**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**A .Hakekat Administrasi**

* 1. **Pengertian Administrasi**

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* yang berati intensif dan ministraire yang berarti *to serve* (melayani). Literatur lain menjelaskan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu administration yang bentuk infinitiffnya adalah *to administer*. Dalam *Oxfrod Advanced Learner’sDictionary of Current English (1974),* kata *administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan) (Silalahi 1992:2-3).

1. **Administrasi Secara Sempit**

Menurut Handayaningrat, (1998:2) mengatakan; administrasi dalam arti sempit berasal dari kata administratie (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Selanjutnya Silalahi (2009:5) mengemukakan administrasi dalam arti sempit yaitu, sebagai berikut:

**Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.**

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organiasai, baik untuk kepentingan intern maupun kepentingan ekstern. Sehingga kegiatan-kegiatan tersebut atau administrasi dalam arti sempit inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut “Tata Usaha” *(clerical work/office work).*

Hal tersebut senada dengan pendapat Atmosudirjo (1982:37) mengemukakan bahwa administrasi bahwa administrasi dalam arti smpit, yakni sama dengan “tata usaha”, bahkan lebih sempit lagi dalam arti pembukuan, pencatatan, surat menyurat, arsip, ekspedisi dan sebagainya.

1. **Administrasi Secara Luas**

Administrasi dalam arti luas;menurut Gie, (1980:9) mengatakan “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai ketentuan tertentu”. Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penilaian dan pengendalian suatu usaha*(administration is the process of planning, organizing, managing, appraising and controlling at enterprise (J.E.Waleters:1959).*

Menurut Gie yang di kutip Silalahi (2007:9) memberikan definisi Administrasi sebagai berikut:

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang di lakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Robbins bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan melalui orang lain.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat di simpulkan bahwa admnistrasi merupakan suatu proses kegiatan kerjasama dalam menggerakan Sumber Daya Manusia dan Sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

1. **Organisasi**

Menurut Barnard (Hasibuan, 2005:4) yaitu:’’suatu sistem kerjasama yang terkoordinasi secara sadar dan dilakukan oleh dua orang atau lebih’’.Sedangkan, menurut Sarwoto (1991:11) yaitu:” Tempat dimana kegiatan manajemen dijalankan”.

Sedangkan menurut G.Hick yang di kutip Silalahi (2007:125) bahwa;”Organisasi merupakan kolektivitas sekelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja, pembagian kerja, dan otoritas yang tersusun secara hirarkhis dalam suatu struktur untuk mencapai suatu tujuan”.

Selanjutnya menurut Siagian yang di kutip oleh Silalahi (2007:124) bahwa:

Organisasi merupakan setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkhi dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang di sebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang di sebut bawahan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, peneliti berpendapat bahwa organisasi merupakan suatu tempat atau kegiatan yang di lakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerjasama dengan hubungan formal dalam suatu ikatan hirarkhi untuk mencapai suatu tujuan yang di dasarkan pada pembagian kerja secara merata dan adil serta wewenang yang tersusun dalam struktur organisasi.

1. **Tujuan Organisasi**

Tujuan substansif merupakan tujuan pokok organisasi yang menjadi sebab utama di bentuknya suatu organisasi. Oleh sebab itu, kegiatan organisasi diarahkan pada 2 dimensi fungsi menurut Silalahi (2009:128) sebagai berikut:

1. Tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien;

Keefektifan adalah yang berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara emsplisit maupun implicit. Efisiensi adalah berhubungan dengan *rasiooutpu*t dan *input* atau keuntungan dengan biaya.

1. Tercapainya kepuasan dari anggota organisasi;

Setiap orang atau anggota organisasi yang bekerja atau terlibat dalam aktivitas organisasi harus di berikan kepuasan, sehingga mereka merasa sebagai anggota organisasi, dan hal ini akan mendorong orang tersebut untuk bekerja dalam kondisi dan motivasi yang produktif.

Tujuan organisasi dapat berfungsi sebagai sumber motivasi dan merupakan suatu sadasar perencanaan organisasi dalam menentukan sebuah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Menurut Handoko (1999:110-111), mengatakan bahwa tujuan organisasi yaitu:

1. Pedoman bagi kegiatan
2. Sumber legitimasi
3. Standar pelaksanaan
4. Sumber motivasi
5. Dasar rasional pengorganisasian

Berdasarkan pendapat di atas, mengenai tujuan organisasi maka dapat di simpulkan bahwa tujuan organisasi adalah suatu keadaan yang di inginkan oleh organisasi baik untuk anggota organisasi maupun organiasai secara keseluruhan untuk diwujudkan ke dalam bentuk nyata.

1. **Unsur-Unsur Organisasi**

Menurut Corson (1963), yang dikutip oleh Silalahi (2016:127) mengemukakan unsur-unsur dari setiap organisasi, baik di dalam organisasi pemerintahan maupun organisasi perusahaan yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Objectives (tujuan-tujuan), yaitu arah atau sasaran yang hendak di capai. Tujuan member petunjuk dalam memudahkan pelaksanaan kegiatan yang harus di lakukan atau di kerjakan.
2. Specialization (spesialisasi), yaitu pembagian atau pengelompokan pekerjaan dalam berbagai bidang berdasarkan kepentingan, sehingga tiap anggota atau orang mengerjakan bidang pekerjaan yang sesuai dengan skill atau keterampilan yang di miliki.
3. Hierarchy (tingkatan atau jenjang), yaitu berhubungan dengan tingkat-tingkat wewenang yang membedakan antara peranan atasan dan bawahan.
4. Coordination (koordinasi), yaitu penyelarasan dari pada kegiatan-kegiatan antar bidang atau jenis pekerjaan dan antar orang-orang pelaksana pekerjaan.
5. Authority (autoritas atau wewenang), yaitu hak yang sah (legal) dan resmi (official) di miliki seseorang dalam bertindak untuk memerintah, menggerakkan atau memaksa orang lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
6. **Prinsip-Prinsip Organisasi**

Berikut ini di uraikan prinsip-prinsip organisasi menurut Silalahi (2007:131) adalah sebagai berikut:

1. **Tujuan yang jelas.**
2. **Spesialisasi.**
3. **Koordinasi.**
4. **Wewenang.**
5. **Tanggung jawab.**
6. **Keseimbangan.**
7. **Delegasi.**
8. **Kesatuan Komando.**
9. **Jenjang Hirarkhi.**
10. **Rentang Kontrol.**

Menurut Fayol (1999:20) prinsip-prinsip organisasi terdiri dari:

1. Pembagian pekerja: Spesialisasi meningkatkan output dengan membuat para pekerja bekerja lebih efisien.
2. Otoritas: Para manajer harus mampu memberikan perintah otoritas dan tanggung jawab berjalan bersama.
3. Kedisiplinan: Pekerja harus mematuhi dan menjungjung peraturan organisasi.
4. Kesatuan perintah: Setiap pekerja harus mematuhi peraturan hanya dari satu atasan.
5. Kesatuan tujuan: Tiap grup dari aktivitas organisasi yang memiliki tujuan yang sama harus diarahkan oleh satu manajer dengan satu rencana.
6. Pendahuluan kepentingan umum organisasi daripada kepentingan individu.
7. Pengupahan: Pekerja harus dibayar sesuai dengan pekerjaannya.
8. Sentralisasi: Tingakatan dimana bawahan dilibatkan dalam pembuatan keputusan mana yang lebih bagus bagi organisasi tercentral atau tersentral.
9. Rantai perintah: Rantai otaritas dari manajemen puncak hingga tingkat bawah komunikasi harus sebisa mungkin mengikuti rantai ini.
10. Ketertiban:Pekerja dan material harus ditempat dan waktu yang benar (right place right time).
11. Keadilan: Atasan harus bertindak fair dan adil kepada bawahan.
12. Stabilitas masa kerja: Tingginya penggantian posisi pekerja tidak efisien.
13. Inisiatif: Pekerja yang diijinkan untuk mengagas dan mengeluarkan rencana akan menuntut rencana tingkat tinggi.
14. Semangat tim: Membangun semangat tim akan mendatangkan harmoni dan keeratan dalam organisasi.

