**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Konsep Administrasi**

Ilmu administrasi objek studinya tidak termasuk objek studi ilmu – ilmu yang lain. Ilmu administrasi telah memiliki metode analisisnya sendiri, sistematikanya sendiri, prinsip – prinsip, dalil – dalil, serta rumus – rumusnya sendiri. Ilmu administrasi sering di kenal sebagai suatu *modern phenomenon* karena timbul pada abad modern ini.

Adminsitrasi muncul dan berkembang akibat adanya kebutuhan manusia untuk berkerja sama guna mencapai tujuan yang tidak dapat di hasilkan secara perorangan, hal ini berkaitan dengan hakikat sifat manusia yang mempunyai kemampuan terbatas sehingga dengan keterbatasan mendorong manusia untuk berkerja demi mencapai tujuan yang di inginkan. Menurut Silalahi dalam bukunya metode penelitian sosial (2012 :5) administrasi secara sempit yaitu :

**“Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain”.**

Administrasi merupakan kegiatan – kegiatan sekelompok orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antara organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah di tetapkan bersama sebelumnya hal ini sesuai dengan pengertian administrasi secara luas menurut Silalahi dalam bukunya metode penelitian sosial (2012:11), yaitu :

**“Kegiatan kerjasama yang di lakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagian di tentukan dalam struktu dengan mendayagunakan sumber daya – sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”.**

Pengertian di atas mengatakan manfaat sumber daya – sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Efektif, yaitu suatu pencapaian tujuan secara tepat atau memiliki tujuan yang tepat dari serangkaian alternative sedang efisien, merupakan penggunaan sumber daya secara minimun guna mencapai hasil yang optimum.

Adapun administrasi secara luas yang juga dikemukakan oleh Gie yang dikutip Silalahi dalam bukunya Studi Tentang Ilmu Administrasi Negara (2011:9), yaitu sebagai berikut :

**“Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentu usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang di tentukan sebelumnya”.**

Setiap orang memerlukan konsep administrasi sendiri baik di rumah, di kantor, di sekolah, dan sebagainya sampai kepada persoalan kenegaraan. Kecakapan administrasi perlu di kembangkan di dalam suatu bidang usaha, dan juga untuk perseorangan di manapun, kemampuannya perlu di sesuaikan dengan jabatan yang di dudukinya.

* 1. **Konsep Administrasi Negara**

Istilah administrasi negara ialah terjemahan dari “*public administration*”. Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga administrasi negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Jika istilah *Public Administration* itu di uraikan secara etimologis, maka “*public*” berasal dari Bahasa latin “*poplicus*” yang semula dari kata “*populus*” atau “*people*” dalam bahasa inggris yang berarti rakyat. “*Administration*” juga berasal dari bahasa latin, yang terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Administrasi negara juga merupakan bagian ilmu politik yang mempelajari penentuan kebijaksanaan negara dalam suatu proses. Oleh sebab itu, sebagai suatu yang ilmu yang di peroleh dari kedua pengetahuan ini, administrasi negara menghendaki dua macam syarat jika hendak di pahami. Pertama, perlu mengetahui sesuatu mengenai administrasi umum. Kedua, harus di akui bahwa banyak masalah administrasi negara timbul dalam kerangka politik.

Administrasi negara menurut Waldo yang dikutip Sodikin dalam bukunya Reposisi Administrasi Negara (2015:6), mengatakan administrasi negara adalah pengorganisasian dan pengelolaan manusia dan material untuk mencapai tujuan pemerintah.

Selanjutnya Rosenbloom yang dikutip Sodikin dalam bukunya Reposisi Administrasi Negara (2015:7) memaknai administrasi negara sebagai berikut :

**“Menunjukan bahwa administrasi publik merupakan pemanfaatan teori – teori dan proses – proses manajemen, politik dan hokum untuk memenuhi mandate pemerintah di bidang legistlatif, eksekutif dan judikatif, dalam rangka fungsi – fungsi pengaturan dan pelayanan”.**

Ilmu administrasi negara murni mengembangkan teori – teori dan ajaran – ajaran yang berlaku secara universal, dan berlaku bagi negara atau bagian – negara yang mana pun di dunia ini. Administrasi negara di jalankan oleh setiap pejabat negara maupun daerah yang mengepalai dan memimpin suatu kesatuan organisasi kenegaraan dalam bentuh dan dengan nama sebutan yang bagaimana pun, sebagai pejabat pemerintah merangkap sebagai administrator.

