

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA BERFIKIR DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Menurut Pohan (2007:42) kegiatan ini (penyusunan kajian pustaka) bertujuan mengumpulkan data dan informasi ilmiah, berupa teori-teori, metode, atau pendekatan yang pernah berkembang dan telah di dokumentasikan dalam bentuk buku, jurnal, naskah, catatan, rekaman sejarah, dokumen-dokumen, dan lain-lain yang terdapat di perpustakaan. Selain itu, kajian ini dilakukan dengan tujuan menghindarkan terjadinya pengulangan, peniruan, plagiat, termasuk suaplagiat.

Menurut pendapat peneliti, “kajian pustaka adalah sebuah uraian atau deskripsi tentang literatur yang relevan dengan bidang atau topik tertentu, kajian-kajian teori, kerangka pemikiran dan hipotesis yang berkaitan dengan penelitian.”

Kajian pustaka yang peneliti uraikan yaitu:

- a) Penelitian Terdahulu
- b) Landasan Teori, membahas mengenai:
 - a. Konsep Administrasi Publik, membahas mengenai:
 1. Pengertian Administrasi
 2. Dimensi-dimensi Ilmu Administrasi
 3. Pengertian Administrasi Publik
 - b. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia, membahas mengenai:
 1. Pengertian Manajemen
 2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Konsep Organisasi, membahas mengenai:

1. Pengertian Organisasi
- d. Kedisiplinan, membahas mengenai:
 1. Pengertian Kedisiplinan
 2. Alat Ukur Kedisiplinan
 3. Fungsi Disiplin Kerja
 4. Indikator Disiplin Kerja
 5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja
 6. Peraturan Tentang Kedisiplinan
- e. Kinerja Pegawai, membahas mengenai:
 1. Pengertian Kinerja Pegawai
 2. Indikator Kinerja Pegawai
 3. Aspek-Aspek Standar Kinerja
 4. Pengukuran Kinerja
- f. Hubungan Kedisiplinan Dengan Kinerja

1.1.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan daftar referensi dari semua jenis referensi seperti buku, jurnal, artikel, disertasi, tesis, skripsi, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penulisan penelitian ini. Semua referensi yang tertulis dalam kajian pustaka harus dirujuk di dalam sebuah penelitian/skripsi.

Ide-ide dan konsep-konsep untuk penelitian dapat bersumber dari gagasan peneliti sendiri dan dapat juga bersumber dari sejumlah kumpulan pengetahuan hasil kerja sebelumnya yang kita kenal juga sebagai literature atau pustaka. Literature atau bahan pustaka ini kemudian kita jadikan sebagai referensi atau landasan teoritis dalam penelitian.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan			
			Teori yang Digunakan	Pendekatan	Metode	Teknik Analisis
1	Jasman Saripudin , Baby Silvy (2019)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Pt Mewah Indah Jaya Binjai	Kotler & Keller (2008)	Asosiatif	Uji Hipotesis Koefisien Determinasi	Observasi, Studi Pustaka, Kuisisioner
2	Dipta Adi Prawatya (2012)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pabrik Minyak (PMKP) di Krai Purwodadi	Hasibuan (2002)	Kuantitatif	Assosiatif	Observasi, Studi Pustaka, Kuisisioner
3	Moch Rizki Fitrah (2018)	Pengaruh Disiplin kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Hotel Bintang Mulia dan Resto Jember	Tjiptono, (2012)	Kuantitaif	Regresi Linear berganda	Observasi, Studi Pustaka, Kuisisioner

Sumber: <https://scholar.google.com/>

2.1.2 Landasan Teori

2.1.2.1. Konsep Administrasi Publik

Didalam pembahasan ini, peneliti menjabarkan mengenai konsep administrasi publik yang terdiri dari, pengertian administrasi, dimensi-dimensi ilmu administrasi, pengertian administrasi publik. Penjabaran mengenai konsep administrasi publik tersebut, peneliti mengambil beberapa teori dari beberapa sumber dan pendapat menurut peneliti sendiri.

2.1.2.1.1 Pengertian Administrasi

Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi. Administrasi merupakan salah satu unsur yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan dari berbagai kegiatan.