Selanjutnya menurut Joseph dalam Wursanto (2003:95) dalam bukunya yang berjudul Management For Business and Industri, menyatakan ada 4 macam prinsip organisasi yaitu:

1. **Prinsip kesatuan perintah (Unity of Commande)**
2. **Prinsip rentang kendali atau rentang pengawasan (Send of Control)**
3. **Prinsip pengecualian (The exeption principle)**
4. **Prinsip hirarkhi (The scala principle)**

Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa untuk membangun dan menggerakkan organisasi yang modern di perlukan prinsip organisasi sebagai dasar atau fundamen sehingga organisasi dapat berjalan dengan baik serta struktur organisasinya efektif dan efisien.Dengan demikian tercapai tidaknya tujuan organisasi tergantung kepada kemampuan pimpinan organisasi dalam melaksanakan prinsip-prinsip organisasi.

1. **Manajemen**

Menurut Hasibuan (2000:1) manajemen adalah:”Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Sedangkan, menurut Terry (Handayaningrat, 1993:20) bahwa:

“Manajemen adalah sebagai proses yang membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerkan, pelaksanaan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Menurut Siagian yang di kutip oleh Silalahi (2007:137), manajemen dapat di definisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Menurut Thoha yang di kutip oleh Silalahi (2007:136), mengartikan bahwa manajamen sebagai aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengarahkan semua fasilitas yang di punyai oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pemafaran para ahli di atas, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang di miliki organisasi.

1. **Prinsip-Prinsip Manajemen**

Menurut Fayol yang di kutip oleh Silalahi (2007:159), mengemukakan 14 prinsip manajemen yaitu:

1. *Division of work*, yaitu pembagian kerja berdasarkan spesialisasi menjadikan buruh kegiatan-kegiatan buruh dapat diarahkan pada efisiensi. Bahwa pengkhususan orang dalam bidang tertentu lebih efisien dakam melakukan pekerjaannya.
2. *Authority and responsibility*, kekuasaan adalah merupakan alat untuk melakukan perintah dan kekuatan untuk dituruti secara tepat. Tetapi tiap anggota pimpinan telah di tentukan wewenang dan tanggung jawabnya, sehingga dalam menjalankan tugasnya tidak sewenang-wenang dan juga tidak melampaui wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
3. *Discipline*, yaitu displin benar-benar penting untuk menjalankan perusahaan dan tanpa disiplin perusahaan tidak akan berhasil. Setiap anggota karenanya harus mentaati peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. *Unity of command*, yaitu kesatuan komando atau perintah menjadikan setiap pekerja menerima perintah dari satu orang yaitu dari atasannya langsung.
5. *Unity of direction*, yaitu kesatuan arah menunjukan satu intruksi dan satu rencana dari suatu kelompok kegiatan yang mempunyai tujuan yang sama. Tujuan yang akan dicapai dan cara bagaimana mencapainya langsung berasal dari manajer puncak.
6. *Subordination of individual to general interest*, yaitu kepentingan individu harus ditempatkan di bawah kepentingan organisasi secara umum *(Subordination of individual to general interest).* Kepentingan seorang pekerja atau kelompok tidak atas kepentingan organisasi. Dengan demikian kepentingan organisasi secara keseluruhan yang diutamakan atau diperintahkan, bukan kepentingan pribadi.
7. *Ramuneration*, yaitu pemberian imbalan atau kompensasi bagi bawahan atau pimpinan memerlukan keadilan sesuai dengan konpensasi pekerjaan yang di lakukan, sehingga pegawai maupun perusahaan sama-sama puas.
8. *Centralization,* yaitu sentralisasi adalah sangat penting bagi organisasi dan merupakan konsekuensi dalam suatu organisasi. Sentralisasi dapat berarti mengurangi wewenang bawahan dan untuk menambah wewenang bawahan perlu pendelegasian wewenang. Fayol mengakui tetap diperlukan pendelegasian wewenang, akan tetapi tanggung jawab tetap disentralisasi atau dipegang oleh manajer.
9. *Scalar chain atau hierarchy*, yaitu mata rantai (Scalar chain) adalah hubungan dari tingkat kepuasan paling atas hingga paling bawah secara hirarkhis atau berjenjang.
10. *Order,*yaitu keteraturan (Order) dalam menempatkan individu-individu pada tempat atau posisi yang sesuai akan lebih akrab dengan pekerjannya. Dalam hal ini tempat untuk setiap orang dan setiap orang sesuai dengan tempatnya.
11. *Equity*, yaitu persamaan (Equity) menujukkan rasa keadilan dalam organisasi. Dan juga manajer harus bertindak seimbang terhadap bawahannya.
12. *Stability of tenure*, yaitu stabilitas jabatan atau pekerjaan *(Stability of tenure)* merupakan stabilitas seseorang melakukan pekerjan atau tugasnya. Diperlukan waktu bagi pekerja untuk menyesuaikan pada pekerjaan mereka dan mengerjakan pekerjannya secara efektif. Di lain pihak, pimpinan tidak boleh memperlakukan bawahan dengan semena-mena, seperti pemecatan atau pemutusan hubungan kerja tanpa alasan yang kuat.
13. *Initiative*, inisiatif artinya bawahan diberi kebebasan memikirkan dan member pendapat tentang pekerjannya, bahkan juga dalam menilai hasil kerjanya. Pada setiap jenjang atau tingkat di dalam organisasi, semangat dan energy diperbesar dengan inisiatif.
14. *Esprit de corps*, yaitu prinsip *espirt de corps* (rasa kebanggaan korps) menekankan perlunya *“team work”* dan hubungan antar individu serta semangat persatuan yang mendorong rasa bersatu dalam organisasi.
15. **Fungsi-Fungsi Manajemen**

Menurut Terry yang di kutip oleh Silalahi (2007:165), memberikan emat fungsi fundamental dari pada manajemen yaitu:

1. *Planning* (perencanaan).
2. *Organizing* (pengorganisasian).
3. *Actuating* (penggerakan).
4. *Controlling* (pengawasan).

