

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

1.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Konsep Organisasi

Secara sederhana organisasi dapat dilihat dari wujud dan sistem. Wujud maksudnya ialah kerja dengan orang-orang atau kelompok untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran yang diinginkan. Sedangkan sistem yaitu bagian-bagian dari suatu organisasi yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan secara keseluruhan. Maka dari itu, bisa diambil kesimpulan bahwa organisasi merupakan suatu kesatuan yang kompleks yang melibatkan sumber daya manusia demi mencapai tujuan. Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut berhasil. Berikut ini peneliti akan mengemukakan beberapa pengertian dari para ahli.

Pengertian organisasi menurut **James D. Mooney** yang dikutip oleh **Manullang (2006;59)** adalah **“Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”**

Sedangkan menurut **Robbins** dalam **Ndraha (2011:235)**, **organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.**

Organisasi menurut **Siagian (2008:6)** bahwa Organisasi yaitu:

Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Berdasarkan definisi-definisi yang diuraikan di atas oleh para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi merupakan suatu kelompok orang yang mana terstruktur dan didalamnya terdapat kerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

Adapun ciri-ciri organisasi yang dikemukakan oleh **Siagian (2008:97)**, yaitu:

1. Terdapat tujuan yang jelas

Tanpa adanya tujuan yang jelas, organisasi dapat diumpamakan dengan sebuah kapal yang berlayar tanpa mempunyai pelabuhan yang akan ditujunya. Tujuan bagi organisasi, analog dengan pelabuhan tujuan bagi suatu kapal

2. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang di dalam organisasi.

Apabila setiap orang didalam organisasi mengetahui tujuan apa yang hendak dicapai organisasi ada beberapa hal yang dapat mereka laksanakan, yaitu :

- a. Mengetahui apa yang diharapkan oleh organisasi dari mereka masing-masing
- b. Dapat memahami apa yang mereka dapat harapkan dari organisasi
- c. Dapat menilai apakah tujuan organisasi itu sinkron dengan tujuan mereka pribadi
- d. Jika belum sinkron, mereka dapat memutuskan apakah berusaha untuk mensinkronisasikan atau tidak ataukah akan meninggalkan organisasi tersebut

3. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi.

Jika para anggota organisasi menilai tujuan yang hendak dicapai itu merupakan tujuan yang layak untuk dicapai, melalui mana tujuan mereka pribadi pun akan tercapai pula, maka mereka akan lebih mudah untuk di gerakkan memberikan pengorbanan-pedorbanan tertentu, baik dalam arti waktu, tenaga, keahlian dan kemampuan yang maksimal.

4. Adanya kesatuan arah

Artinya bahwa semua kegiatan, semua sumber, semua pemikiran, keahlian, waktu dan kemampuan ditujukan hanya kepada satu arah, yaitu pencapaian tujuan dengan cara yang seefisien dan seefektif mungkin.

5. Adanya kesatuan perintah

Hakikat prinsip ini adalah bahwa setiap orang bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung kepada siapa ia memberikan laporan dan pertanggung jawaban dan dari siapa ia menerima perintah, instruksi, bimbingan dan pedoman kerja

6. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang.

Prinsip ini sangat penting karena wewenang yang lebih besar dari tanggung jawab sering memudahkan penyalahgunaan wewenang yang lebih besar dari tanggung jawab yang lebih besar dari wewenang, didalam pelaksanaan tugas kemungkinan besar akan timbul kemacetan-kemacetan, karena seseorang tidak akan merasa “aman” itu masih dalam batas wewenangnya atau tidak.

7. Adanya pembagian tugas

Organisasi dalam arti filosofis adalah manifestasi kemampuan manusia untuk bekerja secara kooperatif. Karenanya, tugas-tugas yang terdapat didalam organisasi harus “dibagi-bagi” sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang didalam organisasi .

8. Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin.

Sederhana mungkin disini berarti sesuai dengan kebutuhan dan memudahkan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.