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *administrare* yang dalam bahasa Belanda diartikan sama dengan *besturen* yang berarti fungsi pemerintah. R.D.H. Kusumaatmadja dalam Ragawino (2006: 18) mengatakan bahwa administrasi dalam kehidupan sehari-hari terdiri dari dua arti : Dalam arti sempit : administrasi adalah kegiatan tulis menulis, catat mencatat dalam setiap kegiatan atau tata usaha. Dalam arti luas : administrasi adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Daryanto (2010:3-4), secara eksplisit konsep administrasi pendidikan belumlah dapat dipahami secara komprehensif tanpa terlebih dahulu mengetahui tentang arti administrasi secara umum. Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin "*ad*" dan "*ministro*". *Ad* mempunyai arti "kepada" dan *ministro* mempunyai arti "melayani". Secara harfiah, administrasi merupakan

pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.

Menurut Ali (2011:24-25), konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, pengertiannya antara lain: mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan Sumber Daya Manusia, dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah.

Menurut Haryadi (2009:1), ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara *efektif* dan *efisien*. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsurunsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka peneliti dapat memberikan suatu kesimpulan bahwa, ciri pokok untuk dapat disebut administrasi harus memiliki kerjasama sekelompok orang, pembagian kerja secara terstruktur, menggunakan

sumberdaya yang ada dan untuk mencapai suatu tujuan. Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencaai tujuan.

2.1.2.1.2 Dimensi-dimensi Ilmu Administrasi

Beberapa domain dalam studi yang menjadi objek dalam lingkup administrasi. Mengikuti konsepsi dari Balai Pembinaan Administrasi (BPA), Thoha yang dikutip Silalahi (2011: 92) mengemukakan adanya delapan unsur administrasi, yaitu:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tatausaha
8. Perwakilan atau Hubungan Masyarakat

Berdasarkan teori diatas, menurut peneliti sangat tepat. Karena administrasi harus memiliki unsur organisasi yang dimana dalam suatu administrasi harus teroganisir agar dapat memberikan suatu hasil yang maksimal, kemudian disertai dengan manajemen administrasi yang baik agar terstruktur dengan baik, setelah administrasi tersebut di bentuk secara teroganisir dan manajemen yang baik, langkah berikutnya adalah mengkomunikasikan kepada pegawai agar dapat menjalankan administrasi tersebut secara baik.

Selain itu menurut Siagian yang dikutip Silalahi (2016:92) dalam bukunya juga menyebutkan adanya enam dimensi dalam membicarakan administrasi.

Bidang-bidang tersebut adalah:

1. Filsafat Administrasi
2. Kepemimpinan (leadership)
3. Hubungan Manusia
4. Administrasi Negara
5. Administrasi Niaga

Salah satu dimensi yang disebutkan diatas yaitu Administrasi Negara yang selanjutnya akan dibahas oleh peneliti karena administrasi negara sangat menunjang untuk tercapainya suatu organisasi.

2.1.2.1.3 Pengertian Administrasi Publik

Secara Global, administrasi publik adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan, dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Menurut Atmosudirjo (2006: 24), dalam buku Ilmu Administrasi Publik sebagai berikut : “Administrasi publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi, dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan”.

Dengan demikian, administrasi publik dapat dikatakan sebagai administrasi yang mengurus urusan yang bersifat kenegaraan untuk mencapai tujuan-tujuan negara. Sedangkan menurut Gordon yang dikutip Syafiie (2006: 25), dalam buku ilmu Administrasi Publik sebagai berikut:

Admistrasi publik dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif serta pengadilan’.

Menurut Gerald E Caiden (1982: 50), dalam bukunya *Public Administration* memberikan patokan bahwa untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut termasuk pemerintah adalah dengan melihat tiga hal yaitu organisasinya dibentuk dengan peraturan pemerintah, karyawannya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka peneliti dapat memberikan suatu teori, bahwa administrasi publik adalah suatu bahasan yang meliputi lembaga legislatif, eksekutif, dan yudikatif yang berkaitan dengan publik meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggaraan negara.

2.1.2.2 Konsep Manajemen sumber Daya Manusia

Didalam pembahasan ini, peneliti menjabarkan mengenai pengertian manajemen, pengertian manajemen sumber daya manusia. Penjabaran mengenai konsep manajemen sumber daya manusia tersebut, peneliti mengambil beberapa teori dari beberapa sumber dan pendapat menurut peneliti sendiri.

