**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

* 1. **Kajian Pustaka**

Kajian pustaka merupakan penelaahan secara mendalam mengenai berbagai istilah, fakta, definisi, variabel dan teori yang dijadikan pegangan atau landasan untuk meneliti fokus penelitian yang sedang diteliti agar penelitian tersebut mendapat kebenaran yang kuat.

1. **Kajian tentang Administrasi Publik**
2. **Pengertian Administrasi**

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata *administration* yang infinitifnya ialah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata Administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegeven* (tatausaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, gudang).

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

Berkaitan dengan hal itu, menurut Nawawi yang dikutip oleh Maksudi dalam bukunya Dasar-Dasar Administrasi Publik (2017:28), mengemukakan definisi administrasi, yaitu : **“Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**

Menurut Siagian yang dikutip oleh Maksudi dalam bukunya Dasar-Dasar Administrasi Publik (2017:28), mengemukakan :

**“Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.**

Kesimpulan dari teori tersebut bahwa administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang mengedepankan kerjasama guna mencapai tujuan organisasi.

1. **Pengertian Administrasi Publik**

*Public Administration*. 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 rakyat secara intensif.

Menurut Rosenbloom yang dikutip oleh Keban dalam bukunya Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik (2014:6), mengatakan bahwa :

**“Administrasi publik merupakan pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik, dan hukum untuk memenuhi keinginan pemerintah di bidang legislatif, eksekutif, dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian”**.

Adapun menurut Maksudi dalam bukunya Dasar-Dasar Administrasi Publik (2017:226), mengemukakan :

**“Administrasi publik adalah suatu keseluruhan proses kerja sama secara rasional yang dilakukan aparatur negara/pemerintah di mana sumber daya dan personel publik di organisir dan dikoordinasikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan hal-hal tujuan negara dan penyelenggaraan berbagai kebutuhan publik”**.

Dari pandangan para ahli diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Administrasi Publik adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh para aparatur pemerintahan dalam melaksanakan kebijakan negara serta untuk mengatur kebijakan publik untuk memenuhi kebutuhan publik.

1. **Kajian tentang Manajemen**
2. **Pengertian Manajemen**

Pengertian Manajemen menurut Koontz & Weihrich yang dikutip oleh Iwan Satibi dalam bukunya Manajemen Publik (2012:3) mengemukakan **“Manajemen berhubungan dengan pencapaian sesuatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang-orang lain”**. Berdasarkan pengertian tersebut menyatakan bahwa manajemen membutuhkan orang-orang lain dalam pencapaian tujuan.

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Edison, dkk dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:7), mengemukakan :

**“Manajemen adalah proses berbeda yang terdiri atas perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating) dan pengawasan (controlling), yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang dinyatakan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya”**.

Berdasarkan pengertian diatas, menunjukan bahwa manajemen merupakan segala proses yang terjadi merupakan suatu aktifitas atau kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin untuk mendayagunakan sumber daya yang ada di organisasi.

1. **Fungsi Manajemen**

Setelah diketahui pengertian-pengertian manajemen diatas, Siagian (2009:165) mengklarifikasi fungsi manajemen sebagai berikut:

1. **Perencanaan *(planning)***
2. **Pengorganisasian *(organizing)***
3. **Pemberian motivasi *(motivating)***
4. **Pengawasan *(controling)***
5. **Penilaian *(evaluating)***

Agar fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan sumber daya manajamen atau disebut atau bisa disebut alat-alat manajemen seperti yang dikemukakan Neurer yang dikutip Silalahi (2013:156) diantaranya :

1. ***Men* (orang-orang)**
2. ***Materials* (bahan-bahan/peralatan)**
3. ***Machines* (mesin-mesin)**
4. ***Methods* (metode-metode)**
5. ***Money* (uang)**
6. ***Morale* (moral)**
   * 1. **Kajian tentang Pengawasan**
7. **Pengertian Pengawasan**

**Terry** yang dikutip oleh **Manullang (2009:172)** mengemukakan bahwa pengawasan yaitu:

**“*Control is to determine what is accimplished, evaluate it, and apply corrective measure, if needed ti insure result in keeping with the plans, orders, objectives, or policies”.* (Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelkasanaan pekerjaan yang dialakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah di kemukakan).**

Sementara menurut **Manullang (2009:173),**  pengawasan yaitu:

**“Pengawasan adalah suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.**

Sedangkan menurut **Hani Handoko (2014:357)** dalam bukunya **Manajemen edisi 2** mengatakan bahwa: **“Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bagwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai”.**

**Fayol, Henry** yang dikutip oleh **Effendi** dalam buku **Asas Manajemen (2015:224)** mendefinisikan :

**“Pengawasan terdiri atas memverifikasi apakah semua sudah sesuai dengan rencana yang ditetapkan, sesuai instruksi yang dikeluarkan dan prinsip–prinsip yang telah ada. Suatu objek dapat saja menunjukan kesalahan terhadap reaktivitas mereka dan mencegah terulangnya kembali. Tindakan ini berlaku bagi semua orang”.**

Pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah, memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidak sesuaian, penyelewengan, dan lainnya oleh pimpinan dalam organisasi itu sendiri, untuk mengetahui yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Maksud pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.

1. **Tujuan Pengawasan**

Tujuan Pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. **Efendi** dalam bukunya **Asaz Manajemen** **(2015:232)** Fungsi pengawasan antara lain :

1. **Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.**
2. **Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.**
3. **Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian, dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugian yang tidak di inginkan.**
4. **Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan–pemborosan.**
5. **Konsep Pengawasan**

Agar fungsi pengawasan mencapai hasil yang diharapkan, maka pimpinan organisasi atau unit organisasi yang melaksanakan fungsi pengawasan harus mengetahui dan menerapkan prinsip-prinsip pengawasan.

**Manullang** mengemukakan untuk mendapatkan suatu sistem pengawasan yang efektif, maka perlu dipenuhi beberapa prinsip pengawasan. Dua prinsip pokok yang merupakan *condition sine qua non*  bagi suatu sistem pengawasan yang efektif iadalah adanya rencana tertentu dan adanya pemberian instruksi-instruksi. Sedangkan menurut **Ulbert Silalahi (2013:178)** prinsip-prinsip pengawasan adalah :

1. **Pengawasan harus berlangsung terus menerus bersamaan dengan pelaksanaan atas pekerjaan.**
2. **Pengawasan harus menemukan, menilai dan menganalisis data tentang pelaksanaan pekerjaan secara objektif.**
3. **Pengawasan bukan semata-mata untuk mencari kesalahan tetapi juga mencari atau menemukan kelemahan dalam pelaksanaan pekerjaan.**
4. **Pengawasan harus memberi bimbingan dan mengarahkan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan.**
5. **Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan tetapi harus menciptakan definisi (hasil guna).**
6. **Pengawasan harus fleksibel.**
7. **Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (*Plan and Objective Oriented )***
8. **Pengawasan dilakukan terutama pada tempat-tempat strategis atau kegiatan-kegiatan yang sangat menentukan atau *control by exception.***
9. **Pengawasan harus membawa dan mempermudah melakukan tindakan perbaikan (*Corrective Action).***
10. **Standar dan Macam Jenis Pengawasan**

Agar pengawasan yang dilakukan oleh atasan efektif, maka haruslah terkumpul fakta-fakta menurut **Handoko ( 2015:361)**, menggolongkan jenis-jenis standar pengawasan kedalam tiga golongan besar, yaitu :

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

Proses pengawasan adalah serangkaian kegiatan di dalam melaksanakan pengawasan terhadap suatu tugas atau pekerjaan dalam suatu organisasi. Proses pengawasan ini terdiri dari beberapa tindakan (langkah pokok) tertentu yang bersifat fundamental bagi semua pengawasan manajerial.

Pengawasan menurut **Handoko (2015:361)** mengutarakan sebanyak lima tahap, yaitu sebagai berikut :

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

**Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pengawasan.Standar mengandung arti sebagai suatu 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 adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karna itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan tepat.**

1. **Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.**

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

1. **Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan pelaksanaan 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 di analisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.**

1. **Pengambilan tindakan korektif bila perlu.**

**Bila hasil analisa menunjukan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil.Tindakan koreksi dapat diambil dalam tiga bentuk. Standar mungkin di ubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan. Tindakan koreksi mungkin berupa:**

1. **Mengubah standar mula-mula (barang kali terlalu tinggi atau terlalu rendah).**
2. **Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlalu sering frekuensinya atau kurang atau bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri).**
3. **Mengubah cara dalam menganalisa, dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.**
4. **Pentingnya Pengawasan**

Menurut Handoko (2015 : 371-372), mengemukakan karakteristik-karakteristik pengawasan yang efektif dapat lebih diperinci, sebagai berikut :