Ciri – ciri administrasi negara menurut Thoha yang dikutip Anggara dalam bukunya Ilmu Administrasi Negara (2012:143), sebagai berikut :

1. Pelayanan yang di berikan oleh administrasi negara bersifat lebih urgent di banding dengan pelayanan yang di berikan oleh organisasi – organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut kepentingan semua masyarakat dan jika sederhana atau di tangani oleh organisasi lainnya, tidak akan jalan
2. Pelayanan yang di berikan oleh administrasi negara pada umumnya bersifat monopoli atau semimonopoli
3. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi negara dan administratornya relative berdasarkan undang – undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi negara tersebut
4. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak di kendalikan oleh harga pasar. Pelayanan oleh administrasi negara di tentukan oleh rasa pengabdian kepada masyarakat umum
5. Usaha – usaha yang di lakukan oleh administrasi negara sangat bergantung pada penilaian rakyat yang di layani

Fungsi - fungsi dari administrasi negara itu sendiri sebagaimana yang di ungkapkan Fayol yang dikutip Anggara dalam bukunya Ilmu Administrasi Negara (2012:144), memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting, yaitu :

1. Merencanakan
2. Mengorganisasi
3. Memimpin
4. Melaksanakan pengordinasian
5. Melaksanakan pengawasan
	1. **Konsep Organisasi**

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena di pengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi sebagai sarana sosialisasi dan sebagai wadah yang di buat untuk menampung aspirasi masyarakat serta untuk mencapai tujuan bersama.

Ilmu organisasi merupakan bagian dari ilmu administrasi karena organisasi merupakan salah satu unsur administrasi, jadi pembahasan terhadap organisasi akan menimbulkan ilmu organisasi sebagai cabang dari ilmu administrasi.

Pengertian organisasi menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:5) adalah suatu system perserikatan formasl dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

 Organisasi menurut Mariane dalam bukunya azas – azas manajemen (2018:98), mengatakan organisasi diartikan menggambarkan pola – pola, skema, began yang menunjukan garis – garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan – hubungan yang ada dan lain sebagainya.

Pengertian organisasi menurut Weber yang dikutip Silalahi dalam bukunya azas – azas manajemen (2011:124), merupakan tata hubungan sosial, di mana setiap individu yang melakukan kerjasama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya.

Definisi – definisi organisasi yang telah di sebutkan oleh para pakar dapat di tarik kesimpulan, bahwa organisasi merupakan kolektivitas kelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja serta pembagian kerja dan aktivitas yang tersusun secara hirarki dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan organisasi.

Ciri – ciri dari organisasi itu sendiri sebagaimana yang di kemukakan Farland yang dikutip Handayaningrat dalam bukunya Pengantar Ilmu Administrasi Negara (2002 : 43), sebagai berikut :

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat di kenal
2. Adanya kegiatan yang berbeda – beda tetapi satu sama lain saling berkaitan yang merupakan kesatuan usaha/kegiatan
3. Tiap – tiap anggota memberikan sumbangan usahanya/tenaganya
4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan
5. Adanya suatu tujuan

Organisasi selain di pandang sebagai wadah kegiatan orang juga di pandang sebagai proses, yaitu menyoritu interaksi di antara orang – orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi di tentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan.

* 1. **Manajemen**

Manajemen merupakan suatu ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi – fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pada kegiatan – kegiatan sekelompok manusia yang di lengkapi dengan sumber – sumber manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang di tentukan sebelumnya.

Manajemen menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:1), adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Manajemen dengan penggunaan sumber – sumber menjadi efisien (*low waste*) dan pencapaian tujuan menjadi efektif (*high attainment*). Karena masyarakat tidak lepad dari kerjasama dan kerjasama membutuhkan manajemen.