2.1.2.2.1 Pengertian Manajemen

Untuk menjalankan organisasi tentu perlu diterapkannya konsep manajemen agar tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan, menurut Terry yang dikutip oleh Handyaningrat (1990: 20) dalam bukunya *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* bahwa manajemen adalah :

Suatu proses yang membeda-bedakan atas: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari definisi di atas Terry mengemukakan empat fungsi manajemen yaitu :

1. Perencanaan (Planning)
2. Perencanaan adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan kenyataan- kenyataan, membuat dan menggunakan asumsi- asumsi yang berhubungan dengan waktu yang akan datang (future) dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan- kegiatan yang diusulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya hasil yang dikehendakinya.
3. Pengorganisasian (Organizing)
4. Pengorganisasian adalah menentukan, mengelompokan dan pengaturan berbagai kegiatan yang dianggap perlu untuk pencapaian tujuan, penugasan orang-orang dalam kegiatan- kegiatan ini, dengan menetapkan faktor-faktor lingkungan fisik yang sesuai, dan menunjukan hubungan kewenangan yang dilimpahkan terhadap setiap individu yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
5. Penggerakan Pelaksanaan (Actualiting)\
6. Penggerakan pelaksanaan adalah usaha agar semua anggota kelompok suka melaksanakan tercapainya tujuan dengan kesadarannya dan berpedoman pada perencanaan (planning) dan usaha pengorganisasiannya.
7. Pengawasan (Controlling)
8. Pengawasan adalah proses penentuan apa yang harus diselesaikan yaitu: pelaksanaan, penilaian pelaksanaan, bila perlu melakukan tindakan korektif agar pelaksanaannya tetap sesuai dengan rencana yaitu sesuai dengan standar.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka peneliti dapat memberikan suatu teori, manajemen adalah suatu hal yang berkaitan dengan pengorganisasian, seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, penggerakan, serta pengendalian dan pengawasan.

2.1.2.2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhadap pencapaian tujuan. Menurut Yuniarsih (2011:12) definisi manajemen sumber daya, manusia adalah sebagai berikut:

Kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan semua unsur yang menjadi kekuatan atas daya manusia untuk dipergunakan memenuhi kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan.

Pernyataan di atas menegaskan bahwa manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia utama yang memberikan kontribusi terhadap tujuan-tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia menganggap bahwa pegawai adalah kekayaan utama organisasi yang harus dikelola dengan baik, jadi manajemen sumber daya manusia sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Terdapat juga paling tidak tiga perspektif utama dalam pengertian MSDM, yaitu perspektif internasional, nasional/makro, dan mikro. Definisi dari Kiggundu yang dikutip Gomes (1999:4) tentang manajemen sumber daya manusia dalam perspektif internasional atau makro adalah sebagai berikut:

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atau pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk mebantumencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia akhir-akhir ini semakin mendapat perhatian dari berbagai pihak telah menyadari betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia dan tampaknya telah menjadi kebutuhan pokok bagi organisasi.

2.1.2.3 Konsep Organisasi

Didalam pembahasan ini, peneliti menjabarkan mengenai konsep organisasi yang terdiri dari, pengertian organisasi. Penjabaran mengenai konsep organisasi tersebut, peneliti mengambil beberapa teori dari beberapa sumber dan pendapat menurut peneliti sendiri.

2.1.2.3.1 Pengertian Organisasi

Disiplin administrasi akan terpusat pada penelaahan tentang organisasi, sebab fenomena kerja sama sebagai telaah ilmu administrasi hanya fenomena kerja sama yang berhubungan dengan atau keberlangsungan secara organisasional. Organisasi dapat dikatakan sebagai alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu organisasi dapat dikatakan wadah kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam kegiatan itu orang-orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, hubungan dan tata kerjanya.

Menurut Robbins yang diterjemahkan oleh Udaya (1994:4), dalam buku Teori Organisasi mengemukakan :

Organisasi adalah kesatuan social yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Menurut Etzioni yang dikutip oleh Silalahi (2016:125), dalam buku studi tentang Ilmu Administrasi mengemukakan: “Organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu”.

Kiranya dari definisi dan pendapat tersebut diatas, dapat dikemukakan beberapa karakteristik untuk mencapai disebut sebagai organisasi, yaitu : Kolektivitas sekelompok orang yang bekerja sama, atas dasar proses interaksi hubungan kerja, berdasarkan pembagian kerja, yang ditentukan oleh otoritas yang tersusun secara hirarkis dalam strukturisasi fungsi dan peran, untuk mencapai tujuan.

