**BAB II**

**KERANGKA PEMIKIRAN**

**2.1 Administrasi Negara**

**2.1.1 Pengertian Administrasi**

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai uatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerja sama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi, menurut **William H. Newman** dalam **Handayaningrat (2006;2)** bahwa **“Administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama.”**

Pendapat **H.A Simon** dalam **Handayaningrat (2006;2)** bahwa **“Administrasi yaitu sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan tujuan bersama yang telah ditetapkan.”**

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan sebuah keiatan yang dilakukan secara berkelompok dengan menjunjung kerjasama yang tinggi untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya berupa tujuan dari suatu organisasi.

**2.1.2 Pengertian Administrasi Negara**

Administrasi negara dapat diartikan secara umum sebagai suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh semua aparatur negara untuk dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan negara yang telah ditetapkan seblumnya.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi negara, menurut **Prajudi** dalam **Anggriani (2012;8-9)** mempunyai 3 (tiga) arti, yaitu :

1. Sebagai aparatur negara, aparatur pemerintahan atau sebagai institusi politik (kenegaraan), atau semua organ yang menjealankan administrasni negara, meliputi organ yang berada dibawah pemerintahan, mulai dari Presiden sampai dengan pejabat daerah.
2. Sebagai aktivis melayani masyarakat. (Segala kegiatan dalam mengurusi kepentingan negara).
3. Sebagai proses teknis penyelenggaraan UU, artinya meliputi segala tindakan aparatur negara dalam menyelenggarakan UU.

Menurut **Leonard D. White dalam Anggriani (2012;9)** bahwa **“Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimmana bermacam-macam badan pemerintahan diorganisir, diperlengkap tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakan, dan dipimpin.”**

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi Negara merupakan suau kegiatan negara yang didalamnya terdapat beberapa macam pemerintahan yang terorganisir untuk dapat menyelenggarakan UU dalam melaksanakan kebijakan negara dalam melayani masyarakat.

**2.2 Organisasi**

Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan, karena organisasi terdiri dari unsur manusia yang selalu aktif dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian organisasi menurut **Mc. Farland dan Soewarno** mendefinisikan organisasi sebagai berikut : **“organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyambungkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan”**

**Stephen P. Robbins (2004;4)** mendefnisikan sebagai berikut :

**“Organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasikan, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan.”**

Berdasarkan teori-teori diatas maka pada dasarnya didalam suatu organisasi terdapat pola-pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyambungkan usahanya dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Dalam organsisai setiap individu dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena faktor utama dalam organisasi adalah sumber daya manusia oleh karnanya manajemen sumber daya manusia perlu dalam pengembangan organisasi.

Ciri-ciri organisasi yang dikemukakan **Farland** yang dikutip oleh **Soewarno** **Handayaningrat (2001;43)**, sebagai berikut :

1. **Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (interdependent pat) 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 dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyorot interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang saling berinteraksi daan mengembangkan organisasi yang bersangkutan.

Organisasi dalam meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada. Salah satu variabel dalam perilaku organisasi adalah motivasi.

**2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia**

**2.3.1 Pengertian Manajemen**

 Manajemen berasal dar kata : *“to manage”* yang artinya mengatur peraturan yang dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Adapun unsur-unsu manajemen itu terdiri dari : *man, money, method, machines, materials dan market.* Karena manajemen diartikan “mengatur” maka timbul pernyataan tentang :

1. Yang diatur adalah smua unsur manajemen yang terdiri dari 6 M.
2. Harus diatur adalah 6 M lebih berdaya guna, dan terkoordinir dalam mencapai tujuan yang optimal.
3. Yang mengatur adalah pemimpin dengan wewenang kepemimpinannya melalui intruksi dan atau persuasive, sehingga 6 M dan semua proses manajmen terruju pada tujuan yang diinginkan.
4. Cara mengaturnya yaitu melalui proses dari uruuta fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian).
5. Dimana harus diatur adalah dalam suatu organisasi atau perusahaan, karena organisasi merupakan alat atau wadah (tempat untuk mengatur 6 M)

Manajemen sebagai ilmu pengethauan, manajemen juga bersifat universal dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis, mencakup kaidah-kaidah, prinsip-prinsip dan konsp-konsep yang cenderung benar dalam semua situasi manajerial. Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi manusia, perusahaan, pemerintah, pendidikan, sosial, keagamaan, dan lainya.