9. Pola dasar organisasi harus relatif permanen.

Meskipun struktur organisasi dapat dan memang harus diubah sesuai dengan tuntutan perkembangan, kemajuan/kemunduran, sifat tugas yang lain, karena tujuan terpaksa diubah atau oleh factor-faktor lain, fleksibilitas dalam penyesuaian itu harus jangan bersifat mendasar. Oleh karenanya pola dasar struktur organisasi perlu dibuat/sedemikian rupa sehingga tidak perlu sering diubah.

10. Adanya jaminan jabatan

Hal ini berarti bahwa kelompok pimpinan tidak boleh memperlakukan bawahannya dengan semena-mena, misalnya dalam bentuk pemecatan tanpa alasan yang kuat.

11. Imbalan yang diberikan kepada setiap orang harus setimpal dengan jasa yang diberikan.

Setimpal disini berarti sesuai dengan sifat jasa yang diberikan. Tetapi juga berarti bahwa balas jasa yang diberikan kepada karyawan harus dapat menjamin tingkat hidup yang normal, berlaku bagi masyarakat dimana karyawan itu hidup.

12. Penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya.

2.1.2 Konsep Administrasi

Istilah administrasi sering kali kita dengar, seperti tugasnya yang berkaitan dengan catat-mencatat, ketik-mengetik, surat-menyurat, pembukuan dan sebagainya. Administrasi juga bisa dikatakan sebagai ilmu yang mana ilmu ini sangat penting bagi penunjang suatu organisasi atau instansi. Apabila suatu instansi atau organisasi atau perusahaan administrasinya baik, maka organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi pun dapat diartikan sebagai kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau kelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Sudah menjadi kodrat bagi manusia untuk saling membutuhkan dalam memenuhi kebutuhan hidup. Maka, tiap manusia individu melakukan kerja sama dengan individu yang lainnya yang memiliki tujuan dan kebutuhan yang sama.

Menurut **The Liang Gie** yang dikutip oleh **Ulbert (1980:9)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut:

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

Menurut **Sondang P. Siagian** yang dikutip oleh **Ulbert (1980:9)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut:

“Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam

suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan definisi menurut para ahli diatas mengenai administrasi, maka dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan kegiatan kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional yang memiliki tujuan yang sama untuk dicapai.

2.1.3 Konsep Administrasi Publik

Administrasi publik atau yang kita kenal administrasi negara adalah suatu proses penyelenggaraan dalam setiap kerja sama dengan sekelompok orang yang memusatkan perhatiannya pada kerja sama yang dilakukan dalam lembaga-lembaga pemerintahan. Bisa di katakan administrasi publik hanya mencakup kegiatan pemerintah saja, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi publik merupakan kerja sama yang berkaitan dengan urusan pemerintahan atau yang melibatkan lembaga-lembaga negara, pegawai negara, bahkan masyarakat.

Administrasi publik menurut **Chandler** dan **Plano** dalam **Keban (2004:3)**, yaitu:

“Administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”.

Menurut **Harbani Pasolong (2007:8)**, memberikan definisi administrasi publik sebagai berikut:

“Administrasi publik adalah bentuk kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan politik secara efisien dan efektif”.

Dari definisi tersebut dijelaskan maka administrasi publik merupakan kegiatan kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertitik pada lembaga pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama yang telah di sepakati sebelumnya.

2.1.4 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Unsur dari manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada suatu organisasi.

Manajemen bisa dikatakan sangat berkaitan erat dengan sumber daya manusia, yang mana sumber daya manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia salah satunya dalam manajemen. Manajemen sumber daya manusia bisa diartikan suatu proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia. Apalagi di era globalisasi saat ini yang sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi adalah manajemen sumber daya manusianya.

Menurut **Malayu Hasibuan, (2017:10)** :

“MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Berdasarkan uraian diatas, maka manajemen sumber daya manusia bertitik pada susunan peranan pegawai agar bekerja mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2.1.1.1 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia berperan sangat penting dalam manajemen.

