

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Kajian Peneliti Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti untuk melakukan penulisan, serta dapat menjadikan referensi teori yang dapat digunakan untuk mengkaji penelitian yang dilakukan. Dalam penelitian ini yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat”. Peneliti melihat beberapa penelitian terdahulu yang diantaranya:

1. Aanton Andriana Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik (2020) Fisip Universitas Pasundan dengan judul “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian”. Dimana penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai. Dari penelitian ini ditemukan beberapa masalah terkait dengan kurangnya motivasi yang dilaksanakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan.
2. Ria Kurniati Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik (2018) FISIP Universitas Sumatra Utara dengan judul “Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Elektronik (Finger Print Scanner) Terhadap Disiplin Kerja

Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan”. Dimana penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan menggunakan analisa kuantitatif yang menggambarkan kenyataan yang penulis teliti. Dalam penelitian ini Penerapan Sistem Absensi Elektronik berpengaruh positif faan signifikan terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan.

3. Bastam Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik (2019) FISIP Universitas Pasundan dengan judul “Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung”. Dalam penelitia nya menggunakan metode kuantitatif pendekatan asosiatif. Dalam penelitian nya menunjukkan bahwa di kantor satuan polisi pamong praja kota Bandung diperoleh keterangan bahwa ketelitian pegawai masih kurang baik. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor terkait penempatan pegawai yang menjadikan kinerja pegawainya kurang optimal.

Tabel 2.1

Kajian Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Persamaan dan Perbedaan			
			Teori yang digunakan	Pendekatan	Metode	Teknik Analisis
1	Anton Andriana	Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Perdagangan dan	Indikator Motivasi Anwar Prabu Mangkune gara (2002:100)	Sama-sama menggunakan pendekatan Kuantitatif	Sama-sama menggunakan Deskriptif Analisis	Observasi non partisipan, wawancara, angket

		Perindustrian Kabupaten Kuningan	dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan Indikator Kinerja, Menurut T.R Mitchell yang dikutip oleh Sedarmayanti (2009:51) pada buku Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja			
2	Ria Kurniati	Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Elektronik (Finger Print Scanner) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan	Indikator sistem informasi manajemen, menurut Darvis (1995:57) Indikator Disiplin Kerja, menurut Hasibuan (2012:195-198)	Sama-sama menggunakan pendekatan Kuantitatif	Sama-sama menggunakan Deskriptif Analisis	Analisis Statistik Deskriptif, Evaluasi Nilai <i>Loading</i> dan <i>Average Variance Extracted</i> (Validitas Konvergen dan Validitas Diskriminasi)
3	Bastam	Pengaruh	Indikator	Sama-sama	Sama-	Observasi

		Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung	Penempatan menurut Priansa (2016:129) Indikator Kinerja Pegawai menurut T.R. Mitchell yang dikutip oleh Satibi (2009:51) dalam bukunya Manajemen Publik Dalam Perspektif Teoritik dan Empirik	menggunakan pendekatan Kuantitatif	sama menggunakan Deskriptif Analisis	non partisipan, wawancara, dan angket.
--	--	---	---	------------------------------------	--------------------------------------	--

Sumber : Anton Andriana, Ria Kurniati, dan Bastam

2.1.2 Konsep Administrasi Publik

2.1.2.1 Pengertian Administrasi

Kita sering mendengar istilah administrasi terutama dibidang pencatatan, pembukuan, surat menyurat, pembuatan agenda dan lain-lain. Ilmu administrasi di dalam instansi pemerintahan atau perusahaan sangat dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau perusahaan. Jika dalam suatu organisasi administrasinya baik, maka organisasi tersebut juga akan berfungsi dengan baik atau berjalan dengan baik.

