**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Kajian Pustaka**
		1. **Konsep Administrasi Negara**
1. **Pengertian Administrasi**

 Pada dasarnya administasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan dalam 2 pengertian yang dikemukakan oleh **Handayaningrat** **(1981:2)** sebagai berikut :

1. **Administrasi dalam arti sempit, yaitu berasal dari kata *administratie* (bahasa. Belanda ), yang meliputi kegiatan seperti catat-mencatat, pembukuan ringan, surat-menyurat , ketik-mengetik, agenda dan lain-lain, yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work). Dengan demikian tata usaha adalah sebagian kecil kegiatan dari Administrasi.**
2. **Administrasi dalama arti luas berasal dari kata *Administration* ( bahasa inggris ) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen’’ (1981:2). Administrasi dalam arti luas yaitu :**
3. **Leonard D. White, memberikan definisi “Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale … etc’’ (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara, swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).**
4. **H. A. Simon dan kawan-kawan memberikan definisi “Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals’’ (Administrasi sebagai kegiatan**

**daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama)**

1. **William H. Newman, mengatakan “Administration has been defined the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal’’ (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapai nya tujuan bersama).**

Kesimpulan dari pengertian diatas bahwa administrasi merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh sekolompok orang untuk memberikan dorongan kepada orang lain agar tercapainya tujuan bersama.

Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan diatas, **Silalahi (2013:10)** dapat merincikan 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. **Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.**
3. **Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekadar 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, artnya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.**

Jika disederhanakan, maka ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi adalah kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang yang berdasarkan pembagian secara terstruktur dengan maksud mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

1. **Pengertian Administrasi Negara**

Menurut **George J. Gordon** yang dikutip **Sodikin** **(2015:6)** yaitu :

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

Mencermati pendapat ahli tersebut, pada dasarnya administrasi maupun administrasi negara memiliki kesamaan, apabila administrasi lebih cenderung kepada hal yang bersifat umum, sedangkan administrasi negara lebih kepada aktifitas kenegaraan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi negara sangat penting dipelajari untuk memahami pentingnya kegiatan administrasi.

* + 1. **Konsep Organisasi**
1. **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan, karenanya organisasi terdiri dari unsur manusia yang selalu aktif bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetukan sebelumnya.

Pengertian organisasi menurut beberapa ahli yang dikutip oleh **Handayaningrat (1981: 42)** sebagai berikut :

**Mc Farland** dalam **Handayaningrat (1981: 42)** mendefinisikan organisasi sebagai berikut : **“Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan’’.**

**Dimock** dalam **Handayaningrat (1981: 42)** mendefinisikan organisasi sebagai berikut :

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

Berdasarkan teori-teori diatas, maka pada dasarnya dalam sebuah organisasi terdapat pola pola hubungan yang berkaitan satu sama lain. Dalam organisasi setiap individunya dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena fakator utama dalam organisasi adalah sumber daya manusia.

1. **Ciri-ciri organisasi**

Ciri-ciri organisasi yang dikemukakan oleh **Mc.Farland** yang dikutip oleh **Handayaningrat** **(1981:43)**, sebagai berikut :

1. **Adanya suatu kelompok orang yang dikenal**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (interdependent part) yang merupakan suatu kesatuan usaha / kegiatan.**
3. **Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usaha / tenaganya.**
4. **Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan**
5. **Adanya suatu tujuan**

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi.

Organisasi dalam meingkatkan Sumber Daya Manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

* + 1. **Konsep Manajemen**
1. **Pengertian Manajemen**

Pengertian manajemen menurut **George R.** **Terry** yang dikutip oleh **Handayaningrat (1981:20)**  yaitu:

 **“Manajemen adalah suatu proses yang membeda-bedakan atas: perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya’’.**

Dilihat dari pengertian diatas bahwa manajemen dipandang sebagai ilmu pengetahuan yang mempelajari mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama dalam mencapai tujuan.