Menurut Harris & Carson yang dikutip oleh Silalhi (2016:127), dalam buku Studi Tentang Ilmu Administrasi, mengemukakan unsur-unsur (elements) dari setiap organisasi , baik di dalam organisasi pemerintahan maupun organisasi perusahaan elemen-elemen tersebut adalah :

1. Tujuan-tujuan (objectives)
2. Spesialisasi (specialization)
3. Tingkatan atau jenjang (hierarchy)
4. Koordinasi (coordination)
5. Autoritas atau wewenang (authority)

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka peneliti dapat memberikan suatu teori, organisasi adalah sekumpulan orang yang ingin mencapai tujuan yang sama

dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, dimana tugas-tugas diberikan kepada masing masing sehingga mereka dapat berkontribusi secara efektif.

2.1.2.4 Kedisiplinan

Didalam pembahasan ini, peneliti menjabarkan mengenai kedisiplinan. Penjabaran mengenai kedisiplinan tersebut, peneliti mengambil beberapa teori dari beberapa sumber dan pendapat menurut peneliti sendiri.

2.1.2.4.1 Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan sebagai suatu kehendak dan kesediaan pegawai untuk memenuhi dan menaati segala peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, kedisiplinan yang baik perlu diterapkan oleh seorang pegawai agar pegawai mau bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Pegawai yang disiplin dan menaati tata tertib, menaati semua norma-norma dan peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi atau instansi akan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kinerja, sedangkan organisasi atau instansi yang mempunyai pegawai yang tidak disiplin akan sulit sekali melaksanakan program-programnya untuk meningkatkan kinerja dan tidak mungkin dapat merealisasikan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian Kedisiplinan menurut Hasibuan (2012: 193) menyebutkan :

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

Menurut Rivai (2006: 444) tentang pengertian Kedisiplinan menyebutkan :

Kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut pandangan peneliti, Seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa, kedisiplinan diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Simamora (2005: 611) menyebutkan: “Kedisiplinan adalah bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi.

Menurut Saydam (2000:208) tentang bentuk Kedisiplinan yang baik akan tergambar pada suasana :

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan yang ingin dicapai.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif kerja pegawai dalam melakukan kerjanya.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Menurut pendapat peneliti, kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu

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

Menurut Hasibuan (1990: 212-213) tentang pengertian Kedisiplinan menyatakan: “Kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya”. Hal ini dapat mendorong gairah kerja, terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu setiap pimpinan selalu berusaha agar bawahannya mempunyai kedisiplinan yang baik, seseorang pimpinan dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik, memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

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

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

2.1.2.4.2 Alat Ukur Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi. Indikator disiplin kerja menurut Malayu S.p Hasibuan (2017:194) yaitu:

1. Kehadiran ditempat kerja
Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja..
2. Ketaatan pada peraturan kerja
Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja
Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi
Pegawai 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 pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Berdasarkan pengertian teori diatas, peneliti memberikan suatu pemahaman mengenai teori tersebut. Bahwasannya alat ukur kedisiplinan paling terpenting dari pegawai adalah ketepatan waktu dalam kehadiran di tempat kerja, karena tolak ukur kedisiplinan paling terpenting adalah ketepatan waktu. Kemudian jika sudah tepat waktu, maka harus taat dalam peraturan kerja yang telah ditentukan sesuai Standar Operasional Kerja yang ditentukan oleh atasan. Jika dua hal tersebut di junjung tinggi oleh pegawai, maka pekerjaan akan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai dengan SOP yang berlaku.

2.1.2.4.3 Fungsi Disiplin Kerja

Tulus Tu'u dalam Indah Puji Hartatik (2014:186) mengemukakan beberapa fungsi disiplin sebagai berikut:

- a. Menata kehidupan bersama, Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu dalam masyarakat agar hubungan antara individu terjalin dengan baik.
- b. Membangun kepribadian Disiplin sebagai sarana membangun kepribadian pegawai untuk menunjukkan kinerja yang baik. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian agar memiliki disiplin kerja yang baik yaitu melalui pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak instansi, antar pegawai dan seluruh personel yang adalah dalam instansi tersebut.
- c. Hukuman Disiplin harus disertai dengan hukuman dan sanksi untuk memberikan dorongan kepada karyawan agar senantiasa menaati dan mematuhi aturan yang berlaku. Tanpa hukuman dan sanksi maka akan sulit untuk membentuk disiplin kerja karena tidak ada dorongan dan motivasi untuk mengikuti aturan sehingga rentan bagi karyawan untuk melanggar.
- d. Menciptakan lingkungan kondusif Disiplin bertujuan untuk membentuk sikap, perilaku dan tata kehidupan disiplin di lingkungan kerja agar tercipta suasana tertib dan patuh akan aturan.