Pada dasarnya administrasi adalah salah satu cabang ilmu sosial yang dilakukan secara bekerja sama untuk mencapai tujuan yang ditetaokan. Pengertian administrasi juga dapat dibedakan menjadi dua yaitu pengertian administrasi secara sempit dan administrasi secara luas. Administrasi dalam artian secara sempit adalah kegiatan surat-menyurat, ketik-mengketik, agenda, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan. Dan dalam arti luas adalah proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu. Hal ini sesuai dengan Pengertian Administrasi dalam arti sempit menurut **Wajong** yang dikutip dalam buku “**Studi tentang Ilmu Administrasi**”, yaitu : “administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mentata segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”. (**Silalahi,2013**)

dari pengertian diatas menjelaskan pengertian administrasi secara sempit dan beberapa pendapat mengenai pengertian administrasi secara luas. Disini peneliti mengutip Administrasi secara luas menurut Siagian yang dikutip oleh **Silalahi** dalam bukunya “**Studi tentang Ilmu Administrasi**” yaitu: “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlihat dalam bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukannya”. (**Silalahi U.2013**)

Dengan demikian dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa administrasi adalah suatu kegiatan kerja sama dalam segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi dari kegiatan sehari-hari tidak

dapat dipisahkan , karena manusia adalah makhluk sosial yang tidak dapat bekerja sendiri, dan tentunya membutuhkan orang lain untuk mencapai tujuannya.

2.1.2.2 Pengertian Administrasi Publik

Administrasi publik adalah ilmu sosial yang mempelajari pengelolaan organisasi publik atau umum dalam kehidupan bernegara, yaitu lembaga legislatif, yudikatif, eksekutif dengan berbagai peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan publik, tujuan negara, administrasi pengembangan dan etika yang mengatur penyelenggaraan negara.

Di dalam administrasi publik menurut pengertian ilmu politik mempunyai dua arti yaitu administrasi publik secara luas dan sempit. Dalam arti luas, administrasi publik berarti pekerjaan-pekerjaan yang aktual terhadap masalah-masalah pemerintahan, lebih lanjut dikatakan oleh **White** yang dikutip **Syafrie** dalam bukunya “**Studi tentang Administrasi Publik**” mengemukakan: “Dalam arti luas administrasi publik terdiri dari semua kegiatan yang bermaksud melaksanakan dan memaksakan kebijakan umum atau kebijakan negara (*public policy*).”
(Silalahi,2013)

Berdasarkan definisi diatas secara sederhana peneliti menyimpulkan administrasi publik adalah usaha kerja sama dalam suatu kelompok atau suatu organisasi yang memuaskan pada program pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan-tujuan pemerintahan.

2.1.3 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.3.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Malayu S.P. Hasibuan (2013:9) berpendapat bahwa:

“Manajemen Sumber daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain secara efektif dan efisien guna mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen ini terdiri dari enam unsur (6M) yaitu: *men, money, methode, materials, machins, dan market.*”.

Unsur *men* (manusia) ini sangat penting dan merupakan aspek yang harus dimiliki organisasi dan perlu di perhatikan dalam manajemen.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peran manusia dalam organisasi. Adapun fungsi-fungsi dan tujuan manajemen sumber daya manusia, peneliti juga mengutip pendapat dari **Malayu S.P. Hasibuan (2013:10)** adalah sebagai berikut: Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pngendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian. Tujuannya agar perusahaan memperoleh margin keuntungan yang lebih besar dari persentase suku bunga bank. Tujuan pegawai pegawai adalah mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan untuk mendapatkan barang atau jasa yang bermutu tinggi dengan harga yang wajar dan selalu tersedia di pasar, sedangkan pemerintah selalu berharap mendapatkan pajak.

2.1.4 Konsep Disiplin Kerja

Pada hakikatnya potensi sumber daya manusia merupakan aset dasar pembangunan nasional. Namun, sejauh ini peneliti masih merasakan potensi

sumber daya manusia tersebut belum dimanfaatkan secara optimal. Keadaan ini berdampak besar terhadap sikap psikologis pekerja di lingkungan kerja sehingga berakibatkan pada rendahnya hasil kerja. Hal ini menyebabkan tingkat pendapatan dan kesejahteraan yang rendah. Oleh karena itu, diperlukan kerja keras untuk meningkatkan semangat dan kedisiplinan pegawai guna meningkatkan efisiensi kerja.