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai manajemen menurut para ahli, dikemukakan **Stoner** dalam **Handoko (2000;8),** sebagai berikut:

**“Manajamen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya lannya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”**

Menurt **Luther Gulick** dalam **Handoko (2000;11)** mengemukakan pengertian manajemen, sebagai berikut :

**“Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.”**

**2.3.2 Pengertian Manajamen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjai perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Adapun beberapa pendapat ahli tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, menurut **Hasibuan (2007;10),** bahwa **“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”**

Menurut **Flippo** dalam **Hasibuan (2007;11)** pengertian manajemen personalia sebagai berikut :

**“Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat.”**

Sumber daya manusia sangat penting untuk mengolah, mengatur, dan memanfaatkan sumber daya yang ada ehingga dapat berfungsi secara produktif.

**2.4 Pengertian Pengawasan**

 Pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen, yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik seusai dengan rencana, kebijakan, intruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku.

**2.4.1 Konsep Pengawasan**

 Adapun konsep pengawasan yang dipakai dalam penelitian adalah pengawasan menurut **T. Hani Handoko (2013;361)** yang terdiri dari lima tahap, sebagai berikut :

1. **Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)**
2. **Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan**
3. **Pengukuran peaksanaan kegiatan nyata**
4. **Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan**
5. **Pengambila tindakan korelatif bila perlu**

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

1. **Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)**

Tahapan pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pengawasan, standar mengandung arti sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil, tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

1. **Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan**

Penetapan standar akan sia-sia bila tidk disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan tepat.

1. **Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata**

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaa, yaitu pengamatan (obsevasi), laporan-laporan baik tertulis maupun lisan. Metode-metode otomatis dan inpeksi, pengujian (test) atau dengan pengambilan sample.

1. **Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisisan penyimpangan-penyimpangan**

Perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan-penyimpangan harus dianaisis untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

1. **Pengambilan tindakan korelatif bila perlu**

Bila hasil analisis menunjukan perlunya tindakan korelatif, tindakan ini harus diambil, tindakan korelatif dapat diambil dalam tiga bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan. Tindakan korelatif mungkin berubah :

1. Mengubah standar mula-mula (barangkali terlalu tinggi atau terlalu rendah).
2. Mengubah pengukuran pelaksanaan (inpeksi terlalu sering frekuansinya atau kurang atau bahkan mengganti pengukuran sitem itu sendiri).
3. Mengubah cra dalam menganalisa, dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

**2.4.2 Teori Pengawasan**

Membahas mengenai pengertian pengawasan, penelitian akan mengemukakan teori pengawasan dari para ahli :

Pengawasan menrut **Mc Farland**, yang dikutip oleh **Soewarno Handayaningrat (2001;143)** yaitu :

***“Contolling is the process by which an executive gt the performance of his subordinates to correspond as closely as possible to chose plans, orders, objective, or policies.”* (Pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesua dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah dikemukakan).**

**George R. Terry** yang dikutip oleh **Sujamto (2003;17)** mengemukakan bahwa pengawasan yaitu : **“Pengawasan adalah untuk menentukan apa yan telah dicapai, mengadakan evaluasi atasannya, dan mengambil tindakan-tindakan korelatif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana”**

**Manullang (2009;173)** Pengawasan yaitu : **“Pengawasan adalah suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengkoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.”**

Sedangkan menurut **Hani Handoko (2014;357)** mengatakan bahwa : **“Pengawasan dapat didefinisikan sebagai suatu proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.”**

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan hal penting dalam menjalankan suatu perencanaan. Dengan adanya pengawasan maka perencanaan yang diharapkan oleh manajemen dpat terpenuhi dan berjalan dengan baik.

**2.4.3 Cara-Cara Pengawasan**

Agar pengawasan yang dilakukan oleh atasan berjalan efektif, maka haruslah terkumpul fakta-fakta menurut **Manullang (2014;178)** yaitu :

1. **Pengawasan Melalui Peninjauan Pribadi**

Peninjauan pribadi adalah mengawasi dengan jalan meninjau secara pribadi, sehingga dapat dilihat pelaksanaan pekejaan. Cara seperti ini memberi kesan kepada bawahan mereka diamati secara khusus dan kuat sekali. Sebagai alasan dengan seperti ini kontak langsung antara atasan dan bawahan dapat dipererat.