Sedangkan menurut Gulick yang di kutip oleh Silalahi (2007:163) mengklasifikasi fungsi-fungsi manajemen ke dalam tujuh bagian yaitu:

1. *Planning*
2. *Organizing*
3. *Staffing*
4. *Directing*
5. *Coordinating*
6. *Reporting*
7. *Budgeting*

Menurut Khoontz yang di kutip oleh Silalahi (2007:164), mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari:

1. *Planning*
2. *Organizing*
3. *Staffing*
4. *Leading*
5. *Controlling*

Berdasrkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa klasifikasi mengenai fungsi manajemen sebagaimana di kemukakan ahli terdapat perbedaan antara satu dengan yang lain, tapi perbedaan tersebut apabila diteliti sebenarnya terdapat fungsi manajemen dimana yang di kemukakan mereka sama yaitu adanya fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan.

1. **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang di sebut Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Pendapat lain dikemukakan oleh Mangkunegara (2005:2), sebagai berikut:

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

Menurut Flippo yang di kutip oleh Sedarmayanti (2001:5) mengartikan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan-kegiatan, 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”.

Sedarmayanti (2001:6) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang didalamnya terdapat kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia tersebut agar efektif untuk tujuan organisasi.

1. **Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Kegiatan manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan paling sentral dalam sebuah organisasi untuk mewujudkan harapan, cita-cita dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut akan berjalan dengan lancar, apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia. Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Sedarmayanti (2001:8) yang di maksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengendalian
5. Pengadaan
6. Pengembangan
7. Kompensasi
8. Pengintegrasian
9. Pemeliharaan
10. Kedisiplinan
11. Pemberhentian

Secara umum ada beberapa fungsi operasional MSDM. Menurut Panggabean (2004:15) sebagai berikut:

1. Pengadaan tenaga kerja;

Analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, penarikan dan seleksi.

1. Pengembangan karyawan;

Dapat dilakukan melalui orientasi, pelatihan dan pendidikan.

1. Perencanaan dan pengembangan karier;

Suatu serangkaian aktivitas kerja yang terpisah, tetapi berhubungan dan memberikan kesinambungan, keteraturan, dan arti kehidupan seseorang.

1. Penilaian prestasi kerja;

Proses yang ditujukan untuk memperoleh informasi kinerja karyawan.

1. Kompensasi;

Penghargaan kepada karyawan atas kontribusi yang di berikan.

1. Kesehatan dan keselamatan kerja;

Perlindungan dari kecelakaan di tempat kerja.Kesehatan merujuk kepada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental.

1. Pemutusan hubungan kerja;

Pengakhiran hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha.

Senada dengan pendapat di atas, Hasibuan (2002:24) mengutip pendapat dari Moekijat mengenai fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Penilaian prestasi
3. Seleksi
4. Pengembangan dan latihan
5. Administrasi gaji dan upah
6. Lingkungan kerja
7. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan
8. Hubungan perubahan
9. Kesejahteraan sosial
10. Penilaian dan riset

Dari beberapa pendapat para ahli di atas bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi yang penting dalam suatu organisasi, karena menyangkut pengaturan sumber daya manusia yang berperan dalam hal penentuan maju mundurnya suatu organisasi. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia tersebut dalam sebuah organisasi, maka pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi akan lebih cepat tercapai dengan adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Jadi secara umum setiap organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam meningkatkan kualitas SDM nya harus berpedoman pada fungsi-fungsi manajemen di atas.

1. **Kepemimpinan**

Menurut Terry (1972:458) kepemimpinan adalah aktivitas mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Tralpahm dalam Suharto (1998:13) kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan sekelompok orang yang terorgsnisasi dalam usaha mereka menetapkan dan mencapai tujuan.

Menurut Kartono (1994:48), mengatakan kepemimpinan itu karakternya khas, spesifik, di butuhkan pada satu situasi tertentu. Sebab di dalam sebuah kelompok yang melakukan kegiatan-kegiatan tertentu& memiliki sebuah tujuan serta berbagai macam peralatan yang khusus.Pemimpin sebuah kelompok dengan ciri-ciri yang karakteristik adalah fungsi dari situasi tertentu. Pendapat lain di kemukakan oleh Tead (1929) kepemimpinan sebagai penggabungan perangkat yang membuat seseorang mungkin dapat mendorong beberapa pihak lain untuk menyelesaikan pekerjannya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka, dapat di simpulkan bahwa kepemimpinan adalah rangkaian kegiatan penataan berupa kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain, agar bersedia bekerja sama bersama untuk mencapai suatu tujuan.

1. **Pengambilan Keputusan**

*Pengambilan Keputusan dapat di anggap sebagai suatu hasil atau keluaran*dari proses mental atau kognitif yang membawa pada pemilihan suatu jalur tindakan di antara beberapa alternatif yang tersedia. Setiap proses pengambilan keputusan selalu menghasilkan satu pilihan final. Keluarannya bisa berupa suatu tindakan (aksi) atau suatu opini terhadap pilihan.

Menurut Siagian dalam Iqbal Hasan (2002:10) mengemukakan bahwa, pengambilan keputusan adalah suatu pendeketan yang sistematis terhadap hakikat alternative yang di hadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungsn merupakan tindakan yang paling cepat.

Menurut Terry dalam Iqbal Hasan (2002:9) yaitu:

Pengambilan keputusan adalah pemilihan alternative perilaku (kelakuan) tertentu dari dua atau lebih alterantif yang ada.

Selanjutnya menurut Stoner dalam Iqbal Hasan (2002:9) yaitu:

Pengambilan keputusan adalah proses yang digunakan untuk memilih suatu tindakan sebagai cara pemecahan masalah. Dari definisi di atas dapat di simpulkan bahwa pengambilan keputusan itu adalah suatu cara yang di gunakan untuk memberikan suatu pendapat yang dapat menyelesaikan suatu masalah dengan cara/teknik tertentu agar dapat lebih di terima oleh semua pihak.

1. **Komunikasi**

Menurut Effendy dalam bukunya Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek, mengemukakan bahwa istilah “komunikasi atau dalam bahasa inggris *communication* berasal dari kata lain *communication*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Artinya sama makna”.

Menurut Kelley dalam Arni (2009:2) komunikasi adalah “proses individu mengirim stimulus yang baiasanya dalam bentuk verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain”.

Selanjutnya menurut Horland (2003:25) “Komunikasi adalah upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap”.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat di simpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses menyampaikan stimulus melalui seseorang dalam bentuk kata-kata dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang. Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian bertindak secara efektif untuk memperkuat ego.

1. **Ciri-Ciri Administrasi**
2. **Pengertian Administrasi Negara**

Pemahaman tentang Administrasi Negara, menurut Waldo (1996) yang di kutip Iskandar (2005:18) mengemukakan bahwa:

Administrasi Negara sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah di tetapakan.

Selain itu, Administrasi Negara merupakan suau seni dan ilmu tetntang manajemen yang di pergunakan untuk mengatur urusan-urusan Negara.

Menurut *Presthus* yang dikutip Handayaningrat (1996:3) mengemukakan bahwa*:” Public administration is a process concerned with carrying out policies’’.*(Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan Pelaksanaan Negara).