Mariane dalam bukunya Azas – Azas Manajemen (2018:2), mendefinisikan manajemen ialah proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan dengan menggunakan sumber – sumber yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur – unsur manajemen akan dapat di tingkatkan.

* 1. **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan komponen dari organisasi pemerintahan yang mempunyai arti sangat penting. Sumber daya manusia menjadi penentu dari pencapain tujuan suatu organisasi pemerintahan, karena fungsinya sebagai ini dari kegiatan organisasi pemerintahan. Tanpa adanya sumber daya manusia maka kegiatan organisasi pemerintahan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

Manajemen sumber daya manusia dapat di artikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasu keseluruhan sumber daya manusia yang di perlukan organisasi pemerintahan dalam pencapaian tujuannya. Hal ini mencakup dari memulai memilih siapa saja yang memiliki kualifikasi dan pantas untuk menempati posisi dalam organisasi pemerintahan, seperti di isyaratkan organisasi pemerintahan hingga bagaimana agar kualifikasi ini dapat di pertahankan bahkan tingkatan serta di kembangkan dari waktu ke waktu. Oleh karena nya manajemen sumber daya manusia ini merupakan sumber daya manusia ini merupakan proses yang berkelanjutan sejalan dengan proses operasionalisasi organisasi pemerintahan, maka perhatian terhadap sumber daya manusia ini memiliki tempat yang khusus dalam organisasi pemerintahan.

Manajemen sumber daya manusia di definisikan menurut beberapa para ahli sebagai berikut :

Menurut Sedarmayanti dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:37), mendefiniskan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah :

**“Kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian”.**

Manajemen sumber daya manusia mempunyai arti proses, ilmu dan seni manajemen yang mengatur tentang sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi. Biasanya suatu organisasi mempunyai bagian khusus untuk menangani hal ini. Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:10), memberikan penjelasan 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”.**

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas mengkoordinasikan perencanaan, mengorganisir, pelaksanaan dan pengawasan yang berhubungan dengan sumber daya manusia agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan organisasi.

* 1. **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:7), mengemukakan tujuan – tujuan dari manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

1. Tujuan masyarakat (*social objective*)

Tujuan masyarakat adalah untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan yang timbul dari masyarakat. Suatu organisasi yang berada di tengah – tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat

1. Tujuan organisasi (*organization objective*)

Tujuan organisasi adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, maka perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukan suatu tujuan dan akhir proses, melainkan suatu perangkat atau alat untuk membantu tecapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan

1. Tujuan fungsi (*functional objective*)

Tujuan fungsi adalah untuk memelihara konstribusi bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal. Dengan kata lain, setiap sumber daya manusia atau pegawai dalam organisasi diharapkan dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

1. Tujuan personal (*personal objective*)

Tujuan personal adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan pribadi pegawai diharapkan dapat dipenuhi, dan ini sudah merupakan motivasi dan pemeliharaan terhadap pegawai yang bersangkutan.

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

Manajemen sangat berfungsi sebagai peranan yang aktif dalam setiap kegiatan organisasi, perusahaan, kelompok, bahkan diri sendiri agar segala apa yang di kerjakan berjalan dengan teratur. Manajemen sendiri di pergunakan untuk mengatur, merencanakan, serta mengontrol jalannya suatu perusahaan sehingga dapat mencapai target (*goals*) yang di inginkan.

Fungsi – fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:21), seperti halnya fungsi umum, yaitu :

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

1. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu tercapainnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

1. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan – peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, disiplin perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

1. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

1. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui Pendidikan dan pelatihan.

1. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang di berikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

1. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatn untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling membutuhkan

1. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukakn dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eskternal konsistensi

1. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

1. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini di sebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, pensiun dan sebab – sebab lainnya.

* 1. **Konsep Kedisiplinan**
		1. **Pengertian Kedisiplinan**

Secara etimologis kedisiplinan berasal dari kata 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 pekerjaan dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranan dalam hubungan dengan disiplin.