Menurut Hasibuan dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengemukakan MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job discription, job specification, job requirement, dan job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumberdaya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan yang sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan , latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.

Peranan manajemen sumber daya manusia diakui sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan, tetapi untuk memimpin unsur manusia ini sangat sulit dan cukup rumit.

Tenaga kerja manusia selain mampu dan terampil juga mempunyai kemauan dan kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan

kecakapan kurang berarti tidak diikuti moral kerja dan kedisiplinan karyawan dalam mewujudkan tujuan.

2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi-fungsi **Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)** menurut **Malayu S.P Hasibuan (2012:21)** adalah sebagai berikut :

- a. **Perencanaan Perencanaan (human resource planning)** adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
- b. **Pengorganisasian Pengorganisasian** adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).
- c. **Pengarahan Pengarahan (directing)** adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
- d. **Pengendalian Pengendalian (controlling)** adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
- e. **Pengadaan Pengadaan (procurement)** adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. **Pengembangan Pengembangan (development)** adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
- g. **Kompensasi Kompensasi (compensation)** adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan balas jasa yang diberikan dari instansi.
- h. **Pengintegrasian Pengintegrasian (integration)** adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

- i. **Pemeliharaan Pemeliharaan (maintanance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar tetap mau bekerjasama sampai pensiun.**
- j. **Kedisiplinan Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan instansi pemerintahan dan norma-norma sosial.**
- k. **Pemberhentian Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.**

2.1.5 Konsep Kedisiplinan

Kata kedisiplinan atau disiplin merupakan kata yang sudah tidak asing lagi didengar, entah itu di rumah, di sekolah, di kantor, dalam bentuk organisasi, kerjasama bahkan dalam kehidupan sehari-hari contohnya dalam beropergian. Kedisiplinan atau disiplin memiliki beragam macam arti. Secara etimologi kedisiplinan atau disiplin berasal dari bahasa Inggris yaitu *disciple, discipline*, yang artinya penganut atau pengikut. Kedisiplinan juga bisa diartikan sebagai kepatuhan terhadap suatu peraturan atau tunduk pada pengawasan atau pengendalian. Kedisiplinan ini bisa muncul dalam diri seseorang karena adanya dorongan yang harus mentaati peraturan atau tata tertib tersebut. Kedisiplinan yang baik bisa mencerminkan rasa tanggung jawab yang besar terhadap peraturan atau tugas yang diberikan kepada seseorang. Hal ini yang mampu mendorong gairah semangat kerja dan bisa melancarkan tujuan suatu organisasi dengan hasil yang optimal.

Teori kedisiplinan menurut **Hasibuan (2012:193)** dalam **bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia** sebagai berikut:

“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.”

Jadi, kedisiplinan diartikan jika pegawai selalu datang tepat waktu dan pulang juga tepat pada waktunya, mematuhi peraturan dan norma-norma yang berlaku di suatu organisasinya dan mengerjakan semua tugas-tugasnya dengan baik. Maka kedisiplinan itu merupakan suatu tuntutan yang harus dijalankan oleh setiap pegawai yang mana timbul atas kesadaran dan kesediaan diri sendiri untuk menaati semua peraturan yang telah ditetapkan.

Adapun pengertian kedisiplinan menurut **Simamora (2005:611)** menyebutkan, **“kedisiplinan adalah bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi.”**

Kedisiplinan mencerminkan tingkat kesungguhan para pegawai dalam pekerjaannya, maka dari itu kedisiplinan menjadi salah satu kunci suatu organisasi untuk mencapai hasil yang optimal.

2.1.1.3 Indikator Kedisiplinan

Menurut **Hasibuan (2012:194)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia**, menyebutkan beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu organisasi sebagai berikut:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ideal. Memberikan pekerjaan pun sesuai dengan kemampuan pegawainya agar pegawai bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Dengan teladan pemimpin yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

c. **Balas jasa**

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

d. **Keadilan**

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai. Karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

e. **Waskat**

Waskat (pengawasan dekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku pegawai. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, arahan, dan pengawasan dari atasannya.

f. **Sanksi hukuman**

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang berat, para pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan.

g. **Ketegasan**

Ketegasan pemimpin akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum pegawai yang indisipliner sesuai dengan hukuman yang telah ditetapkan.

h. **Hubungan kemanusiaan**

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara para pegawai akan menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.