Atmosudirdjo, Administrasi Negara mengandung 3 (tiga arti), yakni:

1. Administrasi Negara sebagai fungsi pemerintah untuk mengurus atau menangani urusan-urusan kenegaraan *(public services)* secara tertentu.
2. Administrasi Negara sebagai aparatur dan aparat pemerintah sebagai suatu organisasi untuk mengendalikan keadaan pemerintahan Negara.
3. Administrasi Negara sebagai proses penyelenggaraan berbagai macam tugas dan urusan pemerintah secara terorganisasi, sistematika, metodis, dan teknis.

Dengan demikian,suatu proses administrasi Negara merupakan proses penyelenggaraan berbagai macam tugas dan urusan pemerintahan yang terorganisasi secara sistematis atau kegiatan aparatur negara/pemerintah dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

1. **Ciri-Ciri Administrasi Negara**

Thoha (2002:47-48), menguraikan cirri-ciri yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi Administrasi Negara bila dibandingkan dengan swasta, yaitu:

1. Pelayanan yang di berikan oleh administrasi negara bersifat urgen di bandingkan dengan pelayanan yang di berikan oleh organisasi-organisasi swasta.
2. Pelayanan yang di berikan oleh administrasi negara pada umumnya bersifat monopoli atau semi monopoli.
3. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat administrasi negara dan administratornya relative berdasarkan undang-undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legislates dari administrasi negara tersebut.
4. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak di kendalikan olhe harga pasar. Pelayanan oleh administrasi negara di tentukan oleh rasa pengabdian kepada masyarakat umum.
5. Usaha-usaha yang di lakukan oleh administrasi negara sangat tergantung pada penilaian rakyat yang dilayani.

**3. Unsur-Unsur Administrasi Negara**

Berikut ini di uraikan unsur-unsur administrasi menurut Thoha yang di kutip Silalahi (2016:92-94) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tata Usaha
8. Perwakilan/hubungan masyarakat.

Pendapat lain di kemukakan oleh Atmosudirjo (2001-52) bahwa unsure-unsur administrasi meliputi:

1. Manajemen
2. Organisasi
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Hubungan masyarakat
8. Tata usaha

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka menurut Silalahi (2016:99) dapat di simpulkan bahwa unsur-unsur adminidtrasi yaitu:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Kepemimpinan
4. Pengambilan keputusan
5. Komunikasi atau hubungan manusia
6. **Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian**

Permasalahan yang di kaji dalam penelitian ini yaitu berkenaan dengan pengawasan dan disiplin pegawai, sesungguhnya merupakan wilayah kajian dari administrasi negara. Perkembangan dan perubahan lingkungan dalam suatu negara menuntut penyesuaian dalam sistem dan proses administrasi negara, dalam organisasi dan manajemen pemerintahan negara, dalam sistem dan proses penyelenggaraan kebijkaan negara. Dalam pada itu, peran dan saling hubungan antara aparatur negara dan warga negara di samping di pengaruhi oleh sistem sosial ekonomi politik dan pemerintahan yang dianut, juga di pengaruhi oleh kondisi dan perkembangan lingkungan strateginya.

Senada dengan pendapat Waldo yang dikutip Iskandar (2005:18) bahwa:

Administrasi Negara sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.Selain itu, administrasi negara merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang di pergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara.

Pendapat di atas memberikan gambaran, bahwa sebagai suatu proses administrasi negara meliputi keseluruhan kegiatan mulai saat menentukan tujuan yang akan dicapai sampai kepada penyelenggaraan mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Berdasarkan rumusan administrasi negara berbagai ahli, LAN RI (2003:10) merumuskan ruang lingkup yang merupakan bidang perhatian administrasi negara. Ditinjau segi unsurnya yang pokok dalam kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai sistem, lingkup perhatian administrasi negara tersebut meliputi pokok-pokok sebagai berikut:

1. Tata nilai
2. Organisasi pemerintahan negara
3. Manajemen pemerintahan negara
4. Sumber daya aparatur negara
5. Sistem dan proses kebijakan negara
6. Posisi, kondisi, dan peran masyarkat bangsa dalam bernegara
7. Hukum administrasi negara.

Salah satu ruang lingkup administrasi negara tersebut di atas adalah sumber daya aparatur negara, sedangkan sumber daya manusia sebagai unsure terpenting.Oleh karena itu, dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka perlu di dukung oleh pegawai yang memiliki disiplin pegawai yang baik dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat di katakan bahwa pengawasan dan disiplin pegawai mempunyai kaitan yang erat dengan ilmu administrasi negara.Dalam administrasi negara kita mempelajari tentang tata pemerintahan yang baik, dengan adanya pengawasan memungkinkan pegawai bekerja dengan tekun, bersemangat dan bertanggung jawab kerja yang tinggi sehingga hasil kerja optimal. Namun sebaliknya pengawasan yang kurang akan membuat pegawai merasa tidak nyaman dalam bekerja sehingga hasil kerjanya kurang memuaskan. Oleh karena itu peran pemerintah dalam menciptakan suatu pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan di sini sangat penting sekali, bagi kelancaran pemerintahan ini untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik.

**B.** **Tinjauan Tentang Pengawasan**

**1. Pengawasan sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang juga mempunyai hubungan yang erat dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya.Dalam setiap pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan suatu organisasi mutlak memerlukan pengawasan, sehingga diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai.

Mengingat pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen, maka penulis terlebih dahulu mengemukakan beberapa pengertian tentang manajemen yang di terjemahkan oleh beberapa ahli, yaitu:

Effendi (1984:7) mengatakan bahwa:

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

Sedangkan menurut Sarwoto 1988 : 46 berpendapat bahwa:

Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan planning, organizing, actuating, dan controlling dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan yang diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan demikian, jelas bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan dalam setiap kegiatan apapun baik organisasi pemerintah maupun swasta.

**A. Pengertian Pengawasan**

Pengertian pengawasan ini ternyata berkembang dan berubah mengkuti perkembangan praktik manajemen dan masyarakat.Pengertian pengawasan berkembang mulai dari sifat mandor, kontroler, mencari kesalahan sampai pada usaha yang lebih halus dan “built in” dalam fungsi pimpinan.

Untuk mengetahui lebih jauh pengertian pengawasan, berikut akan peneliti kemukakan beberapa pengertian pengawasan menurut pendapat dari para ahli, yaitu antara lain:

Fayol (Harahap, 2004 : 12) mengemukakan pengertian pengawasan sebagai berikut:

Pengawasan mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan, prinsip yang dianut.Juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kejadiannya dikemudian hari.

Selanjutnya Handayaningrat (1980:143) mengemukakan pengertian pengawasan sebagai berikut:” Pengawasan ialah suatu prosed dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.”

Sedangkan Siagian (1980:175) mengemukakan pengertian pengawasan sebagai berikut: “ Pengawasan ialah proses pengamatan saripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.”

Berdasarkan pendapat-pendapat dari para ahli yang peneliti kemukakan di atas, peneliti menyimpulkan pengertian pengawasn sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan agar semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana, perintah, dan tujuan organisasi tanpa adanya penyimpangan yang berarti.

1. **Jenis-jenis Pengawasan**

Menurut Ibrahim (1985:5), pengawasan dapat diklasifikasikan atas beberapa jenis, dengan tinjauan dari beberapa segi. Antara lain:

1. Pengawasan ditinjau dari segi cara pelaksanaannya dibedakan atas:
2. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi atau melakukan pemeriksaan di tempat terhadap objek yang diawasi. Pemeriksaan setempat ini dapat berupa pemeriksaan administratif atau pemeriksaan fisik di lapangan.