Kedisiplinan sebagai suatu kehendak dan kesediaan pegawai untuk memenuhi dan mentaati segala peraturan dan ketentuan – ketentuan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan yang baik perlu di terapkan oleh seorang pegawai agar pegawai mau bertanggung jawab terhadap tugas – tugas yang di berikan kepadanya.

Pegawai yang disiplin dan mentaati tata tertib, mentaati semua norma – norma dan peraturan – peraturan yang berlaku dalam organisasi atau instansi akan dapat meningkatkan efisiensi, 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 merealisasikan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Kedisiplinan menurut Rivai dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan (2006:444) menyebutkan :

**“Kedisiplinan adalah suatu alat yang di gunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesidiaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku”.**

kedisiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas – tugas yang di berikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Siagian dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2013:305), menjelaskan bahwa :

**“Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis”.**

Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer di katakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Simamora dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2006:610), mengatakan disiplin adalah :

**“Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi”.**

Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:193) mengatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

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

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

Hukuman di perlukan dalam meningkatkan kedisiplinan karena hukuman ini adalah untuk mendidik para pegawai supaya mentaati semua peraturan kantor, pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua pegawai, karena dengan keadilan dan ketegasan ini sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa di barengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi pegawai.

Kedisiplinan harus di tegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

* + 1. **Peraturan Tentang Kedisiplinan**

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 disusun dalam rangka menyempurnakan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dirasakan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan yang terjadi saat ini. Mulai bulan juni tahun 2010 telah diberlakukan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana merupakan salah satu alat/peraturan yang semoga kita harapkan dapat menjadikan PNS lebih mengerti tugas mereka sebagai abdi negara yang bekerja untuk kepentingan umum/masyarakat sesuia dengan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Bab II Kewajiban dan Larangan Pasal 3 angka 11 “Setiap PNS wajib masuk kerja dan mentaati peraturan jam kerja”. Apabila kewajiban sebagaimana tersbut diatas dilanggar dikenakan sanksi berupa :

1. Hukuman Disiplin Ringan terdiri atas :
2. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja
3. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, dan Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (limabelas) hari kerja.
4. Hukuman Disiplin sedang terdiri atas :
5. Penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 sampai dengan 20 hari kerja
6. Penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 sampai dengan 25 hari kerja, dan
7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama satu tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 sampai dengan 30 hari kerja
8. Hukuman Disiplin Berat terdiri atas :
9. Penuruan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 sampai dengan 35 hari kerja
10. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan structural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 sampai 40 hari kerja
11. Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 sampai dengan 45 hari kerja
12. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 hari kerja atau lebih.

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai diharapkan kepada seluruh pegawai yang ada di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat untuk lebih memahami, mentaati dan berpedoman pada peraturan tersebut mengingat peraturan yang baru ini lebih berat sanksinya dibandingkan dengan peraturan sebelumnya.

* + 1. **Jenis Kedisiplinan**

Menurut Mangkunegara dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, (2013:129) menyebutkan bahwa ada tigas jenis disiplin kerja, yaitu disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif berikut pengertian dari ketiga jenis disiplin kerja tersebut :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan – aturan yang telah di gariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan – peraturan organisasi.

1. Disiplin Korektif

Disiplin korektif di maksudkan adalah suatu upaya menggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu di berikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai yang melanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

1. Disiplin Progresif

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

* + 1. **Indikator – Indikator Kedisiplinan**

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:194) ada 8 indikator untuk mengukur kedisiplinan di antaranya sebagai berikut :

1. Tujuan dan kemampuan

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

1. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

1. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.

1. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan di minta di perlakukan sama dengan manusia lainnya.

1. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai di lingkungan organisasi. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

1. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar segala aturan – aturan yang telah di tetapkan.

1. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah di tetapkan.

1. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu lingkungan organisasi/instansi pemerintahan.

* 1. **Konsep Kinerja**

Kinerja adalah suatu hal yang akan menjadi perhatian organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun sektor swasta setiap kegiatan yang di lakukan organisasi akan bermuara pada pencapaian kinerja dan ini merupakan hal yang sangat penting di perhatikan agar kinerja pegawai dan organisasi selalu meningkat.