1. **Akurat. Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.**
2. **Tepat waktu. Informasi yang harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.**
3. **Obyektif dan menyeluruh. Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.**
4. **Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik. Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dan standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.**
5. **Realistik secara ekonomis. Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperbolehkan dari sistem tersebut.**
6. **Realistik secara organisasional. Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.**
7. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi. Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena :**
8. **Setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan**
9. **Informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.**
10. **Fleksibel. Pengawasan harus mempunyai fleksibel untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.**
11. **Bersifat sebagai petunjuk dan operasional. Sistem pengawasan efektif harus menunjukan baik deteksi atau definisi dari standar, tindakan koreksi apa yang harusnya diambil.**
12. **Diterima para anggota organisasi. Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggungjawab dan berprestasi.**

Kata “pengawasan” sering mempunyai konotasi yang tidak menyenangkan, karna dianggap akan mengancam kebebasan dan otonomi pribadi. Padahal organisasi sangat memerlukan pengawasan untuk menjamin terciptannya tujuan. Sehingga tugas manajer adalah menemukan keseimbangan antara pengawasan organisasi dan kebebasan pribadi atau mencari tingkat pengawasan yang tepat. Pengawasan yang berlebihan akan menimbulkan birokrasi. Mematikan kreatifitas dan sebagainya, yang akhirnya merugikan organisasi sendiri.Sebaliknya pengawasan yang tidak mencukupi dapat menimbulkan pemborosan sumber daya dan membuat sulit pencapaian tujuan.

* + 1. **Kajian tentang Disiplin Kerja**

1. **Pengertian Disiplin Kerja**

Kata disiplin berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta penegmbangan tabiat”. Hal ini menekankan bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat perannya dalam hubungannya dengan disiplin.

Menurut **Keith Davis** yang dikutip oleh **Anwar Prabu mangkunegara** dalam bukunya yang berjudul **“Manajamen Sumber Daya Manusia Perusahaan”** (2011:129), menyatakan bahwa disiplin kerja yaitu : **“*Dicipline is management action to enforce organization standards.* (disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman pedoman organisasi)”.**

Menurut **Rivai (2011:825)** mengemukakan bahwa :

**“Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan kariawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan-peraturan”.**

1. **Tujuan Disiplin Kerja**

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

Menurut **Siswanto Sastrohardiwiryo** (2003:292) seacara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai antara lain :

1. **Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen yang baik.**
2. **Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.**
3. **Pegawai dapat mengemukakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.**
4. **Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.**
5. **Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.**
6. **Macam-Macam Disiplin Kerja**

**Anwar Prabu mangkunegara** (2011:129) menggolongkan macam-macam disiplin antara lain :

1. **Disiplin Preventif**

**Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.**

1. **Disiplin Korektif**

**Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.**

1. **Komponen-Komponen Disiplin Kerja**

Menurut **Rivai (2011:444)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan** terdapat komponen-komponen disiplin kerja yaitu:

1. **Kehadiran, hal ini menjadi komponen yang mendasar untuk mengukur disiplin dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.**
2. **Ketaatan pada peraturan kerja, karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.**
3. **Ketaatan pada prosedur kerja, hal ini dapat dilihatmelalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.**
4. **Tingkat kewaspadaan tinggi, karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.**
5. **Bekerja etis, beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.**
6. **Pendekatan Disiplin Kerja**

Ada tiga pendekata disiplin menurut **Anwar Prabu Mangkunegara** (2011:130) yaitu :

1. **Pendekatan Disiplin Modern**

**Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :**

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

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

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

**Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :**

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

**Anwar Prabu Mangkunegara** (2011:131) mengemukakan pelaksanaan sanksi pelanggaran disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. **Pemberian peringatan**

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

1. **Pemberian sanksi harus segera**

**Pegawai yang melanggar harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.**

1. **Pemberian sanksi harus konsisten**

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

1. **Pemberian sanksi harus bersifat impersonal**

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

* + 1. **Hubungan Pengawasan dengan Disiplin Kerja**

Hubungan antara pengawasan dengan dislipin kerja dikemukakan oleh **Hasibuan** (2013:194)sebagai berikut :

**“Pengawasan dapat merangsang disiplin kerja pegawai, dengan adanya pengawasan pegawai merasa mendapat perhatian , bimbingan, petunjuk, arahan dari pimpinan, dan pimpinan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya untuk memberikan penilaian yang objektif. Oleh karena itu dalam sebuah organisasi publik maupun organisasi privat mutlak diperlukan sistem pengawasan yang baik agar tercipta pengawasan internal yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung disiplin kerja pegawai”.**