2.1.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut **Watkins dkk**, yang dikutip oleh **Moenir (2010:94)** mengemukakan bahwa:

“Disiplin ialah suatu kondisi atau sikap yang ada pada semua anggota organisasi yang tunduk dan taat aturan organisasi. Salah satu syarat agar dapat ditumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja ialah adanya pembagian pekerjaan yang tuntas sampai kepada pegawai atau petugas yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dan sadar apa tuasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan kapan selesai, seperti apa hasil kerja yang disyaratkan, dan kepada siapa ia mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya itu”.

Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan kondisi yang tertib dan teratur, serta pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana. Menurut **Hasibuan** dalam **Lijian Poltek Sinambela (2016 : 335)**, yaitu: “Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”.

Peneliti juga mengutip menurut **Darvis** yang dikutip oleh **Gandhi (2017 : 33)** bahwa: “Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi”. Ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin provektif, adalah jenis upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mematuhi aturan kerja dan pedoman kerja yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan para pegawai untuk berdisiplin diri.
2. Disiplin korektif, adalah upaya mobilisasi pegawai untuk menyatukan suatu regulasi dan mengarahkan untuk mematuhi regulasi atau aturan yang berlaku pada instansi tersebut. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk mengoreksi atau memperbaiki pegawai pegawai yang melanggar, memelihara regulasi yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Negeri Sipil**, yaitu:

“Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin”.

Menurut **Hasibuan (2013 : 194)** mengemukakan indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan dalam suatu organisasi, diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat disiplin pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan diterapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan ini teladan pimpinan yang baik, berdisiplin pun ikut baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi atau perusahaan pekerjanya. Kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pimpinan yang baik dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua jawabannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

5. Pengawasan Melekat (Waskat)

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai, moral, sikap, gairah

kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasannya harus selalu memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut dalam melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, perilaku, indiscipliner pegawai akan berkurang. Berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diciptakan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indiscipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indiscipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang baik serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua pegawainya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi. Oleh karenanya, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Lebih lanjut **Hasibuan (2007 : 194)** menyatakan bahwa kedisiplinan adalah: “Pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua sesuai dengan pekerjaannya dengan baik, mematuhi peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin pada hakikatnya adalah kepatuhan terhadap seperangkat aturan, norma, hukum, dan aturan yang telah ditetapkan dalam organisasi. Saat menciptakan ketertiban dalam suatu organisasi, peraturan sangat penting dan sangat diperlukan dalam menciptakan tat tertib didalam organisasi. Ketika sorang pegawai berdisiplin dalam organisasi pada akhirnya akan menyangkut kepada perilaku dan kinerja pada saat mereka melakukan tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Berdasarkan hal tersebut maka disiplin dan aturan saling berkaitan, sehingga dapat sama-sama meningkatkan kedisiplinan para pegawai dalam organisasi. Tanpa dukungan dukungan disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, kedisiplinan menjadi kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

2.1.5 Konsep Kinerja Pegawai

Istilah kinerja dari hasil prestasi kerja atau orestasi yang dicapai seseorang. Kinerja pegawai tidak epas dari disiplin kerja, karena disiplin kerja merupakan sarana untuk mencapai kinerja yang baik bagi karyawan dalam sebuah organisasi. Pimpinan hendaknya berupaya untuk menerapkan disiplin yang baik buat para pegawai pada tugas yang diberikan kepadanya, shingga setiap pimpinan dalam organisasi dapat membentuk kinerja pegawai yang baik dalam menggerakan bawahannya, sehingga sehingga mereka dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan organisasi. Berbicara tentang kinerja pasti berkaitan erat dengan cara

mwmbuat penilaian dan mengevaluasi pekerjaan seseorang perlu ditetapkan standar kinerja.