2.1.2.4.4 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Soejono (2010:67) ada beberapa hal yang dapat dilihat dalam menentukan kedisiplinan kerja pegawai diantaranya:

- a. Ketepatan waktu
Para pegawai yang datang ke kantor berdasarkan aturan waktu yang telah ditentukan, tertib dan teratur dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.
- b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik
Sikap hati-hati seorang pegawai dalam menggunakan peralatan kantor serta menjaganya dari kerusakan menunjukkan bahwa pegawai memiliki sikap disiplin kerja yang baik.
- c. Tanggung jawab yang tinggi
Pegawai dengan disiplin kerja yang baik selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- d. Ketaatan terhadap aturan kantor
Pegawai yang menaati aturan-aturan instansi seperti memakai seragam

kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, datang tepat waktu, membuat izin jika tidak masuk kantor, dan mengerjakan tugasnya dengan baik merupakan bentuk dari cerminan disiplin yang tinggi.

Menurut Hasibuan (2012:194), ada beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja, yaitu:

- a. Tujuan dan Kemampuan
Tujuan dan kemampuan mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan cukup menantang bagi para karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan atau pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki karyawan agar bisa disiplin dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- b. Kepemimpinan
Kepemimpinan sangat mempengaruhi disiplin kerja karyawan karena dijadikan sebagai panutan dan teladan. Seorang pemimpin harus mampu mencontohkan perilaku disiplin yang baik bagi para bawahannya.
- c. Balas Jasa
Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan dan semangat kerja karyawan. Jika karyawan semakin senang dengan pekerjaan dan balas jasa yang diberikan maka akan meningkat pula kedisiplinan kerjanya.
- d. Keadilan
Keadilan ikut mendorong terlaksananya disiplin kerja, karena dengan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama dengan manusia lain serta tidak dibedabedakan dalam hal apapun. Pihak perusahaan atau instansi harus selalu menerapkan sikap adil bagi para karyawannya untuk mendukung terciptanya kedisiplinan kerja.
- e. Waskat (Pengawasan Lekat)
Waskat dapat mendorong penerapan kedisiplinan kerja dan moral kerja. Karyawan akan selalu merasa diperhatikan, mendapatkan bimbingan dan petunjuk, pengarahan serta pengawasan dari atasannya.
- f. Ketegasan
Pimpinan harus tegas dan berani dalam memberikan sanksi terhadap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan norma dan aturan instansi yang berlaku untuk mewujudkan kedisiplinan kerja yang baik.
- g. Sanksi
Sanksi berperan penting dalam menjaga kedisiplinan karena dengan adanya sanksi yang diberikan maka karyawan akan merasa takut untuk melakukan tindakan-tindakan yang indiscipliner.

2.1.2.4.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:89) menjelaskan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja sebagai berikut:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi. Pegawai akan mematuhi semua aturan yang berlaku apabila merasa mendapatkan jaminan balas jasa yang sesuai dengan jerih payah yang telah dikorbankan bagi perusahaan.
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan. Keteladanan pimpinan sangat penting karena di dalam lingkungan perusahaan semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan bisa menegakkan disiplin dirinya dan mengendalikan dirinya dari ucapan, perilaku, serta sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan. Pembinaan disiplin tidak dapat terlaksana dalam suatu perusahaan apabila tidak ada aturan tertulis yang jelas untuk dapat dijadikan pegangan bersama.
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin sesuai dengan sanksi yang ada, maka para karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa lagi.
- e. Ada tidaknya pengawasan pemimpin. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan harus ada pengawasan yang akan mengarahkan karyawan untuk bisa melaksanakan pekerjaannya dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan. Karyawan merupakan manusia yang memiliki perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi dan pekerjaan yang menantang saja, tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang bisa mendorong tegaknya disiplin kerja. Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:
 - 1) Saling menghormati satu sama lain bila bertemu di lingkungan pekerjaan.
 - 2) Memberikan pujian sesuai dengan waktu dan tempatnya, sehingga para pegawai akan merasa bangga dengan pujian tersebut.
 - 3) Selalu mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan pekerjaan dan nasib mereka.