* + 1. **Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan perwujudan kerja yang di lakukan oleh pegawai yang biasanya di pergunakan sebagai dasar penelitian terhadap pegawai dan atau suatu organisasi. Kinerja yang baik merupakan langkah menuju tercapainya tujuan organisasi. Secara etimologis kinerja berasa dari Bahasa Inggris yaitu *Performance*  yang berarti melakukan, menjalankan dan melaksanakan. Istilah kinerja dari *Perfomance* berate perbuatan, pelaksanaan pekerjaan, prestasi kerja, pelaksanaan pekerjaan yang berdaya guna atau pencapain/prestasi seseorang berkenan dengan tugas yang di berikan kepadanya.

Menurut Sinambela dalam bukunya Kinerja Pegawai (2012:05), sebagai berikut :

**“Kinerja pegawai di difinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan suatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan di ketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang di berikan kepadanya”.**

Menurut Bernadine dan Russel yang dikutip Sedarmayanti dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:284), mendifinisikan kinerja ialah sebagai catatan mengenai *outcome* yang di hasilkan dari suatu aktivitas tertentu, selama kurun waktu tertentu pula.

Rivai dan Basri dalam Sinambela dalam bukunya Kinerja Pegawai (2012:06), menyebutkan bahwa :

**“Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas di bandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah di tentukan terlebih dahulu dan telah di sepakati bersama”.**

Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang perlu di tetapkan standar kinerja atau standar *performance*. Kinerja dapat di nilai dari apa yang di lakukan oleh seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya di lihat dari hasil atau output dari suatu proses.

Sedangkan menurut Sedarmayanti dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:284), mengatakan bahwa :

**“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat di capai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hokum dan sesuai dengan moral maupun etika”.**

Dari beberapa pengertian yang telah di kemukakan para pakar dapat di simpulkan bahwa kinerja yang di terapkan di dalam sebuah organisasi adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja untuk mencapai tujuan yang di rencanakan.

* + 1. **Penilaian Kinerja**

Penilaian pelaksanaan pekerjaan kinerja adalah sistem yang di gunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan. Penilaian pelaksanaan pekerjaan merupakan pedoman dalam hal karyawan yang di harapkan dapat menunjukan kinerja pegawai secara rutin dan teratur sehingga bermanfaat bagi pengembangan karies pegawai yang di nilai maupun bagi organisasai secara keseluruhan.

Evaluasi dapat di samakan dengan *appraisal* (penaksiran), *rating* (peringkat) dan *assessment* (penilain). Suatu evaluasi mengenai karakteristik tertentu yang membedakannya dari analisis yaitu

1. Fokus nilai
2. Interdependensi fakta nilai
3. Orientasi masa kini dan masa lampau
4. Dualitas nilai

Penilaian kinerja dapat menjadi dasar membedakan pekerjaan yang efektif dan tidak efektif. Penilaian kinerja lebih mengambarkan awal dari sebuah proses daripada sebagai sebuah produk akhir.

Adapun tujuan – tujuan dari penilain kinerja menurut Sedarmayanti dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:288), sebagai berikut :

1. Mengetahui keterampilan dan kemampuan pegawai
2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin, sehingga dapat di arahkan jenjang/rencana kariernya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan
4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian, khususnya kinerja pegawai dalam bekerja
6. Secara pribadi, pegawai mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan, sehingga dapat lebih memotivasi pegawai
7. Hasil penelitian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian

Selanjutnya Sedarmayanti dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:288), mengatakan beberapa manfaat – manfaat penilaian Kinerja, berikut:

1. Meningkatkan prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun pegawai memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/prestasinya

1. Memberi kesempatan kerja yang adil

Penilaian akurat dapat menjamin pegawai memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya

1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Melalui penilain kinerja, terdeteksi, terdeteksi pegawai yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka

1. Penyesuain kompensasi

Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi dan sebagainya

1. Keputusan promosi dan demosi

Hasil penilain kinerja dapat di gunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendomosikan pegawai

