dalam bukunya **“Study tentang Ilmu Administrasi”(2013:136)** mengemukakan sebagai berikut:

**Manajemen sebagai aktivitas menggerakkan seenap orang dan megarahkan semua fasilitas yang dipunyai oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencpai tujuan tertentu.**

**Koontz dan O’Donnel** yang dikutip oleh **Hasibuan** dalam bukunya **“Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah”(2016:3)** mengemukakan sebagai berikut :

**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**.

 **Hasibuan** dalam bukunya **“Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah”(2016:2)** mengemukakan sebagai berikut :

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

* + - 1. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dikemukakan oleh **Hasibuan** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2012:10)**, sebagai berikut:

**Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.**

 Pengertian lainnya dari Manajemen sumber daya manusia dikemukakan oleh **Flippo** yang dikutif oleh **Sedarmayanti** dalam bukunya “**Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja”(2009:5)** yaitu sebagai berikut:

**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.**

 Pendapat senada juga dikemukakan oleh **Mangkunegara** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan” (2011:02)**, yaitu sebagai berikut:

**Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.**

 **Mangkunegara** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan”(2011:02-03)** juga mengemukakan enam fungsi operatif Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut:

1. **Pengadaan tenaga kerja yang terdiri dari:**
	1. **perencanaan sumber daya manusia**
	2. **analisis jabatan**
	3. **penarikan pegawai**
	4. **penempatan kerja**
	5. **orientasi kerja**
2. **Pengembangan tenaga kerja yang mencakup:**
3. **Pendidikan dan pelatihan**
4. **Pengembangan**
5. **Penilaian prestasi kerja**
6. **Pemberian balas jasa yang mencakup:**
7. **Balas jasa langsung yang terdiri dari:**

**1) gaji/upah**

**2) insentif**

1. **Balas jasa tak langsung yang terdiri dari:**

**1) keuntungan**

**2) pelayanan/kesejahteraan**

1. **Integrasi yang mencakup:**
2. **Kebutuhan karyawan**
3. **Motivasi kerja**
4. **Kepuasan kerja**
5. **Disiplin kerja**
6. **Partisipasi kerja**
7. **Pemeliharaan tenaga kerja yang mencakup:**
8. **Komunikasi kerja**
9. **Kesehatan dan keselamatan kerja**
10. **Pengendalian konflik kerja**
11. **Konseling kerja**
12. **Pemisahan tenaga kerja yang mencakup:**

**Pemberhentian karyawan**

 Berdasarkan pemaparan diatas dapat dilihat bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya lain, karena yang dikelola adalah manusia maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia akan mempunyai dampak yang sangat luas. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi serta kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

* + - 1. **Pengertian Kedisiplinan**

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

 Pegawai yang disiplin dan menaati tata tertib, menaati semua norma-norma dan peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi maupun instansi akan dapat meningkatkan efisieni, efektivitas dan kinerja, sedangkan organisasi atau instansi yang mempunyai pegawai yang tidak disiplin akan sulit sekali melaksanakan program-programnya untuk meningkatkan kinerja dan tidak mungkin dapat merealisasikam pencapaian tujuan yang telah ditetapka sebelumnya.

Pengertian kedisiplinan menurut **Hasibuan (2012:212)** menyebutkan :

 **kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan-peraturan dan norma-norma social yang berlaku.**

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

**kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu prilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.**

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

1. **Disiplin Preventif**

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

1. **Disiplin Korektif**

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

1. **Disiplin Progresif**

**Merupakan kegiatan yeng memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pekanggaran-pelanggran yang berulang.**

* + - 1. **Alat Ukur Kedisiplinan**

Pada dasarnya banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, menuruh **Hasibuan (1990:214)** ada 8 indikator dapat mengukur kedisiplinan diantaranya sebagai berikut :

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

Indikator tersebut untuk lebih jelasnya akan peneliti uraikan secara terperinci, sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

1. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan panutan dan teladan oleh para karyawan dibawahnya, pimpinan harus memberikan contoh yang baik seperti, jujur, adil dan bekata sesuai dengan perilaku

1. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan)ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karna balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya. Balas jasa berpern penting dalam menciptakan kedisiplinan karyawan.

1. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta perlakukan dengan manusia lainnya, pimpinan yang baik selalu akan berusaha bersikap adil kepada bawahannya.

1. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan, dengan waskat berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja karyawannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir dalam tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

1. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman sangat berperan penting dalam memelihara kedisiplianan karyawan, dengan sanksi hukuman yang semakin berat maka karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat agar hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya.

1. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan, pimpinan harus berani tegas, bertindak untuk menghukun setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi yang telah ditetapkan.dengan demikian pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai. Sebaliknya jika pimpinan tidak tegas kepada karyawan yang indisipliner, akan sulit pula baginya untuk memelihara kedisiplinan karyawannya.

1. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis sesame karyawan akan menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi. Hubungan-hubungan vertikal maupun horizontal sebaiknya harmonis. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta jika hubungan manusia didalamny aberjalan dengan baik.

**8. Pengertian Kinerja Pegawai**

Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana caranya mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseoran sehingga perlu diterapkan standar kinerja atau standar ferformance, pengukuran standar kerja tidak dimaksudkan sbagai menkanisme untuk memberikan penghargaan atau hukuman, akan tetapi pengukuran kinerja berperan sbgai alat komunikasi dan alat manjemen untuk memperbaiki kinerja organissi.

 Pengertian Kinerja pegawai menurut **Smith** yang dikutip oleh **Sedamaryanti (2009:50)** menyebutkan bahwa :

**kinerja pegawai adalah output drive from processes, human human or otherwise, jadi dikatakannya bahwa kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.**

 **Sudarmanto** dalam bukunya **Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM (2015:11)** mengatakan bahwa:

**Kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat diobservasikan. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi. Kinerja bukan konsekuensi atau hasil tindakan, tetapi tindakan itu sendiri.**

 Menurut **Bernadin**  yang dikutip **Sudarmanto** dalam bukunya **kinerja dan pengembangan kompetensi SDM (2015:8)**mengatakan bahwa:

**Kinerja adalah catatan hasil yng diproduksi (dihasilkn) atas fungi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu.**

Pengertian Kinerja menurut **Murphy** yang dikutip oleh **Sudarmanto** dalam bukunya **Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM (2015:8)** mengatakan bahwa:

**Kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja.**

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa suatu pekerjaan jika pegawainya bekerja dengan baik sesuai yang diinginkan atasan, maka organisasi yang dikerjakan atau dijalankan itu akan mendapatkan hasil yang baik sehingga ditempat dia bekerja dia mendapatkan hasil yang baik, karena sesuai dengan apa yang dia kerjakan untuk organisasi tersebut.

Pengertian Kinerja menurut **Mangkunegara** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2011:67)** mengatakan bahwa:

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

* 1. **Tujuan Penilaian Kinerja**

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi, secara lebih spesifik tujuan penilaian kinerja sebagaimana dikemukakan **Sunyoto (1999:1)** yang dikutup oleh **Mangkunegara (2011:10)** adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan saling pengertian antara pegawai tentang persyaratan kinerja.
2. Mencatat dan mengetahui hasil kerja seorang pegawai sehingga mereka termotivasi untuk berbuat lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
3. Memberikan peluang kepada pegawai untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
4. Mendefinisikan atau merrumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga pegawai termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan pelatihan khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu dirubah.
6. **Alat Ukur Kinerja**

Pengertian kinerja di kemukakan oleh **Sudarmanto** dalam bukunya **Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM (2014:11)** mengatakan bahwa:

**Kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat diobservasikan. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi. Kinerja bukan konsekuensi atau hasil tindakan, tetapi tindakan itu sendiri.**

Pengukuran kinerja menurut **Jhon Miner** yang dikutip **Sudarmanto (2015:11),** mengemukakan 4 dimensi yang dijadikan tolok ukur dalam menilai kinerja, yaitu :

1. **Kualitas, yaitu; tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.**
2. **Kuantitas,yaitu; jumlah pekerjaan yang dihasilkan.**
3. **Penggunaan Waktu dalam Kerja, yaitu; tingkat ketindakan hadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif / jam kerja hilang.**
4. **Kerja sama, yaitu; kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.**
5. **Hubungan antara kedisiplinan dan kinerja pegawai**

 **Hasibuan (2012:193)** menyatakan :

**Kedisiplinan adalah suatu fungsi operatif yang penting karena semakin baik disiplin pegawai, makan semakin tinggi kinerja dan prestasi kerja yang dapat dicapainya, tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.**

 menurut **Mangkunegara** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2011:67)** mengatakan bahwa:

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

Indikator yang terdapat dalam teori kedisiplinan yang dikemukakan oleh Hasibuan (2011:193) : “Semakin baik kedisiplinan seseorang maka semakin tinggi hasil prestasi kerja (kinerja) yang akan dicapai”

Kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja da terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Jika kedisiplinan pegawai tinggi, maka organisasi akan mendapatkan banyak keuntungan dan artinya jika kedisiplinan pegawai menurun, maka organisasi akan mendapat banyak kerugian, hal ini berdampak pada pelayanan terhadap masyarakat. Kedisiplinan merupakan faktor yang penting karena kedisiplinan akan mempengaruhi kinerja pegawai didalam organisasi.