- 4) Memberi tahu rekan kerja bila ingin meninggalkan tempat kerja, dengan memberikan informasi terkait tujuan dan urusan yang akan dilakukan walaupun kepada bawahan sekalipun.

Menurut Nitisemito (2015) ada beberapa hal yang mendorong keberhasilan disiplin kerja, antara lain:

- a. Ancaman, terkadang memerlukan ancaman dalam rangka menegakkan kedisiplinan.
- b. Kesejahteraan, memerlukan kesejahteraan yang cukup bagi para pegawai untuk menegakkan kedisiplinan.
- c. Ketegasan, agar jika terjadi pelanggaran dapat ditindak sesuai dengan tingkat pelanggarannya.
- d. Partisipasi, dibutuhkan partisipasi oleh pihak pimpinan maupun pegawai agar kedisiplinan dapat diterapkan.
- e. Tujuan dan kemampuan, kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan perusahaan serta sesuai dengan kemampuan pegawainya.
- f. Keteladanan pimpinan, sikap pimpinan sangat mempengaruhi sikap pegawai dalam bertindak.

Menurut Dolet Unaradjan (2003) faktor-faktor yang menjadi penghambat disiplin kerja antara lain:

- a. Masyarakat yang menekankan loyalitas dan ketaatan yang utuh terhadap atasan atau pimpinan.
- b. Masyarakat yang bersifat permisif.
- c. Keadaan biologis atau fisik yang tidak sehat.
- d. Keadaan mental atau psikis yang tidak sehat.
- e. Sikap yang perfeksionis.
- f. Perasaan rendah diri.
- g. Perasaan takut dan khawatir.
- h. Perasaan tidak mampu

2.1.2.4.6 Peraturan Tentang Kedisiplinan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil karena sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan yang sudah mulai

diberlakukan pada bulan juni tahun 2010. Peraturan Pemerintah ini di susun agar PNS lebih mengerti kewajiban dan tugas mereka. Apabila mereka melanggar kewajiban dan tugasnya, maka akan dikenakan sanksi berupa:

1. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
3. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. Pembebasan dari jabatan
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

2.1.2.5 Kinerja Pegawai

Didalam pembahasan ini, peneliti menjabarkan mengenai pengertian dan penjabaran mengenai kinerja pegawai, peneliti mengambil beberapa teori dari beberapa sumber dan pendapat menurut peneliti sendiri.

2.1.2.5.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja atau standar *performance*, pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan penghargaan atau hukuman, akan tetapi pengukuran kinerja berperan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Pengertian kinerja pegawai menurut Smith yang dikutip oleh Sedarmayanti (2001: 50) menyebutkan bahwa “Kinerja pegawai adalah output drive from processes, *human human or otherwise*, jadi dikatakannya bahwa kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses”.

Menurut Bernadin 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”.

Menurut Murphy dalam yang dikutip oleh Sudarmanto (2009: 8) menyebutkan bahwa : “Kinerja pegawai merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja”.

Menurut Sinambela (2006: 137) menyatakan pengertian kinerja pegawai adalah

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Menurut Sedarmayanti (2001: 51) menyebutkan bahwa kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

Merupakan sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan, atau merupakan perpaduan dari hasil kerja (apa yang harus dicapai seseorang) dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya).

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”.

Berdasarkan beberapa kajian teori diatas, maka peneliti dapat memberikan suatu kesimpulan teori menurut pendapat peneliti sendiri. Kinerja pegawai adalah merupakan suatu hasil dari pegawai berupa tindakan seorang pegawai sesuai dengan pekerjaan tugasnya dan diawasi oleh pimpinan dan dukungan dari rekan pegawai. Urutan kinerja dapat dilihat dari sisi kualitas mutu tertentu yang sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Kinerja pegawai yang dihasilkan oleh pegawai tersebut ditentukan oleh faktor dan kondisi yang baik yang berasal dari dalam diri pegawai tersebut dan berasal dari luar individu pegawai tersebut.

2.1.2.5.2 Indikator Kinerja Pegawai

Banyak indikator untuk mengukur Kinerja Pegawai suatu organisasi. Indikator kinerja digunakan untuk meyakini bahwa kinerja yang terlihat di setiap harinya menunjukkan kemampuan untuk mencapai tujuan perusahaan dimana ia berkerja. Indikator kinerja Menurut Wilson bangun (2012:234) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Jumlah pekerjaan.
Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.
2. Kualitas pekerjaan.
Setiap pegawai dalam suatu instansi harus meemenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.
3. Ketetapan Waktu.
Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya.