1. **Proses / Fungsi Manajaemen**

Pengertian proses berarti serangkain tahap kegiatan mulai dari menentukan sasaran sampai berakhirnya tujuan, sedangkan fungsi adalah tugas atau kegiatan. Akan tetapi, perkataan proses dan fungsi disini mempunyai pengeretian yang sama misalnya, **W H Newman. L, Gullick, G. Terry** sering menyebut proses manajemen sedangkan **Mc. Farland, koontz, F.Taylor** sering menyebut fungsi manajemen. Dibawah ini dikemukakan beberapa pendapat ahli mengenai proses / fungsi manajemen :

Menurut **Mc. Farland** yang dikutip oleh **Handayaningrat** **(1981:21)** menyebut “Fungsi daripada Manajemen’’ yang terbagi menjadi 3 fungsi yaitu :

1. **Perencanaan (Planning)**

**Perencanaan berarti memutuskan tujuan berdasarkan ramalan apa yang akan terjadi di dalam waktu yang akan datang.**

1. **Pengorganisasian (Organizing)**

**Disamping mengatur sumber sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang efektif , yang lebih penting adalah mengatur factor manusia yang diserahi tugas tugas dalam pelaksanaan pekerjaan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab terhadap seorang yang memangku jabatan.**

1. **Pengawasan (controlling)**

**Pengawasan ialah untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, bila perlu dengan melakukan perubahan-perubahan.**

Menurut **George Terry** dalam bukunya Principles of Management yang dikutip oleh **Handayaningrat** **(1981:25)** menggunakan pendeketan “Proses daripada Manajemen’’ yang terdiri atas :

1. **Perencanaan (Planning)**

**Perencanaan sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksuud untuk mencapai tujuan.**

1. **Pengorganisasian (Organizing)**

**Pengorganisasian sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.**

1. **Penggerakan (Actuating)**

**Penggerakan untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa memcapai tujuan**

1. **Pengawasan (Controlling)**

**Pengawasan untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.**

* + 1. **Konsep Pengawasan**
1. **Pengertian Pengawasan**

Membahas mengenai pengetian pengawasan, peneliti akan mengemukakan pengertian pengawasan terlebih dahulu.

Pengawasan menurut **Handoko** **(2014:358)** yaitu : **‘’Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai’’.**

1. **Maksud, Tujuan, dan Fungsi Pengawasan**

Pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah atau untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang sudah ditentukan. Jadi maksud pengawasan bukan untuk mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan kerjanya.

Tujuan pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Fungsi pengawasan menurut **Handayaningrat** **(1981:144)** mengemukakan bahwa :

1. **Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.**
2. **Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaanya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.**
3. **Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugia yang tidak diinginkan.**
4. **Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan-pemborosan.**
5. **Tipe-tipe Pengawasan**

Terdapat tiga tipe dasar pengawasan menurut **Handoko** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2** **(2014:359)** yaitu :

* 1. **Pengawasan Pendahuluan**

**Pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan.**

* 1. **Pengawasan Concurrent**

**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 “double-check’’ yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan.**

* 1. **Pengawasan Umpan Balik**

**Pengawasan umpan-balik juga sering dikenal sebagai past-action controls, mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.**

1. **Tahap-Tahap Dalam Proses Pengawasan**

Menurut **Handoko** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2 (2014:361)** terdapat tahap-tahap dalam pengawasan yaitu :

1. **Penetapan Standar Pelaksanaan**

**Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan. Ini memungkinkan manajer untuk mengkomunikasikan pelaksanaan kerja yang diharapkan kepada para bawahan secara jelas dan tahapan-tahapan lain dalam proses perencanaan dapat ditangani dengan lebih efektif.**

1. **Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan**

**Penetapan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pelaksanaan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.**

1. **Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan**

**Setelah pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus.**

1. **Perbandingan Pelaksanaan dengan Standard dan Analisis Penyimpangan**

**Tahap kritis darin proses pengawasan adalah pembandingan dari pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang telah direncanakan atau telah ditetapkan.**

1. **Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan**

**Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk, standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau kedua-duanya bila dilakukan bersamaan**.

1. **Pentingnya Pengawasan**

Menurut **Handoko** **(2014:363)** ada beberapa faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukam oleh setiap organisasi, yaitu :

1. **Perubahan Lingkungan Organisasi**

**Melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan-kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi.**

1. **Peningkatan Kompleksitas Organisasi**

**Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati hati. Semuanya memerlukan pelaksanaan fungsi pengawasan dengan lebih efektif dan efisien.**

1. **Kesalahan-kesalahan**

**Sistem pengawasan memungkinkan manajaer mendeteksi kesalahan-kesalahan yang terjadi sebelum menjadi kritis.**

1. **Kebutuhan Manajer Untuk Mendelegasikan Wewenang**

**Cara manajer dapat menentukan apakah bawahan telah melakukan tugas-tugas yang telah dilimpahkan kepadanya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan.**

1. **Perancangan Proses Pengawasan**

Menurut **William H. Newman** yang dikutip oleh **Handoko** **(2014:365)** prosedur untuk penetapan sistem pengawasan pendekatanya terdiri atas lima langkah dasar yang dapat diterapkan untuk semua tipe kegiatan, yaitu :