Kegiatan secara langsung melihat pelaksanaan kegiatan ini bukan saja dilakukan oleh perangkat pengawas akan tetapi perlu lagi dilakukan oleh pimpinan yang bertanggung jawab pekerjaan tersebut. Dengan demikian dia dapat melihat bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan dan bila dianggap perlu dapat memberikan petunjuk-petunjuk dan instruksi maupun keputusan-keputusan yang secara langsung menyangkut dan mempengaruhi jalannya pekerjaan.

1. Pengawasan tidak Langsung

Pengawasan tidak langsung adalah kebalikan dari pengawasan langsung, yang dilakukan tanpa mendatangi tempat pelaksanaan pekerjaan atau objek yang diawasi. Pengawasan ini dilakukan dengan mempelajari dan menganalisa dokumen yang menyangkut objek yang diawasi yang disampaikan oleh pelaksana atau pun sumber lain. Disamping melalui laporan tertulis tersebut pengawasan ini juga dapat dilakukan dengan mempergunakan bahan yang berupa laporan lisan.

1. Pengawasan ditinjau dari segi hubungan antara subjek pengawasan dan objek yang diawasi. Ditinjau dari segi pengawasan yang dilakukan oleh subjek pengawas, pengawasan ini masih dibagi atas beberapa bagian antara lain:
2. Pengawasan intern

Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat dalam organisasi itu sendiri.Artinya bahwa subjek pengawas yaitu pengawas berasal dari dalam susunan organisasi objek yang diawasi. Pada dasarnya pengawasan ini harus dilakukan oleh setiap pimpinan akan tetapi dapat saja dibantu oleh setiap pimpinan unit sesuai dengan tugas masing-masing.

1. Pengawasan formal

Pengawasan jenis ini juga terbagi atas beberapa bagian yaitu:

1. Pengawasan formal

Pengawasan formal adalah pengawasan yang dilakukan oleh instansi/pejabat yang berwenang (resmi), baik yang bersifat intern maupun ekstern.Pengawasan jenis ini hanya dapat dilakukan oleh instansi pemerintah.

1. Pengawasan informal

Pengawasan informal adalah pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat baik langsung maupun tidak langsung. Pengawasn ini sering juga disebut social control (social control) misalnya pengawasan melalui surat pengaduan masyarakat melalui berita atau artikel di media massa.

1. Pengawasan ditinjau dari segi waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pengawasan yang melihat dari segi pelaksanaan pekerjaan masih dibagi atas beberapa bagian yaitu:

1. Pengawasan preventif

Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum pekerjaan mulai dilaksanakan, misalnya dengan mengadakan pengawasan terhadap persiapan rencana kerja, rencana anggaran, rencana penggunaan tenaga dan dan sumber-sumber lainnya.

1. Pengawasan refresif

Pengawasan refresif adalah pengawasan yang dilakukan setelah pekerjaan atau kegiatan tersebut dilaksanakan, hal ini kita ketahui melalui audit dengan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan di tempat dan meminta laporan pelaksanaan kegiatan.

**C. Dimensi Pengawasan**

Agar fungsi pengawasan dapat mencapai hasil seperti yang diharapkan, maka perlu mengetahui dan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Berorientasi pada peencanaan dan tujuan

Pengawasan dilaksanakan agar kegiatan untuk mencapai tujuan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Oleh karena itu apapun yang dilakukan dalam proses pengawasan itu tidak boleh terlepas dari perencanaan yang telah di rumuskan dan selalu mengarah pada tercapainya tujuan organisasi.

1. Berdasar fakta

Pengawasan dilaksanakan berdasarkan fakta yang ditemukan dalam proses pelaksanaan kegiatan, bukan berdasarkan kira-kira atau perasaan seseorang. Fakta tersebut dapat diperoleh baik dari hasil survei maupun dari laporan-laporan.Dengan berdasar pada fakta ini pengawasan dijamin bersifat objektif dan dapat dihindari adanya pengawasan yang didasari oleh kepentingan pribadi seseorang atau atas dasar perasaan seseorang.

1. Bersifat pencegahan atau preventive

Pengawasan mempunyai fungsi menjamin agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien, oleh karena itu dengan diadakan pengawasan dapat divegah terjadinya penyimpangan atau kesalahan.Bahkan harus diupayakan pencegahan ini dilakukan sedini mungkin, agar jangan samapi terjadi penyimpangan atau kesalahan yang berarut-rarut.

1. Berkesinambungan

Pengawasan bukannya dilakukan hanya sekali saja atau sewaktu-waktu, melainkan dilakukan secara berkesnimabungan dan terprogram selama kegiatan berjalan.Hal ini dilakukan agar setiap terjadi penyimpangan atau ketidaksesuaian pada setiap aspek atau langkah dalam pelaksanaan dapat segera diketahui.

1. Diarahkan untuk masa sekarang

Adalah suatu pendapat yang tidak benar jika pengawasan dilakukan sebagai evaluasi terhadap suatu kegiatan yang telah selesai dilakukan. Pengawasan dilakukan pada saat sedang terjadi kegiatan, bukan setelah selesainya kegiatan, atau dengan lain perkataan untuk masa sekarang bukannya untuk masa yang sudah lewat.

1. Mempermudah pencapaian tujuan

Dengan ditemukan secara dini adanya perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang terjadi serta kemudian diadakan koreksi, semua itu dimaksudkan agar pencapaian tujuan dapat dilaksanakan lebih lancer atau lebih mudah.

1. Tidak menghambat pelaksanaan

Hendaknya jangan sampai terjadi, suatu proses pengawasan justru menyebabkan terlambatnya pencapaian tujuan. Pengawasan dilakukan demi tercapainya efisiensi dan jangan sampai terjadi, justru dengan dilaksanakan pengawasan menyebabkan pelaksanaan kegiatan terhenti, terhambat, ataupun tersendat.

1. Tidak mencari kesalahan

Tujuan dilaksanakan pengawasan adalah untuk perbaikan, oleh karena itu bukanya mencari kesalahan, artinya bukannya mencari “siapa yang bersalah”, tetapi menemukan “apa yang tidak benar”, dari sudut mana ketidakbenaran itu, apa sebabnya dan dimana letak sumber kesalahan itu.

1. Bersifat pembinaan

Dengan adanya koerksi, pembentulan ataupun perbaikan ini berarti pelaksanaan akan menjadi paham apa yang seharusnya mereka lakukan dan apa yang seharusnya tidak mereka lakukan, berarti pemberian pembinaan terhadap para pelaksana agar dimasa mendatang lebih baik kinerja (performance) mereka. (Mintorogo, 2000:118).