2.1.1.4 Jenis Kedisiplinan

Menurut Mangkunegara (2013:129) ada tiga jenis disiplin kerja, diantaranya:

1. **Disiplin *Preventif***

Disiplin *preventif* adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Tujuannya adalah untuk menggerakkan pegawai kedisiplinan diri. Dengan cara

preventif pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan.

2. Disiplin *korektif*

Disiplin *korektif* dimaksudkan adalah suatu upaya menggerakkan 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 diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Disiplin *progresif*

Disiplin *progresif* merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

2.1.1.5 Faktor yang mempengaruhi tegaknya kedisiplinan

Menurut Saydam (2002:202), ada beberapa faktor yang mempengaruhi tegaknya kedisiplinan dalam suatu instansi pemerintah yaitu:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi
- b. Ada tidaknya keteladanan dari pemimpin
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
- d. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan.
- e. Ada tidaknya pengawasan pemimpin
- f. Ada tidaknya perhatian pada pegawai
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

2.1.1.6 Bentuk Kedisiplinan Yang Baik

Menurut Saydam (2000;208) tentang bentuk kedisiplinan yang baik akan tergambar pada suatu suasana berikut:

- a. tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan yang ingin dicapai.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja inisiatif kerja pegawai dalam melakukan kerjanya.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

2.1.6 Konsep Kinerja pegawai

Kata kinerja merupakan singkatan dari kinetika Energy kinerja yang dalam bahasa Inggris adalah performance. Kinerja merupakan suatu tingkat pencapaian hasil atau prestasi kerja yang dicapai dalam mewujudkan tujuansuatu organisasi atau intuisi. Kinerja juga dapat diartikan sebagai hasil kerja seseorang yang mana nasib suatu organisasi sangat ditentukan berhasil atau gagalnya oleh kinerja pegawainya.

Menurut **Bernadin (2001:143)** yang dikutip oleh **Sudarmanto (2009:8)** menyebutkan bahwa :

“kinerja pegawai merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu”.

Dalam kerangka ini, kinerja suatu organisasi akan mengetahui peringkat prestasi keberhasilan dan kegagalan dalam periode tertentu dari tugas atau tanggung jawab dalam waktu yang telah ditentukan selama periode waktu tertentu.

Arti lain dikemukakan oleh **Prawirosentono (1999;2)**, menerjemahkan kinerja sebagai berikut:

“performance adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.”

Pendapat tersebut menunjukkan bahwa kinerja merupakan suatu hasil kerja seseorang atau sekelompok orang yang telah dicapai dalam melaksanakan tugas dan

pekerjaannya di dalam suatu organisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Menurut **Mangkunegara (2005:9)** menyatakan:

“Kinerja pegawai adalah Hasil Kerja secara Kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Berpijak dari pendapat diatas, kinerja pada hakikatnya merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atau seseorang yang mana didalamnya terpengaruh oleh kuantitas dan kualitas sehingga dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan dan ditentukan.

2.1.1.7 Dimensi Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang yang telah ditetapkan. Hal ini mengandung makna bahwa pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas atau aktivitas yang dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok orang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi suatu organisasi.

Dalam melakukan pengukuran kinerja salah satunya yaitu pengukuran kinerja aparatur pemerintah, diperlukan indikator. Indikator yang berkaitan dengan kinerja pegawai pemerintah sangat diperlukan karena untuk mengukur kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkatan sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Suatu indikator kinerja harus dapat diukur atau dihitung untuk digunakan sebagai dasar penilaian atau melihat tingkatan kinerja.