1. **Merumuskan Hasil yang Diinginkan**

**Manajer harus merumuskan hasil yang akan dicapai sejelas mungkin. Disamping itu, hasil yang diinginkan harus dihubungkan dengan individu yang bertanggung jawab atas pencapainya.**

1. **Menetapkan Petunjuk Hasil**

**Tujuan pengawasan sebelum dan selama kegiatan dilaksanakan adalah agar manajer dapat mengatasi dan memperbaiki adanya penyimpangan sebelum kegiatan diselesaikan.**

1. **Menetapkan Standar Petunjuk dan Hasil**

**Penetapan standar untuk petunjuk dan hasil akhir adalah bagian penting perancangan proses pengawasan. Tanpa penetapan standar, manajer mungkin memberikan perhatian yang lebih terhadap penyimpangan kecil atau tidak bereaksi terhadap penyimpangan.**

1. **Menetapkan Jaringan Informasii dan Umpan Balik**

**Menetapkan sarana untuk pengumpulan informasi petunjuk dan pembandingan penunjuk terhadap standar.**

1. **Menilai Informasi dan Mengambil Tindakan Koreksi**

**Langkah terakhir adalah pembandingan petunjuk dengan standar, penentuan apakah tindakan koreksi perlu diambil, dan kemudian pengambilan tindakan.**

1. **Syarat- sayarat Pengawasan**

Syarat-syarat pengawasan yang dikemukakan oleh **Handayaningrat (1981 : 150)**  anatara lain :

1. **Menentukan standar pengawasan yang baik dan dapat dilaksnakan.**
2. **Menghindarkan adanya tekanan, paksaan, yang menyebabkan penyimpangan dari tujuan pengawasan ittu sendiri.**
3. **Melakukan koreksi rencana yang dapat digunakan untuk mengadakan perbaikan serta penyempurnaan rencana yang akan datang.**
	* 1. **Konsep Disiplin kerja**
4. **Pengertian Disiplin**

Kata disiplin berasal dari bahasa latin “discipline’’ yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat’’. Hal ini menekankan bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaanya dan merupakan cara pegawai dalam membuat perananya dalam hubungan dengan disiplin.

Pengertian disiplin menurut **Handoko (2014:208)** adalah :

**“Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu prenventip dan korektip’’**

1. **Tujuan disiplin kerja**

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun esok.

Menurut **Sastrohardiwiryo (2003:292)** secara khusus tujuan disiplin kerja pegawai adalah :

1. **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.**
2. **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.**
3. **Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.**
4. **Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.**
5. **Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.**
6. **Macam-Macam Disiplin Kerja**

**Mangkunegara** **(2011:129)** menggolongkan macam-macam disiplin antara lain :

1. **Disiplin Preventif**

**Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakan pegawai berdisiplin diri.**

1. **Disiplin Korektif**

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

1. **Pendekatan Disiplin Kerja**

**Mangkunegara (2011:130)** menggolongkan tiga macam pendekatan disiplin antara lain :

1. **Pendekatan Disiplin Modern**

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

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

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

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

**Pendekatan disiplin bertujuan beramsumsi bahwa :**

1. **Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.**
2. **Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.**
3. **Disiplin ditunjukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.**
4. **Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatanya.**
5. **Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja**

Menurut **Mangkunegara (2011:132)** pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin antara lain ;

1. **Pemberian Peringatan**

**Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukanya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.**

1. **Pemberian Sanksi Harus Segera**

**Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuanya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku diperusahaan. Di samping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.**

1. **Pemberian Sanksi Harus Konsisten**

**Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringanya sanksi, dan pengabaian disiplin.**

1. **Pemberian Sanksi Harus Impersonal**

**Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan pegawai, tua muda, pria wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuanya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.**

1. **Teknik-teknik Pelaksanaan Disiplin Kerja**

Menurut **Mangkunegara** **(2011 : 132)** terdapat beberapa teknik dalam melaksanakan disiplin kerja, antara lain :

1. **Teknik Disiplin Pertimbangan Sedini Mungkin**
2. **Teknik Disiplin Pencegahan yang Efektif**
3. **Teknik Disiplin dengan Mendisiplinkan Diri**
4. **Teknik Disiplin Inventori Penyelia**
5. **Teknik Disiplin Menegur Pegawai Primadona**
6. **Teknik Disiplin Menimbulkan Kesadaran Diri**
7. **Teknik Sandwich**