1. **Sifat-sifat Pengawasan**

Agar fungsi pengawasn mendatangkan hasil yang diharapkan, pimpinan suatu organisasi harus mengetahui ciri-ciri suatu proses pengawasan dan yang lebih penting lagi, berusaha untuk memenuhi sebanyak mungkin ciri-ciri itu dalam pelaksanaannya, ciri-ciri itu ialah:

1. Pengawasan harus bersifat “fact finding” dalam arti bahwa pelaksanaan pengawasan harus menemukan fakta-fakata tentang bagaimana tugas-tugas dijalankan dalam organisasi.
2. Pengawasan harus bersifat “preventif” yang berarti bahwa proses pengawasan itu dijalankan untuk mencegah timbulnya penyimpangan-penyimpangan dan penyelewengan-penyelewengan dari rencana yang telah ditentukan.
3. Pengawasan diarahkan kepada masa sekarang yang berarti bahwa pengawasan hanya dapat ditujukan pada kegiatan-kegiatan yang kini sedang dilaksnakan.
4. Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi. Pengawasan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.
5. Karena pengawasan hanya sekedar alat administrasi dan managemen, maka pelaksanaan pengawasan itu harus mempermudah tercapainya tujuan.
6. Proses pelaksanaan pengawasan harus efisien. Jangan samapai terjadi pengawasan malahan menghambat usaha peningkatan efisiensi.
7. Pengawasan tidak dimaksudkan untuk terutama menentukan siapa yang salah jika ada ketidakberesan, akan tetapi untuk menentukan apa yang tidak betul.
8. Pengawasan harus bersifat membimbing agar para pelaksana meningkatkan kemampuannya untuk melakukan tugas yang ditetapkan baginya.
   1. **Tinjauan Tentang Disiplin**

**1. Pengertian Disiplin**

Peranan sumber daya manusia atau pegawai memiliki nilai strategis dalam meningkatkan keberhasilan organisasi. Hal tersebut disebabkan oleh karena para individulah yang merupakan penggerak utama atau sebagai innovator untuk menjalankan aktivitas-aktivitas dalam organisasi.

Dalam kenyataan sehari-hari, organisasi apapun baik organisasi pemerintah maupun swasta mengharapkan disiplin kerja dari para pegawainya. Organisasi memerlukan sikap profesionalisme, bermoral, dan bertanggung jawab dari setiap pegawainya, supaya pihak organisasi mampu membuat keputusan yang jernih mengenai pegawai mana yang patut diberi penghargaan atau pegawai mana pula yang harus menerima hukuman selaras dengan pencapaian disiplin tidaknya pegawai tersebut.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh bagaimana orang-orang yang sudah menjadi anggota organisasi itu sendiri dalam menjalankan tugas-tugas dan pekerjaannya, untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik tentu diperlukan sikap disiplin dari setiap anggota organisasi tersebut.

Menurut Prijodarminto (1992) bahwa “Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketentraman, keteraturan, dan ketertiban.”

Dalam kaitanya dengan disiplin pegawai, Siswanto (1989) mengemukakan disiplin pegawai sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Sementara itu, Unel, (1990) mendefinisikan “Disiplin sebagai suatu proses bekerja yang mengarah kepada ketertiban dan pengendalian diri.”

Dari beberapa pengertian yang diungkapkan di atas tampak bahwa disiplin pada dasarnya merupakan tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi, yang di dalamnya mencakup: (1) adanya tata tertib atau ketentuan-ketentuan; (2) adanya kepatuhan para pengikut; dan (3) adanya sanksi bagi pelanggar.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseoranng terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, serta masyarakat pada umumnya. Melalui displin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasill dalam karyanya, studinya biasanya adalah mereka yang memiliki disiplin yang tinggi. Seseorang yang sehat dan kuat biasanya pun memiliki disiplin yang baik, dalam arti ia memiliki keteraturan di dalam menjaga dirinya, teratur kerja, teratur makan, tertib olahraga dan tertib dalam segala hal. Rivai (2004:443).

*Jackclass* (1991) membedakan disiplin dalam dua kategori, yaitu sebagai berikut:

*Selft dicipline* dan *social dicipline*. *Self dicipline* merupakan disiplin pribadi karyawan yang tercermin dari pribadinya dalam melakukan tugas kerja rutin yang harus dilaksanakan, sedangkan *social dicipline* adalah pelaksanaan disiplin dalam organisasi secara keseluruhan.

Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan dari karyawan untuk dapat mentaati dan melaksanakan aturan-aturan yang berlaku dan ditujukan pada karyawan. Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan Hasibuan (1997:212).

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggungjawabnya. Jadi dia akan memenuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak.

Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kedisiplinan erat sekali dengan kesadaran dan kesediaan dari seseorang untuk dapat melaksanakan sesuatu dengan mendapatkan kepuasan dari apa yang dilakukan.

Kedisiplinan harus benar-benar ditegakan dalam suatu organisasi, karena tanpa dukungan kedisiplinan karyawan yang baik sulit rasanya untuk mewujudkan suatu tujuan. Kedisiplinan dapat berupa tindakan. Seperti pegawai Dinas Perhubungan tidak masuk kerja sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan, atau jam kerja terpenuhi tetapi pegawai tidak melaksanakan pekerjaan sesuai aturan yang berlaku dan bahkan mungkin pegawai masuk kerja dengan rajin tetapi tidak melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

Dimensi-Dimensi yang dapat mempengaruhi kedisiplinan karyawan suatu organisasi menurutHasibuan (1997:212) adalah:

1. Disiplin waktu
2. Melaksanakan tugas
3. Pelaporan kegiatan
4. Ketegasan
5. Sanksi hukum

Dimensi-Dimensi tersebut adalah seperti ini:

1. Disiplin waktu maksudnya agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya itu tercapai maka karyawan harus menyadari disiplin akan waktu untuk datang dan pulang kerja sesuai peraturan yang ada.
2. Melaksanakan tugas maksudnya pekerjaan/tugas yang dibebankan kepada sseseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.
3. Pelaporan kegiatan maksudnya setiap karyawan yang memiliki suatu pekerjaan melaporkan hasil pekerjannya kepada atasan.
4. Ketegasan yaitu pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yag indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan, sehingga pemimpin aka dapat memelihara kedisiplinan karyawan.
5. Sanksi hukum dimaksudkan dengan sanksi hukum yang semakin berat, karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan organisasi sehingga akan mendorong timbulnya kedisiplinan karyawan.

Menurut Gomes (1997:23), menjelaskan tindakan disiplin sebagai berikut:

**Tindakan disiplin adalah pengurangan yang dipaksakan oleh majikan terhadap imbalan yang diberikan oleh oragnisasi karena adanya suatu kasus tertentu. Menurut Faustino, tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang pegawai yang performansi kerjanya dibawah standar**.

MenurutSastrohadiwiryo, (2005:291) mendefinisikan disiplin kerja sebagai berikut:

**Disiplin pegawai adalah sebagai suatu sikap menghormatim menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.**

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang disebut disiplin pegawai adalah sikap kesadaran serta kesediaan pegawai dalam mematuhi aturan yang berlaku dalam memandang pekerjaannya dengan tidak adanya suatu paksaan.

Menurut Sutrisno,(2010:89) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

1. Besar kecilya pemberian kompensasi

Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dilakukan bagi organisasi. Bila menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin.

1. Ada tidaknya keteladanan pimpinan

Karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Pimpinan dalam suatu organisasi menjadi panutan karyawan.

1. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disipli tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersamma. Para karyawan akan melakukan disiplin bila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka. Disiplin akan ditegakkan dalam suatu organisasi jika ada tertulis yang telah disepaati bersama.

1. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.

1. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksankan pekerjaan degan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

1. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang tetapi juga membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinan organisasi. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicarikan jalan keluarnya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar pada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin yang baik.

1. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegakya disiplin
2. Saling menghormati, bila ketemu di lingkungan pekerjaan.
3. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
4. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
5. Memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, kemana dan untuk urusan apa, walapun kepada kepada bawahan sekalipun.
6. **Jenis-jenis Disiplin**

Terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu:

1. Disiplin preventif;
2. Disiplin korektif

MenurutSiagian, (1996). Mendefinisikan disiplin preventif adalah sebagai berikut:

Disiplin preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan mematuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan prilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, untuk mencegah jangan sampai para karyawan berperilaku negatif. Keberhasilan penerapan pendisiplinan karyawan (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi.

Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu:

Triguno (2000) menyebutkan bahwa tujuan pokok dari pendisiplinan preventif adalah untuk mendorong karyawan agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan, yang dapat mematikan prakarsa, kreativitas serta partisipasi sumber daya manusia.

1. Para anggota organisasi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
2. Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
3. Para karyawan didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

Menurut Siagian, (1996). Mendefinisikan disiplin korektif adalah sebagai berikut:

Disiplin korektif adalah upaya penerapan disiplin kepada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap.

Sedangkan menurutGarret (1994) menyebutkan bahwa bila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang karyawan tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. *Sayles* dan Strauss menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu: (1) peringatan lisan *(oral warning),* (2) peringatan tulisan *(written warning),* (3) disiplin pemberhentian sementara *(disicpline layoff),* dan (4) pemecatan *(discharge).*

Disamping itu, dalam pemberian sanksi secara koektif seyogyanya memperhatikan tiga hal berikut: (1) karyawan yang diberikan sanksi harus diberitahu pel;anggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya, (2) kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dan (3) dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar *(exitinterview)* pada waktu mana dijelaskan antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekersa itu.

Jenis displin dalam organisasi menurut Handoko (2008:208), adalah:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventip adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokonya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa oleh manajamen.

1. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

1. Disiplinan Progresif

Perusahaan bisa merupakan suatu kebijaksanaan disiplin progresif yang berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Disiplin progresif juga memugkinkan manajamen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai merupakan suatu kombinasi yag sangat menentukan tingkat hasil tiap pekerja, yang pada gilirannya membantu disiplin kerja organisasi secara keseluruhan.

1. **Hubungan Pengawasan Disiplin Pegawai**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen dan mempunyai peranan yang penting dalam suatu organisasi. Seorang pemimpin sebagai pengawas mempunyai hubungan yang terdekat dengan pegawai secara langsung. Baik buruknya pegawai bekerja sebagian besar tergantung kepada pimpinan berkomunikasi dengan bawahannya.

Dalam sebuah organisasi pimpinan mempunyai tanggungjawab untuk meyakinkan para anggotanya bahwa kegiatan pengawasan yang dilakukan bertujuan untuk mencegah atau memperbaiki penyimpangan-penyimpangan tugas yang yang dikerjakan dan bukan bermaksud mematai-matai. Dengan pengawasan ini diharapkan dapat meningkatkan hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan bawahan, sehingga menimbulkan keinginan dari para pegawai untuk bekerja lebih baik.

Selanjutnya pengaruh pengawasan terhadap disiplin pegawai, pengawasan merupakan salah satu fungsi manajamen yang penting. Melalui kegiatan pengawasan diharapkan dapat memberikan informasi yang cepat untuk selanjutnya dapat diambil langkah-langkah perbaikan atas penyimpangan yang terjadi. Jadi, dalam pelaksanaan setiap bidang pekerjaan apapun sebaiknya perlu dilakukan pengawasan.

Pengawasan ini dibutuhkan untuk mengetahui apakah kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan didalam organisasi sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Hal ini sesuai dengan pendapatSiagian yang dikutip oleh Makmur (2010:176), mengemukakan pengawasan sebagai berikut:

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

Sedangkan yang dimaksud disiplin pegawai menurut Sukarna (1989:278) adalah:

Latihan pikiran, perasaan, kehendak dan watak untuk kekuatan tingkah laku yang teratur. Dan disiplin juga adalah suatu keadaan perasaan taat dan patuh terhadap tugas dan segala konsekuensi peraturan dan sanksi yang akan mengatur segala konsekuensi peraturan dan sanksi yang akan mengaturnya.

Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa pengawasan terhadap disiplin pegawai dalam suatu pengamatan yang mempengaruhi segala kegiatan yang dilakukan oleh pegawai agar dapat mewujudkan disiplin pegawai yang taat patuh terhadap tugas dengan segala peraturan, dalam upaya pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya pengawasan dari atasan diharapkan tingkat disiplin kerja pegawai dalam suatu organisasi dapat meningkat, dalam hal ini kedisiplinan dimaksudkan agar adanya kepatuhan dari para pegawai untuk secara suakrela mengikuti aturan dan perintah dari pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Dengan demikian pengaruh pengawasan terhadap disiplin pegawai adalah dengan adanya pengawasan, maka diharapkan dapat memberikan informasi yang cepat untuk selanjutnya dapat diambil langkah-langkah perbaikan atas penyimpangan yang terjadi. Dalam berjalannya kegiatan yang sedang dilaksanakan agar terjadi peningkatan disiplin pegawai sehingga pegawai dapat memaksimalkan pekerjaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

* 1. **Kajian Penelitian Terdahulu**

Kajian terhadap hasil penelitian terdahulu yang relevan dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang posisi dan kelayakan penelitian tentang pengaruh pengawasan terahadap disiplin pegawai Dinas Perhubungan Kabuapaten Sumedang. Selain itu dimaksudkan pula untuk memberi gambaran tentang perbedaan fokus masalah dan hasil-hasil penelitian.

Berikut ini adalah hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian, sebagai berikut:

**Tabel 2.1**

**Penelitian Terdahulu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama**  **Penelitian** | **Tahun**  **Penelitian** | **Judul**  **Penelitian** | **Persamaan** | **Hasil penelitian** |
| **1.** | Cucu Supena (STIA Sebelas April Sumedang). | 2016 | Hubungan Kepala Ruangan dengan Efektivitas Kerja Pegawai Ruang Rawat Inap Transit Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kab. SMD. | Variabel yang digunakan yaitu Pengawasan. | Terdapat hubungan yang sangat kuat antara pengawasan dengan efektivitas kerja pada ruang transit RSUD SMD, terbukti dengan hasil korelasi sebesar 0,83. |
| 2. | Andre Ardiansyah (STIA Sebelas April Sumedang). | 2017 | Hubungan Pengawasan terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Cimalaka. | 1. Variabel yang digunakan sama yaitu pengawasan, dan 2. Variabel yang digunakan sama disiplin pegawai. | 1. Pengawasan dikecamatan cimalaka menunjukan kriteria cukup tinggi. 2. Hubungan pengawasan terhadap disiplin pegawai negeri sipil dikecamatan cimalaka termasuk kategori kuat. |