Menurut Hasibuan (2001), mengemukakan:

“Kinerja pegawai dapat diukur dari: (1) kesetiaan, (2) prestasi kerja, (3) kejujuran, (4) kedisiplinan, (5) kreativitas, (6) kerjasama, (7) kepemimpinan, (8) kepribadian, (9) prakarsa, (10) kecakapan, (11) tanggungjawab.

Dari pernyataan kriteria diatas, tampaknya masih sangat umum sehingga dirasa kurang memadai klasifikasi kinerja. Oleh karena itu, untuk menentukan ukuran kinerja organisasi yang dikhususkan seperti organisasi publik atau instansi pemerintahan, dibutuhkan suatu ukuran tersendiri agar dapat menilai dengan tepat sasaran.

Pandangan lain yang dianggap lebih spesifik dikemukakan oleh **Sedarmayanti** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja** yang menandakan 5 aspek untuk menilai baik atau buruknya kinerja seorang pegawai, diantaranya:

1. ***Quality of work*** (kualitas kerja) : yaitu mutu hasil kerja , ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai dengan yang ditentukan.
2. ***Promptness*** (Ketepatan Waktu): Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya.
3. ***Initiative*** (Inisiatif) : keterampilan untuk melaksanakan tugas tanpa bertanggung terhadap orang lain yang mana berupa gagasan maupun karya nyata atas dasar pemikiran sendiri sehingga dalam memutuskan sesuatu dalam usaha memecahkan suatu masalah
4. ***Capibillity*** (Kemampuan) : Setiap Pegawai harus benar – benar mengetahui pekerjaan yang dikerjakannya dan menguasai keahlian untuk melakukan atau mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan secara efektif agar dapat mencapai tujuan.
5. ***Communication*** (Komunikasi) : interaksi yang mana sangat berperan dalam pencapaian tujuan. Interaksi ini bisa pemimpin dengan pegawai, pegawai dengan pemimpin atau bahkan

pegawai dengan pegawai agar bisa saling memahami dan dimengerti bersama-sama.

2.1.7 Teori penghubung Kedisiplinan dan Kinerja pegawai

Hasibuan (2007: 212) menyatakan :

“Kedisiplinan adalah suatu fungsi operatif yang penting karena semakin baik disiplin pegawai, maka semakin tinggi kinerja dan prestasi kerja yang dapat dicapainya, tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.”

Kedisiplinan yang efektif akan mencerminkan tanggung jawab seseorang yang besar terhadap tugas-tugasnya yang diberikan sesuai dengan ketentuan organisasi kepadanya. Maka hal ini akan mendorong seseorang atau sekelompok orang meningkatkan gairah kerja, semangat kerja untuk dapat mewujudkan tujuan suatu organisasi. Jika kedisiplinan pegawai tinggi, maka akan meninggikan juga kinerja pegawainya. Artinya kedisiplinan sangat menentukan tinggi atau turunnya suatu kinerja pegawai.

1.2 **Kerangka Pemikiran**

Kedisiplinan yang baik akan mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap aktivitas atau tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini yang mendorong semangat kerja, gairah kerja untuk dapat mewujudkan tujuan suatu organisasi. karena tanpa kedisiplinan seorang pegawai maka akan sulit bagi suatu organisasi untuk mencapai target atau hasil yang dicapai.

Teori kedisiplinan menurut **Hasibuan (2012:193)** dalam **bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia** sebagai berikut:

“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.”

Jadi, kedisiplinan diartikan jika pegawai selalu datang tepat waktu dan pulang juga tepat pada waktunya, mematuhi peraturan dan norma-norma yang berlaku di suatu organisasinya dan mengerjakan semua tugas-tugasnya dengan baik. Maka kedisiplinan itu merupakan suatu tuntutan yang harus dijalankan oleh setiap pegawai yang mana timbul atas kesadaran dan kesediaan diri sendiri untuk menaati semua peraturan yang telah ditetapkan.