Kedisiplinan merupkan fungsi kooperatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Kedisiplinan merupakan Fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin kryawan, semakin tinggi pretasi kerja yang dapat dicapainya. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan masyarakat. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Kedisiplinan dalam manajemen segala hal yang dilakukan oleh seorang pimpinan terhadap baawahannya apabila dilakukan dengan baik dan membantu meningkatkan efektifitas dalam bekerja. Manajemen sendiri adalah ilmu dan seni untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan juga sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu manajemen dapat digunakan sebagai alat untuk menjalankan kedisiplinan pegawai sehingga menghasilkan suatu kinerja yang baik. Manajemen itu terdiri dari 6 unsur (6M) yaitu : *man, money, method, materials, machines,* dan *market.*

GAMBAR 2.1

MODEL PENDEKATAN KEDISIPLINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI

**FEED FORWARD**

**OUTPUT**

Kinerja Pegawai diukur dengan :

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Penggunaan waktu dalam bekerja
4. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja

**PROSES**

Kedisiplinan diukur berdasarkan :

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

**INPUT**

1. Manusia (Man)

2. Uang (Money)

3. Bahan-Bahan

4. pokok (Materials)

5. Mesin (Machine)

6. Cara kerja (Metodh)

7. Pemasaran (Market)

FEED BACK

Apabila kedisiplinan dilakukan dengan baik maka kinerja pegawai akan meningkat

Sumber : Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2012:194), dan Jhon Miner (1988) yang dikutip Sudarmanto dalam bukunya Kinerja dan Pengembangan SDM (2015:11)

* + - 1. **Input**

Terdiri dari unsur-unsur manusia atau tenaga kerja, biaya, bahan-bahan pokok, cara kerja dan pemasaran atau pelayanan. Manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam menjalankan suatu organisi, karena manusiamenjadi pelaku serta faktor penentu tercapainya tujuan dari suatu organisasi, biaya juga termasuk hal yang sangat penting dalam suatu organisasi karna tanpa biaya suatu organisasi tidak akanbisa memenuhi kebutuhanorganisasi, dan juga bahan-bahan pokok sebagai penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan, peralatan juga merupakan faktor yang sangat penting karna segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas lainnya berfungsi sebagai alat untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan, cara atau metode yang digunakan oleh para pegawai dalam rangka mencapai tujuan sngat berpengaruh terhadap mencapai tujuan organisasi, pemasaran atau pelayanan yang dihasilkan dari suatu organisasi sudah dapat dikatakan efektif.

* + - 1. **Proses**

Dalam proses, input dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, kedisiplinan pegawai harus ditingkatkan melalui diterapkannya beberapa aspek seperti kedisiplinan waktu, kedisiplinan dalam bekerja untuk menjalankan proses yang konsisten, kedisiplinan menjaga kualitas, kedisiplinan dalam berkomunikasi dalam menjaga hubungan didalam organisasi, sehingga dapat meningkatkn kinerja pegawai.

* + - 1. **Output**

Apabila indicator-indikator kedisiplinan telah dilakukan dengan baik maka akan menghasilkan suatu kinerja yang berkualitas, dimana kinerja pegawai terlihat dari kriteria dalam mengukur kinerja seseorang, antara lain sejauh mana kemampuan menghasilkan sesuai dengan kualitas standar yang ditetapkan. Hal ini sangat ditentukan oleh pemanfaatan input dalam pelaksanaan kedisiplinansehingga tujuan yang telah ditentukan akan menghasilkan suatu hasil yang sangat memuaskan.

* + - 1. **Feedback**

Peningkatan kinerja pegawai akan memberikan umpan balik terhadap input berupa kesinambungan unsur-unsur yang terdapat dalam input, sehingga dapat diupayakanagar lebih berguna dan berhasil, hasil dari input tersebut diprose dan kemudian akanmenghasilkan keluaran (output) dan selnjutnya menimbulkan umpan balik, yang diharapkan menjadi solusi dan memberikan peningkatan kinerja pegawai.