1. **Pengawasan Melalui Laporan Lisan**

Dengan cara ini pengawasan dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan bawahan. Wawancara yang diberikan ditujukan kepada orang-orang atau segolongan orang-orang tertentu yang dapat memberikan gambaran dari hal-hal yang ingin diketahui terutama tentang hasil yang sesungguhnya yang dicapai oleh bawahannya. Dengan cara ini kedua belah pihak aktif, bawahan memberikan laporan lisan tentang hasil pekerjaan dan atasan dapat menanyakan lebih lanjut untuk memperoleh fakta-fakta yang dierlukan.

1. **Pengawasan Melalui Laporan Tertulis**

Laporan tertulis merupakan suatu pertanggungjawaban kepada atasan mengenai pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan intruksi yang diberikan atasan kepadanya. Dengan laporan tertulis yang diberikan oleh bawahan, maka atasan dapat membaca apakah bawahan-bawahan tersebut melaksanakan tugas-tugasnya yang diberikan kepadanya dengan penggunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasikan kepadanya.

1. **Pengawasan Melalui laporan Mengenai Hal-Hal Yang Bersifat Khusus**

Pengawasan yang berdasarkan kekecualian adalah suatu sistem pengawasan dimana pengawasan itu ditunjukan kepada soal-soal kekecualian. Jadi pengawasan hanya dilakukan bila diterima laporan yang menunjukan adanya peristiwa-peristiwa yang istimewa.

**2.4.4 Standar Pengawasan**

Sebelum kegiatan pengawasan itu dilakukan, perlu ditentukan standar atau ukuran pengawasan, **Manullang (2004;186)** menggolongkan jenis-jenis standar pengawasan kedalam tigas golongan besar, yaitu :

1. **Standar dalam bentuk fisik (physical standar)** adalah standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan yang bersifat nyata tidak dalam bentuk uang, meliputi :
2. Kualitas hasil produk.
3. Standar hasil produk.
4. Waktu.
5. **Standar dalam bentuk uang** adalah semua standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil perkerjaan bawahan dalam bentuk jumlah uang, meliputi :
6. Standar biaya.
7. Standar penghasilan.
8. Standar investasi.
9. **Standar *intangible*** adalah stanndar yang biasa digunakan untuk mengukur atau menilai kegiatan bawahan baik dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk uang. Misalnya untuk mengukur kegiatan bagian atau kepala bagianhubungan kemasyarakatan atau menukur sikap pegawai terhadap perusahaan.

**2.5 Disiplin Kerja**

Kata disiplin berasal dari kata latin *“discipline”* yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat”. Hal ini menekankan bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sukap yang layak terhadap pekerjaan dan merupakan cara pengawasan dalam membuat peranan dalam hubungannya yang disiplin.

**2.5.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan pada manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menilai semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Organisasi juga sangat membutuhkan disiplin kerja daripada pegawainya, karena dengan mereka merasa sebagai bagian organisasi tersebut maka pegawainya berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi dirinya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat **Martono (1987;92)** yaitu : **“Suatu keadaan yang menunjukan suasana tertib dan teratur yang dihasilkan oleh orang-orang yang berada dalam naungan sebuah organisasi karena peraturan-peraturan yang berlaku dihormati dan diikuti”.**

Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada didalam organisasi tepatnya bekerja yang dilandasi karena adanya tanggung jawab bukan karena keterpaksaan sehingga dapat mengubah suatu perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

**2.5.2 Konsep Disiplin Kerja**

Adapun konsep disiplin kerja yang dipakai dalam penelitian adalah disiplin kerja menurut **Malayu Hasibuan (2013;194),** yaitu :

1. **Tujuan dan kemampuan.**
2. **Teladan pimpinan.**
3. **Balas jasa.**
4. **Keadilan.**
5. **Waskat ( pengawasan melekat).**
6. **Sanksi hukuman.**
7. **Ketegasan.**
8. **Hubungan kemanusiaan.**

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

1. **Tujuan dan kemampuan**

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

1. **Teladan pimpinan**

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan disiplin karyawan karena pimppinan dijadikan teladan dan panutan oleh para

Bawahannya, pimpinan harus memberi contoh yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dan perbuatan.

1. **Balas jasa**

Balas jasa (kesejahteraan) ikut mempengaruhi disiplin karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaan. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan disiplin kerja karyawan.

1. **Keadilan**

Keadilan iktu mendorong terwujudnya disiplin karyawan, karena ego dan sifat manusia yang sesuai merasa dirinya pentig dan minta diperlakukan sama dengan mansia lainnya. Manajmen yang cakap dalam memimpin selalu bersifat adil terhdap semua bawahannya.