Kinerja dinilai dapat dilihat dari apa yang seorang pegawai kerjakan dalam pekerjaannya atau output dari proses. Kinerja pegawai yang baik akan mempengaruhi prestasi dari organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.5.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut **T.R Mitchell** yang dikutip **Sedarmayanti (2009:50)** dalam bukunya **“Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja”** yaitu:

“Bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai”.

Menurut **Prawirosentono** dalam bukunya **Empat Proses Disain Dalam Kinerja Organisasi (2017:31)** mengemukakan bahwa:

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

Menurut **Ilyas** dalam bukunya **Empatt Proses Disain Dalam Kinerja Organisasi (2017 : 31)** bahwa:

“Kinerja adalah penampilan, hasil karya personal, baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun

kelompok kerja personal, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personel yang mengaku jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personel didalam organisasi”.

Menurut **Sedarmayanti (2009 : 53)** definis kinerja individu yaitu sebagai berikut:

“Kinerja individu adalah bagaimana seseorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai”.

Dari pengertian diatas yang dikemukakan oleh para ahli, makan dapat disimpulkan bahwa kinerja yang telah dilaksanak dalam organisasi merupakan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dari beberbagai tugas untuk mencapai tujuan yang direncanakan oleh organisasi.

Jika organisasi dapat menyusun rencana dan melaksanakan rencana yang dibuat, serta dapat mengatasi kendala yang dihadapi organisasi dan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, maka kinerja dapat dikatakan baik atau optimal. Walaupun para ahli memberikan definsi kinerja yang berbeda, namun prinsip dasar kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh para pegawai sesuai dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pekerjaan tersebut.

Menurut **T.R. Mitchell** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2011 : 51)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** ada 5 indikator yaitu:

- (1) *Quality of work* (Kualitas Kerja)
- (2) *Promptnes* (Ketepatan Waktu)
- (3) *Initiative* (Inisiatif)
- (4) *Capability* (Kemampuan)

(5) *Communication* (Komunikasi)

1. *Quality of work* (Kualitas Kerja)

Mutu hasil kerja, ketelitian dan cerminan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai yang di harapkan.

2. *Promptnes* (Ketepatan Waktu)

Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebeumnya dan berkaitan dengan disiplin kerja atau kehasiran yang tepat waktu.

3. *Initiative* (Inisiatif)

Selamat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaan.

4. *Capability* (Kemampuan)

Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui pekerjaan yang ditekunnya serta mengetahui arah yang diambil organisasi sehingga telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanagn sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan.

5. *Communication* (Komunikasi)

Proses interaksi atau hubungan yang saling pengertian satu sama lain anantara pimpinan dengan pegawai, pegawai dengan pimpinan, dan pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti antar sesama.

Berdasarkan indikator diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa indikator kinerja harus dilaksanakan secara rutin dan teratur,, sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan karier para pegawai maupaun secara organisasi keseluruhan.

2.1.5.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation). Karena kunci dari sukses adalah pada

hal tersebut. Tanpa kemampuan dan motivasi, pegawai tidak akan berhasil mencapai tujuan kerjanya. Hal tersebut juga mempengaruhi cara para pemimpin dan para pegawai berorganisasi. Hal ini sejalan dengan pendapat **Mangkunegara** yang dikutip oleh **Imas Sumiati (2017 : 32-33)** dalam bukunya **Empat proses Desain Dalam Kinerja Organisasi**, yang merumuskan bahwa:

1. Faktor kemampuan (Ability)

Secara psikologis, kemampuan (ability) terdiri dari:

- 1) Kemampuan potensi (IQ)
- 2) Kemampuan reality (knowledge+skill).

Maksudnya adalah pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apabila IQ superior, very superior, gifted dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah dalam mencapai kinerja yang maksimal.

2. Faktor Motivasi (Motivation)

Motivasi diartikan sebagai suatu sikap (attitude) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (situation) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka berprinsip negatif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas, iklim kerja, kebijakan kerja pimpinan, pola kepemimpinan kerja, dan kondisi kerja.