4. Kemandirian

Kemandirian pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat merupakan hal yang sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai yang ada, terutama pegawai pemerintahan yang memiliki peran pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Berdasarkan teori diatas, menurut peneliti. Indikator kinerja pegawai dapat dilihat dari kualitas mutu hasil kerja dari pegawai tersebut, berapapun banyak jumlahnya suatu pekerjaan, jika pegawai tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dengan ketepatan waktu yang tepat kemudian di selesaikan dengan prosedur ketentuan yang telah ditetapkan, setelah itu dikomunikasikan hasil pekerjaan kepada pimpinan agar dapat mendapatkan kualitas mutu hasil kerja yang baik.

2.1.2.5.3 Aspek-Aspek Standar Kinerja

T.R Mitchell dalam Melinda; 2005, aspek-aspek kinerja adalah sebagai berikut : (1) *Quality of work* (kualitas kerja), *Promptness* (ketepatan waktu), *Initiative* (inisiatif diri), (4) *Capability* (kemampuan), (5) *Comunication* (komunikasi).

Malayu S. P. Hasibuan mengemukakan bahwa aspek-aspek kinerja mencakup sebagai berikut :

1. Kesetiaan
2. Hasil Kerja
3. Kejujuran
4. Kedisiplinan
5. Kreativitas
6. Kerja sama
7. Kepemimpinan
8. Kepribadian
9. Prakarsa
10. Kecakapan.

Sedangkan Husein Umar (1997 : 266) membagi aspek-aspek kinerja sebagai berikut :

1. Mutu Pekerjaan
2. Kejujuran Karyawan
3. Inisiatif
4. Kehadiran
5. Sikap
6. Kerjasama
7. Keandalan
8. Pengetahuan tentang pekerjaan
9. Tanggung jawab
10. Pemanfaatan waktu kerja

Selanjutnya B Sastrohardiwiryo (2002) menjelaskan bahwa umumnya unsur-unsur kinerja adalah sebagai berikut :

1. Kesetiaan
Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan didalam mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dengan sikap dan tingkah laku tenaga kerja yang bersangkutan dengan kegiatan sehari-hari serta dalam perbuatan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Kesetiaan tenaga kerja terhadap suatu perusahaan sangat berhubungan dengan pengabdianya. Pengabdian yang dimaksud adalah sumbangan pikiran dan tenaga yang ikhlas dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan pribadi.
2. Prestasi kerja
Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang tenaga kerja dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan pengalaman, dan kesanggupan tenaga kerja yang bersangkutan.
3. Tanggung jawab
Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Serta dapat mengambil resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
4. Ketaatan
Ketaatan adalah kesanggupan seorang tenaga kerja untuk mentaati

segala aturan dan ketentuan serta pertauran perundang-undangan yang berlaku, mentaati peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang telah ditentukan oleh perusahaan maupun pemerintah, baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

5. Kejujuran

Merupakan ketulusan hati tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang telah dibebankan kepadanya.

6. Kerjasama

Merupakan kemauan tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diamanatkan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7. Prakarsa

Adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk mengambil suatu keputusan ataupun tindakan yang diperlukan tanpa diperintah oleh manajemen lainnya.

8. Kepemimpinan

Adalah kemampuan yang dimiliki seorang tenaga kerja untuk meyakinkan orang lain (tenaga kerja lain) sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsure kepemimpinan bagi tenaga kerja yang mempunyai keyakinan dalam perusahaan, bagi *top manajemen*. *Middle manajemen* maupun *lower manajemen*.

2.1.2.5.4 Pengukuran Kinerja

Menurut Rivai (2011:29), keberhasilan ataupun kegagalan kinerja suatu organisasi, maka diperlukan suatu pengukuran dan diperlukan pula suatu pelaporan hasil-hasil kerja dari para aparatur secara formal, menurut Veithzal Rivai dalam bukunya *Performance Appraisal* menyatakan laporan hasil pengukuran kinerja mempunyai dua fungsi:

1. Sebagai pertanggungjawaban atas hasil yang dicapai, proses yang dilakukan, dan sumber daya yang telah dipercaya untuk dikelola.