**A. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis**

**1. Kerangka Pemikiran**

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini yaitu berkenaan dengan pengawasan dan disiplin pegawai, sesungguhnya merupakan wilayah kajian dari administrasi Negara. Hal tersebut dikarenakan dalam setiap kegiatan administrasi negara harus didukung oleh kinerja pegawai. Untuk meningkatakan kinerja pegawai tersebut, perlu adanya pengawasanyang lebih baik agar pegawai mampu melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan harapan organisasi.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajamen, melalui kegiatan pengawasan diharapkan dapat memberikan informasi yang cepat untuk selanjutnya dapat diambil langkah-langkah perbaikan *(corection)* atas penyimpangan yang terjadi. Jadi, dalam pelaksanaan setiap bidang pekerjaan apapun sebaiknya perlu dilakukan pengawasan. Adapun teori yang menjadi alat ukur Pengawasan menurut Mintorogo (2000:118) yaitu sebagai berikut:

1. Berorientasi pada perencanaan dan tujuan yakni harus berorientasi kepada kebenran menurut peraturan-peraturan yang berlaku berorientasi terhadap kebenaran atas prosedur yang telah ditetapkan dan berorientasi terhadap tujuan dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Berdasarkan fakta yaitu pengawasan harus berdasarkan atas standar yang objektif, teliti *(accurate)* dan tepat.
3. Bersifat pencegahan atau preventive, yaitu bahwa pengawasan tersebut adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang harus efektif dan efisien maka pengawasan harus bersifat mencegah jangan samapi terjadi kesalahan-kesalahan berkembangnya dan terulanngya kesalahan-kesalahan.
4. Berkesinambungan, yaitu bahwa dalam suatu organisasi baik itu pemerintah maupun swata dalam melakukan suatu pekerjaan harus saling berkesnimabnungan atau saling keterkaitan agar mencapai suatu tujuan.
5. Diarahkan untuk masa sekarang, yaitu seorang pemimpin harus bisa mengarahkan para bawahannya dari awal karena dengan adanya pengarahan maka semua para pegawai tau apa saja yang harus dikerjakan.
6. Mempermudah pencapaian tujuan, yaitu dengan diadakannya suatu pengawasan di dalam suatu organisasi maka akan memudahkan pencapaian tujuan.
7. Tidak menghambat pelaksanaan, yaitu didalam suatu organisasi baik itu pimpinan ataupun para bawahannya harus saling berorientasi supaya tidak terjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.
8. Tidak mencari kesalahan, yaitu seorang pimpinan dan bawahan dalam suatu organisasi harus saling mendukung satu sama lain, harus saling percaya antara seorang pimpinan dengan bawahan supaya tidak menimbulkan kesalahapahaman, bukannya mencari kesalahan tapi harus saling menghargai menghormati satu sama lain.
9. Bersifat pembinaan, yaitu dalam suatu organisasi perlu diadakannya suatu pembinaan untuk mencapai suatu tujuan.

Berbicara masalah disiplin pegawai, Disiplin Pegawai adalah merupakan kesadaran dan kesediaan dari karyawan untuk dapat mentaati dan melaksanakan aturan-aturan yang berlaku dan ditujukan pada karyawan. Adapun teori atau dimensi dari Disiplin Pegawai yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin waktu, yaitu maksudnya agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya itu tercapai maka karyawan harus menyadari disiplin akan waktu untuk datang dan pulang kerja sesuai peraturan yang ada.
2. Melaksanakan tugas, yaitu pekerjaan/tugas yang dibebankan kepada seseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.
3. Pelaporan kegiatan, yaitu setiap karyawan yang memiliki suatu pekerjaan melaporkan hasil pekerjannya kepada atasan.
4. Ketegasan, yaitu pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan, sehingga pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan.
5. Sanksi hukum, yaitu dimaksudkan dengan sanksi hukum yang semakin berat, karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan organisasi sehingga akan mendorong timbulnya kedisiplinan karyawan.

Dengan demikian organisasi dapat meningkatkan pengawasan yang baik kepada masyarakat, selalu berfokus terhadap disiplin pegawai, sehingga pengawasan yang diberikan untuk memenuhi suatu organisasi dapat terpenuhi.

Berdasarkan teori-teori diatas, diduga terdapat hubungan kausal efektif antara pengawasan dengan disiplin pegawai. Maka penulis merumuskan hubungan antara variabel penelitian dalam model penelitian sebagai berikut:

**Gambar 2.1**

**Model kerangka berpikir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Variabel X  PENGAWASAN   1. Berorientasi pada perencanaan dan tujuan; 2. Berdasarkan fakta; 3. Bersifat pencegahan atau preventive; 4. Berkesinambungan; 5. Diarahkan untuk masa sekarang; 6. Mempermudah pencapaian tujuan; 7. Tidak menghambat pelaksanaan; 8. Tidak mencari kesalahan; 9. Bersifat pembinaan;   (Mintorogo, 2000:118). |  | Variabel Y  DISIPLIN PEGAWAI   1. Disiplin waktu; 2. Melaksanakan tugas; 3. Pelaporan kegiatan; 4. Ketegasan; 5. Sanksi hukum;   ( Edy Sutrisno, 2010:89) |

* + 1. **Hipotesis**

Hipotesis adalah jawaban atau dugaan sementara yang harus diuji lagi kebenarannya melalui penelitian ilmiah (riduawan, 2008: 35). Berdasarkan pendapat diatas, maka hipotesis yang penulis ajukan sebagai berikut:

1. **Hipotesis penelitian**
2. Pengawasan pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang kurang baik.
3. Disiplin Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang masih rendah.
4. Terdapat hubungan antara pengawasan dengan disiplin pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang.
5. Terdapat hubungan pengawasan pegawai dengan disiplin pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang.
6. **Hipotesis Statistik**
7. Ho : µ ≥ 75% artinya

Pengawasan di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang lebih dari atau sama dengan 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

Ho : µ ≤ 75% artinya

Pengawasan di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang kurang dari atau sama dengan 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

1. Ho : µ ≥ 75% artinya

Disiplin Pegawai kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang lebih dari atau sama dengan 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

Ho : µ ≤ 75% artinya

Disiplin pegawai di Dinas PerhubunganKabupaten Sumedang kurang dari atau sama dengan 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

1. Ho : µ = 0, artinya

Tidak terdapat Hubungan yang positif dan signifikan Pengawasan dengan Disiplin Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang.

Ho : µ ≠ 0, artinya

Tidak terdapat Hubungan yang positif dan signifikan Pengawasan dengan Disiplin PegawaiKantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang.

1. Ho : µ = 0, artinya

Tidak terdapat hubungan yang positif Pengawasan dengan Disiplin PegawaiKantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang.

Ho : µ ≠ 0, artinya

**Lokasi dan Jadwal Penelitian**

Lokasi yang di jadikan objek penelitian ini adalah di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang, adapun waktu pelaksanaan penjajagan dilakukan pada tanggal 1-4 Maret 2017 , Dan tahap penelitian observasi lapangan dilaksanakan pada 9 Mei 2018 sampai dengan 14 mei 2018

* + 1. **Jadwal Penelitian**

Penelitian dilakukan secara 2 (dua) tahap yaitu :

1. Penjajagan 1 Maret 2017 s/d 4 Maret 2017
2. Pelaksanaan lapangan 9 Mei 2017 s/d 14 Mei 2018