Sementara itu **Abdurrahmat Fathoni** (2006:32) menyatakan hubungan antara pengawasan dan disiplin kerja sebagai berikut :

**“Pengawasan bertujuan untuk menjadikan sumber daya organisasi memiliki ketaatan dan kepatuhan untuk mengikuti aturan yang menjadi tanggungjawabnya agar pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan dengan baik”.**

* 1. **Kerangka Pemikiran**

Bekaitan dengan penelitian ini yang mempunyai judul **“Pengaruh Pengawasan terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung”** dalam mempermudah pemecahan masalah penelitian ini diperlukan dasar pemikiran, tolak ukur atau landasan dari penelitian yang disintesiskan dari fakta-fakta, observasi ataupun telaah kepustakaan. Oleh karena itu peneliti mengacu kepada pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berhubungan dengan *fokus* dan *lokus* penelitian, sebagai dasar dan pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan dan lapangan sehingga akan mengkasilkan kesimpulan yang objektif.

Pengertian pengawasan yang di kemukakan **Terry** yang dikutip oleh **Manullang** dalam bukunya yang berjudul, **Dasar-dasar Manajemen (2009:172)** mengemukakan bahwa pengawasan yaitu :

**“*Control is to determine what is accomplished, avalue it, and apply corrective measure, if needed to insure result in keeping with the plan.* (pengawasan adalah untuk menentukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi atasannya, dan mengambil tindakan-tindakan kolektif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana)”.**

Sedangkan menurut **Handoko** dalam bukunya uang berjudul **Manajemen Edisi II (2015:357)** mengatakan bahwa :  **“Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai”.**

Agar tujuan organisasi tersebut dapat tercapai maka menurut **Silalahi** dalam bukunya yang berjudul **Studi tentang Ilmu Administrasi (2013:178)**  , yakni:

1. **Pengawasan harus berlangsung terus menerus bersamaan dengan pelaksanaan atas pekerjaan.**
2. **Pengawasan harus menemukan, menilai dan menganalisis data tentang pelaksanaan pekerjaan secara objektif.**
3. **Pengawasan bukan semata-mata untuk mencari kesalahan tetapi juga mencari atau menemukan kelemahan dalam pelaksanaan pekerjaan.**
4. **Pengawasan harus memberi bimbingan dan mengarahkan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan.**
5. **Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan tetapi harus menciptakan definisi (hasil guna).**
6. **Pengawasan harus fleksibel.**
7. **Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (*Plan and Objective Oriented )***
8. **Pengawasan dilakukan terutama pada tempat-tempat strategis atau kegiatan-kegiatan yang sangat menentukan atau *control by exception.***
9. **Pengawasan harus membawa dan mempermudah melakukan tindakan perbaikan (*Corrective Action).***

Dengan menggunakan prinsip-prinsip pengawasan, maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, artinya pengawasan tersebut di maksudkan untuk menjamin disiplin kerja yang baik.

Untuk mengukur keadaan pegawai dalam suatu organisasi, dapat diketahui melalui disiplin kerja setiap pegawai. Peneliti akan mengemukakan pengertian mengenai disiplin kerja menurut **Hasibuan (2013:193)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** bahwa:

**“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seorang yangs esuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun yang tidak”.**

Menurut **Rivai (2011:825)** mengemukakan bahwa :

**“Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan kariawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan-peraturan”.**

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

Menurut **Rivai (2011: 444)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan** terdapat komponen-komponen Disiplin Kerja yaitu:

1. **Kehadiran**
2. **Ketaatan pada peraturan kerja**
3. **Ketaatan pada standar kerja**
4. **Tingkat kewaspadaan tinggi**
5. **Bekerja etis**

Dengan adanya komponen-komponen disiplin maka, akan membuat pimpinan lebih meningkatkan kedisiplinan pegawainya dan pegawainya pun akan sadar akan kedisiplinan yang harus dilaksanaan demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Menurut **Hasibuan(2013:196)** mengatakan bahwa:

**“Pelaksanaan suatu kegiatan tanpa adanya pengawasan dapan mengakibatkan disiplin kerja menurun dan akan berpengaruh kepada kegiatan-kegiatan lainnya sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan suatu organisasi. Oleh karena itu dibutuhkan pengawasan yang berkelanjutan sehingga diharapkan dapat menghasilkan dampak yang positif untuk perkembangan dan perubahan yang lebih baik”.**

Dari kerangka pikir para pakar terkait teori pengawasan dan disiplin kerja diatas, peneliti berasumsi bahwa disiplin kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung ada hubungannya atau diduga dipengaruhi oleh pengawasan. Dalam kerangka sistem peneliti menggambarkan sebagai berikut.