2.1.6 Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai

Hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja secara sederhana dapat dideskripsikan, bahwa disiplin yang baik akan meningkatkan kinerja. Mengapa? Karena disiplin yang baik mencerminkan tanggung jawab yang baik seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan. Apabila kurang baiknya disiplin dalam sebuah divisi akan berpengaruh negatif pada divisi tersebut dan bahkan terhadap organisasi itu sendiri.

Menurut **Lidden (2001:163)** mengemukakan bahwa :

“Dengan ditegakan disiplin maka dapat mengatasi masalah kerja yang buruk dan memperkuat perilaku kerja pegawai dalam satu kelompok atau organisasi. apabila disiplin dapat melaksanakan dengan baik serta tidak menunda waktu maka masalah kinerja tidak dapat dibiarkan menjadi parah dan kemungkinan masalah yang terjadi dapat diatasi secara cepat dan mudah”.

Dari pernyataan **Lidden** diatas, dengan menerapkan disiplin, masalah dalam organisasi dapat diatasi sebelum keadaan menjadi lebih buruk. Namun, semua itu tidak terlepas dari kerjasama yang baik antara pimpinan dan pegawai, serta tingkat kesabaran yang tinggi yang harus dimiliki pegawai agar disiplin kerja yang berlaku dapat diterapkan dengan baik. Melalui perubahan sikap ini diharapkan kualitas kinerja pegawai dapat ditingkatkan, sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi itu sendiri. Sehingga tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

2.2 Kerangka Pemikiran

Berkaitan dengan penelitian yang peneliti teliti ini yang berjudul Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perkebunana Provinsi Jawa

Barat. Untuk mempermudah pemecahan masalah penelitian, diperlukannya dasar pemikiran, tolak ukur, atau landasan dari penelitian yang bersumber dari fakta observasi atau literatur. Peneliti mengacu pendapat para ahli tentang teori-teori yang berkaitan dengan fokus penelitian dan sebagai acuan dan pedoman untuk mengukur kesesuaian sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan dilapangan dengan keadaan sebenarnya, sehingga dapat menghasilkan kesimpulan yang obyektif.

Pengertian Disiplin Kerja yang dikemukakan oleh **Hasibuan** dalam **Sinambela (2016:335)** “Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”. Adapun indikator untuk mengukur Disiplin Kerja menurut **Hasibuan (2013:194)** diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat disiplin pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan diterapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakan.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan ini teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan pun ikut baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi atau perusahaan pekerjaannya. Jika kcintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai, artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedsiplinan pegawai. Sebaliknya sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan kebijakan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang baik dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

5. Waskat

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasannya harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memeberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, perilaku, indisipliner pegawai akan berkurang. Berat atau ringannay sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau bruuknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diciptakan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan informasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tindakan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan akan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang baik serasi serta mengikat, vertical maupun horizontal diantara semua pegawainya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Menurut **T.R Mitchell** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2009:50)** dalam bukunya “**Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**”, yaitu:

“Bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaan atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai”.

Adapun indikator untuk mengukur kinerja menurut **T.R. Mitchell** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2011:51)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia**, yaitu:

1. Quality of work (Kualitas Kerja)

Mutu hasil kerja, ketelitian dan cerminan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai yang diharapkan

2. Promptness (Ketepatan Waktu)

Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya dan berkaitan dengan disiplin kerja atau kehadiran yang tepat waktu.

3. Initiative (Inisiatif)

Selamat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaan.