Menurut **Hasibuan (2012:194)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia**, menyebutkan beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu organisasi sebagai berikut:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ideal. Memberikan pekerjaan pun sesuai dengan kemampuan pegawainya agar pegawai bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Dengan teladan pemimpin yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

c. Balas jasa

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

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai. Karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

e. Waskat

Waskat (pengawasan dekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku pegawai. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, arahan, dan pengawasan dari atasannya.

f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang berat, para pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan.

g. Ketegasan

Ketegasan pemimpin akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum pegawai yang indisipliner sesuai dengan hukuman yang telah ditetapkan.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara para pegawai akan menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk mengukur disiplin pegawai dapat menggunakan indikator yang memiliki kesadaran pegawainya sendiri dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya sesuai dengan ketetapan yang berlaku dalam suatu organisasinya.

Menurut **Mangkunegara (2005:9)** menyatakan kinerja sebagai berikut:

“Kinerja pegawai adalah Hasil Kerja secara Kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Berpijak dari pendapat diatas, kinerja pada hakikatnya merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atau seseorang yang mana didalamnya terpengaruh oleh kuantitas dan kualitas sehingga dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan dan ditentukan.

Menurut **Sedarmayanti** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja** yang menandakan 5 aspek untuk menilai baik atau buruknya kinerja seorang pegawai, diantaranya:

1. ***Quality of work* (kualitas kerja) : yaitu mutu hasil kerja , ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan**

- menyelesaikan tugas oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai dengan yang ditentukan.
2. **Promptness (Ketepatan Waktu):** Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya.
 3. **Initiative (Inisiatif) :** keterampilan untuk melaksanakan tugas tanpa bertanggung terhadap orang lain yang mana berupa gagasan maupun karya nyata atas dasar pemikiran sendiri sehingga dalam memutuskan sesuatu dalam usaha memecahkan suatu masalah
 4. **Capibillity (Kemampuan) :** Setiap Pegawai harus benar – benar mengetahui pekerjaan yang dikerjakannya dan menguasai keahlian untuk melakukan atau mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan secara efektif agar dapat mencapai tujuan.
 5. **Communication (Komunikasii) :** interaksi yang mana sangat berperan dalam pencapaian tujuan. Interaksi ini bisa pemimpin dengan pegawai, pegawai dengan pemimpin atau bahkan pegawai dengan pegawai agar bisa saling memahami dan dimengerti bersama-sama.

Pernyataan diatas, memiliki makna bahwa untuk menilai suatu kinerja seseorang atau pegawai, suatu organisasi bisa melihat dari kualitas kerja yang dimiliki oegawai, ketepatan waktu pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku, inisiatif yang dimiliki pegawai, kemampuan yang dikuasi pegawai dan komunikasi para pegawai terhadap atasan atau pada pegawai lainnya. Berbagai parameter ukuran tersebut menyimpulkan bahwa pengukuran kinerja pegawai sangat berkaitan dengan peningkatan potensi pegawai.

1.3 Hipotesis

Bertolak dari kerangka pikiran diatas, maka peneliti dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

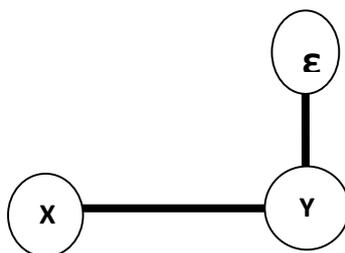
“Terdapat Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai Di Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung”.

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

$H_0: \rho_s = 0$, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan Kedisiplinan (X) dengan Kinerja Pegawai (Y)

$H_0: \rho_s \neq 0$, artinya ada pengaruh yang signifikan Kedisiplinan (X) dengan Kinerja Pegawai (Y).

Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :



Gambar 2.1
Paradigma Pengaruh X Terhadap Y terhadap
Y terhadap Y

X = Kedisiplinan

Y = Kinerja Pegawai

ϵ = Variabel lain diluar variabel Kedisiplinan yang tidak diukur yang berpengaruh terhadap variabel Kinerja Pegawai.