1. **Wakat (pengawasan melekat)**

Wwaskan (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin karyawan perusahaan. Denan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mngawasi perilaku, moral, sikap, garah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulta dalam menyelesaikan pekerjaan.

1. **Sanksi hukuman**

Sanksi hukuman berperan penting dalam melahirkn disiplin karyawan, dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisiplinier karyawan akan berkurang. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau tidak terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk merubah perilaku.

1. **Ketegasan**

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi disiplin karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisiplinier sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Dengan demikian pimpinan akan dapat memahami kedisiplinan karyawan perusahaan, sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisplinier, sulit baginya untuk memelihara kedisplinan bawahannya.

1. **Hubungan kemanusiaan**

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan akan menciptakan disiplin kerja yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan vertikal maupun horizontal hendaknya harmonis, hal ini akan memotivasi disiplin kerja yang baik pada perusahaan. Jadi, disiplin karyawan akan tercipta apabila hubungan manusia dalam organisasi tersebut baik.

Berdasarkan pengertian diatas maka faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja jadi dilihat dari formula **Kurt Luwin** yaitu :

1. **Faktor kepribadian.**
2. **Faktor lingkungan.**

Uraian dari faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja tersebut diatas sebagai berikut :

1. **Faktor kepribadian**

Faktor yang penting dalam kepribadian para pegawai yang mempunyai nilai untuk berkaitan langsung dengan disiplin yang debagai modal awal dari kepribadian seseorang sehingga sikap yang diharapkan akan tercermin dalam perilaku.

1. **Faktor lingkungan**

Disiplin kerja yang tinggi akan muncul begitu saja tetapi merupakan suatu proses belajar terus menerus, proses pembelajaran agar lebih efektif maka pimpinan yang merupakan agen pengubahan perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten, adil bersikap positif dan terbuka.

**2.5.3 Teori Disiplin Kerja**

Membahas mengenai pengertian disiplin kerja, penelitian akan mengemukakan teori disiplin kerja dari para ahli :

**Malayu Hasibuan (2013;193)** dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia bahwa :

**“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan sesorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggungjawabnya. Kesdiaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.”**

Menurut **Moekijat (1998;139)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** menyatakan bahwa :

**“Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku.”**

Menurut **Sondang P. Siagian (2000;350)** mengungkapkan pengertian disiplin kerja yaitu :

**“Disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain secara meningkat prestasi kerjanya.”**

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan sikap atau tingkah laku yang menunjukan ksetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan instansi atau organisasinya baik tertulis maupun tidak tertulis.

**2.6 Hubungan Pengawasan dan Disiplin Kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung**

Hubungan pengawasan dapat merangsang disiplin kerja pegawai, dengan adanya pengawasan pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, arahan dan pimpinan, dan pimpinan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan tiap individu bawahannya untuk memberikan penilaian yang objektif. Oleh karena itu dalam sebuah organisasi privat mutlak diperlukan sistem pengawasan yang baik agar tercipta pengawasan internal yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung disiplin kerja pegawai **Malayu S. P. Hasibuan (2005;194)**.

Sementra itu adanya kaitan pengawasan bertujuan untuk memberikan sumber daya organisasi memiliki ketaatan dan kepatuhan untuk mengikuti aturan yang menjadi tanggungjawabnya agar pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan dengan baik **Abdurrahman Fathooni (2006;32)**.

Uraian diatas dapat diartikan bahwa untuk mencapai tindakan dan pengaruh pengawasan terhadap diiplin kerja pegawai pada sekretariat BAPPELITBANG Kota Bandung diperlukan penilaian yang objektif terhadap pegwai agar pegwai mampu mendukung kinerja pada istem pengawasan yang baik untuk menjamin hasil sesuai dengan rencana dan menerapkan kemampuan yang menjadi penanggung jawabnya agar pengawasan tetap tercipta dan disiplin kerja tetap terjaga.

**INPUT (MASUKAN)**

1.Pengawasan: T. Hani Handoko

2.Disiplin Kerja: Malayu Hasibuan

**FEED FORWARD**

**PROCESS (PROSES)**

Langkah-langkah Pengawasan adalah :

1. Penetapan standar pelaksanaan
2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
4. Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard an penganalisaan penyimpangan
5. Pengambilan tindakan korektif bila diperlukan

**OUTPUT (KELUARAN)**

Indicator-indikator disiplin kerja :

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

 **FEED BACK**