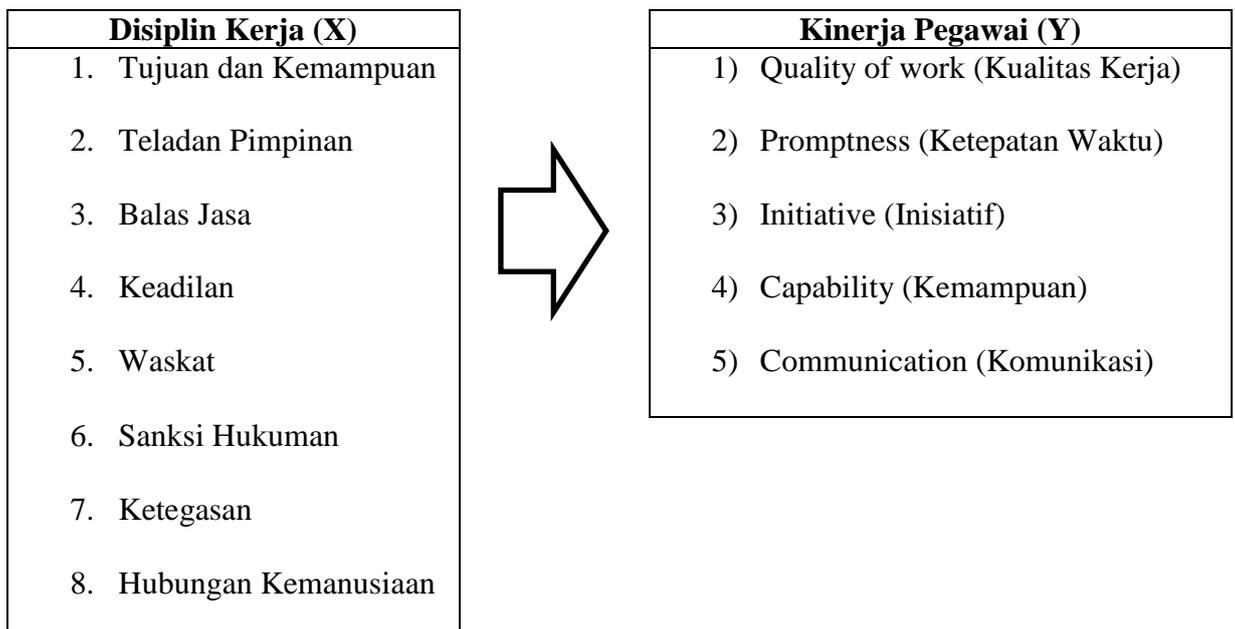
4. Capability (Kemampuan)

Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui pekerjaan yang ditunjukinya serta mengetahui arah yang diambil organisasi sehingga telah emnjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakan sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan.

5. Communicatin (Komunikasi)

Proses interaksi atau hubungan yang saling pengertian ssatu sama lain antara pimpinan dengan pegawai, pegawai dengan pimpinan, dan semua pegawai dengan pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimngerti antar sesama.

Untuk memudahkan pemahaman, dapat dilihat gambar berikut:



Sumber : Menurut Hasibuan (2013:194) dan Menurut T.R Mitchel dikutip oleh Sedarmayanti (2011:51)

Gambar 2.1

Paradigma Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja

Gambar tersebut menunjukkan pola hubungan anatar variabel disiplin kerja dan kinerja. Dengan disiplin yang baik, secara sistematis dimungkinkan organisasi tersebut akan terarah dan teratur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dari seluruh komponen organisasi, yaitu meningkatkan kualitas kerja dengan senantiasa memanfaatkan waktu sebaik mungkin, menyelesaikan tugas dengancepat dan tepat, serta selalu mengasah keterampilan para pegawai.

Dinamika dari proses kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi dapat ditingkatkan dengan meningkatkan kedisiplinan para pegawai. Disiplin pada hakikatnya adalah kepatuhan terhadap seperangkat aturan, norma, hukuman, dan aturan yang telah ditetapkan dalam organisasi. Hal ini dapat disimpulkan bahwa hubungan anantara disiplin kerja dengan Kinerja Pegawai itu bersifat positif, bahwa dalam berdisiplin yang baik akan meningkatkan kinerja organisasi.

2.3 Hipotesis

Bertitik tolak dari kerangka pemikiran diatas, maka peneliti mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

“Ada Pengaruh Disiplin Kerja (X) Terhadap Kinerja Pegawai (Y) di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat”.

1. Ada pengaruh antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umm Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
2. Ada hambatan antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Sub Bagian kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunana Provinsis Jawa Barat.

3. Ada usaha untuk mengatasi hambatan antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.