1. Mendiagnosis kesalah desain pekerjaan

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalah dalam desain pekerjaan. Penilain kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut

1. Menilai proses rekrutmen dan seleksi

Kinerja pegawai baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekruitmen dan seleksi

Sistem penilain harus praktis dan berkenaan dengan pekerjaan. Artinya bahwa sistem tersebut mengevaluasi perilaku secara kritis yang merupakan keberhasilan pekerjaan. Sistem secara praktis dapat di fahami oleh pengevaluasi dan pegawai. Sistem penilaian memerlukan standar kinerja. Agar efektif, standar kinerja harus bertalian dengan hasil yang di inginkan dari setiap pekerjaan. Evaluasi kinerja memerlukan ukuran kinerja yang dapat di andalkan. Ukurannya harus mudah di gunakan dan terpercaya.

* + 1. **Indikator – Indikator Kinerja Pegawai**

Dalam merumuskan beberapa indikator kinerja dalam penelitian ini di dasarkan atas teori menurut Mitchel dalam Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:51), menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu sebagai berikut :

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

Dilihat dari hasil kerja dan ketelitian serta kecermatan dalam pelaksanaan dan penyelesain tugas oleh pegawai, tingkat komitmen terhadap pelaksanaan dan penyelesaian tugas, perbaikan serta peningkatan mutu hasil kerja

1. ***Promptness*****(Ketetapan Waktu)**

Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang di rencanakan sebelumnya

1. ***Initiative* (Inisiatif)**

Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung pada orang lain, pengembangan serangkaian kegiatan dan menemukan cara – cara baru yang bersifat disoveri maupun inovasi dan dalam memperbesar tanggung jawab seseorang pegawai sanggup dalam menyelesaikan pekerjaan yang di bebankan kepadanya dengan sebaik – baiknya serta berani menghadapi resiko atas keputusan yang di ambilnya

1. ***Capability* (Kemampuan)**

Seorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang telah di tentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal. Kesediaan pegawai dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan orang lain baik secara vertikal maupun secara horizontal di dalam maupun di luar aktivitas kerja sehingga hasil pekerjaan akan meningkat

1. ***Communication* (Komunikasi)**

Suatu alat yang di pergunakan untuk berkomunikasi, terutama dalam suatu sistem penyampaian dan penerimaan berita. Dalam suatu organisasi komunikasi sangat berperan dalam pencapaian tujuan, karena organisasi tanpa adanya komunikasi akan kurang berkembang.

* 1. **Hubungan Kedisiplinan dengan Kinerja**

Ada banyak pengertian kedisiplinan maupun pengertian kinerja namun dapat di simpulkan pula bahwa terdapat hubungan dan juga pengaruh antara kedisiplinan dengan kinerja. Tujuan disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi.

kedisiplinan mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang di sebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan dan keterlambatan. kedisiplinan berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang di sebabkan karena keterlambatan atau kemalasan.

Organisasi mempunyai peraturan – peraturan yang menuntut pegawai untuk patuh terhadapnya sehingga pegawai mempunyai disiplin kerja yang tinggi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pegawai di katakana kinerjnya sudah baik, apabila di dalam dirinya sudah di lengkapi dengan kemampuan baik dalam menyelesaikan pekerjaan, atau dalam mengambil sikap maupun putusan serta mempunyai dorongan di dalam dirinya untuk berinisiatif serta mengerjakan sesuatu yang positif, menuju ke arah tujuan yang telah di tentukan.

Kaitan antara kedisiplinan dengan kinerja menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:193), menjelaskan :

**“Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal”.**

Hubungan antara disiplin dengan kinerja yang di kemukakan oleh Bacal dalam Fahmi (2013:28) dalam bukunya Perilaku Organisasi, mengemukakan :

**“Disiplin adalah sebuah proses yang di gunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah – masalah kinerja kepada para pegawai”.**

Hariandja dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2002:300) menjelaskan bahwa “Peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia sebagai faktor penting dalam meningkatkan kinerja”.