***INPUT***

Untuk mendukung melaksanakan pengawasan secara efektif dan efisien, diperlukan karakteristik- karakteristik sebagai berikut:

1. Akurat
2. Tepat waktu
3. Obyektif dan menyeluruh
4. Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik.
5. Realistik secara ekonomis
6. Realistik secara ekonomis.
7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.
8. Fleksibel.
9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional.

10. Diterima para anggota organisasi.

Sumber: Handoko (2015 : 371-372)

***PROCESS***

Untuk melaksanakan pengawasan yang efektif dan efesien diperlukan prinsip-prinsip Pengawasan dalam meningkatkan Disiplin Kerja, yang dilandaskan pada tahap-tahap Pengawasan sebagai berikut:

1. Pengawasan harus berlangsung terus menerus bersamaan dengan pelaksanaan atas pekerjaan.
2. Pengawasan harus menemukan, menilai dan menganalisis data tentang pelaksanaan pekerjaan secara objektif.
3. Pengawasan bukan semata-mata untuk mencari kesalahan tetapi juga mencari atau menemukan kelemahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
4. Pengawasan harus memberi bimbingan dan mengarahkan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan.
5. Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan tetapi harus menciptakan definisi (hasil guna).
6. Pengawasan harus fleksibel.
7. Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
8. Pengawasan dilakukan terutama pada tempat-tempat strategis atau kegiatan-kegiatan yang sangat menentukan.
9. Pengawasan harus membawa dan mempermudah melakukan tindakan perbaikan.*.*

Sumber: Silalahi (2013:178)

***OUTPUT***

Pengawasan yang dilakukan secara intensif akan menghasilkan tingkat disiplin yang sesuai dengan prinsip-prinsip disiplin, yaitu:

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Ketaatan pada standar kerja
4. Tingkat kewaspadaan tinggi
5. Bekerja etis

Sumber: Rivai (2011: 444)

***Feed Forward***

**FEED BACK**

1. Dapat meningkatkan proses pengawasan serta rasa disiplin kerja.
2. Dapat menghasilkan kinerja pegawai yang disiplin sesuai peraturan yang berlaku.

**Gambar 2.1**

**Model Pendekatan Sistem Pengawasan Dengan Disiplin Kerja**

Sumber : Interpretasi Peneliti, 2019.

**2.3 Hipotesis**

Berdasarkan kerangka pemikiran, sebagaimana dijelaskan diatas, maka peneliti dapat merumuskan hipotesis utama penelitian sebagai berikut: **“Ada pengaruh Pengawasan terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung”**

Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang sifatnya verbal dan substantif artinya belum bisa di uji oleh karana itu harus diterjemahkan kedalam hipotesis statistik yang sudah operasional sebagai berikut:

**Hipotesis Statistik**

1. Ho : 0, artinya Pengawasan : Disiplin kerja < 0, Pengawasan (X) Disiplin kerja (Y) Artinya pengawasan terhadap disiplin kerja tidak ada perbedaan pengaruh.
2. Ho : 0, artinya Pengawasan : Disiplin kerja > 0, Pengawasan (X) Disiplin kerja (Y) Artinya pengawasan terhadap disiplin kerja ada perbedaan pengaruh.
3. Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

**Gambar 2.2**

**Paradigma X Terhadap Y**

**Keterangan :**

X = Pengawasan

Y = Disiplin kerja

ε = Variabel lain diluar dari pengawasan yang tidak diukur yang mempengaruhi terhadap disiplin kerja

Untuk menjelaskan permasalahan yang sedang diteliti maka peneliti merumuskan definisi operasional sebagai berikut :

1. Pengaruh menunjukan seberapa besar hubungan antara pengawasan dengan disiplin kerja pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
2. Pengawasan merupakan suatu usaha untuk mengawasi kemampuan sumber daya manusaia sebaik-baiknya agar tugas sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijakan yang telah ditentukan.
3. Disiplin Kerja adalah suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai dalam mencapai tujuan yang diharapkan.