2. Sebagai umpan balik dalam rangka meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Sedangkan Agus Dharma (2003: 355) mengatakan hampir semua cara pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.
2. Kualitas, yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran tingkat kepuasan, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.
3. Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Pengukuran suatu kinerja menurut Agus Dharma (2002:355), melibatkan tiga hal yakni, kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu, ketiga hal pengukuran tersebut menurut penyusun, bermuara pada satu hal yang sama, yakni mengenai suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh para aparatur baik dari segi mutu yang dihasilkan, seberapa banyak hasil yang diperoleh maupun ketepatan hasil yang telah ditetapkan. Faktor yang mempengaruhi (determinan) kinerja individu, perlu dilakukan pengkajian terhadap teori kinerja. Secara umum faktor fisik dan non fisik sangat mempengaruhi. Berbagai kondisi lingkungan fisik sangat mempengaruhi kondisi aparatur dalam bekerja. Selain itu, kondisi lingkungan fisik juga akan mempengaruhi berfungsinya faktor lingkungan non fisik.

Menurut Sadu Wasistiono (2002; 48-49), mengemukakan bahwa kinerja organisasi pemerintah dapat diukur melalui indikator-indikator sebagai berikut:

1. Indikator Produktivitas.
Hubungan antara tingkat pencapaian hasil implementasi dari wewenang dan tugas dari organisasi pemerintah atas sumber daya dan dana yang tersedia.
2. Indikator Kualitas Layanan.
Kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diterima dari organisasi pemerintah.
3. Indikator Responsitas.
Sejauhmana kepekaan organisasi pemerintah untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
4. Indikator Responsibilitas.
Apakah pelaksanaan kegiatan organisasi pemerintah itu dilakukan dengan prinsip-prinsip organisasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi baik yang implisit maupun yang eksplisit.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas penulis menyimpulkan bahwa kinerja organisasi Pemerintahan adalah hasil kerja yang dicapai secara kolektif oleh para aparatur Pemerintahan yang berupa tindakan-tindakan atau aktivitas-aktivitas aparatur birokrasi Pemerintahan yang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi Pemerintahan pada kurun waktu tertentu.

Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Hasibuan (2005), sebagai berikut

:

- 1) Iklim organisasi, iklim kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi pimpinan untuk memahami kondisi organisasi.
- 2) Kepemimpinan, peranan pemimpin harus mampu dan dapat memainkan perannya dalam suatu organisasi.
- 3) Kualitas pekerjaan, pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.
- 4) Kemampuan kerja, kemampuan untuk mengatur pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya termasuk membuat jadwal kerja.
- 5) Inisiatif, merupakan faktor dalam penting dalam usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan .
- 6) Motivasi, merupakan subyek yang penting bagi pemimpin, karena menurut definisi pimpinan harus bekerja dengan melalui orang lain.

- 7) Daya tahan , apakah karyawan mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya sebab akan mempengaruhi ketepatan hasil kerja pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang karyawan.
- 8) Kuantitas pekerjaan, pekerjaan yang dilakukan karyawan harus memiliki kuantitas kerja yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.
- 9) Disiplin kerja, dalam peranan manusia dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan yang diperlukan adanya kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mencapai hasil kerja yang optimal.

Berdasarkan pengertian di atas penulis menyimpulkan bahwa suatu kinerja organisasi dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat berjalannya suatu pencapaian kinerja yang maksimal faktor tersebut meliputi faktor yang berasal dari *intern* maupun *ekstern*.

2.1.2.6 Hubungan Kedisiplinan dengan Kinerja

Menurut Mangkunegara (2010), “ada beberapa faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja karyawan. Faktor itu berupa kemampuan (*ability*), motivasi (*motivation*), faktor individu, faktor lingkungan organisasi dan disiplin kerja. Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah disiplin kerja”. Disiplin kerja merupakan salah satu tolak ukur dari penilaian prestasi kerja. Orang-orang yang mampu menunjukkan sikap disiplin dalam bekerja cenderung memiliki ketelitian dan memiliki tanggung jawab yang besar terhadap tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Berat ringannya suatu tugas yang menjadi tanggung jawab pekerja dipandang atau disikapi berbeda dengan pekerja lain, hal ini bergantung kepada individu masing-masing dalam memandang kerja tersebut. Semakin dimiliki kesadaran akan tugas dan tanggung jawab ini akan menimbulkan disiplin kerja. Pekerja yang mampu menanggulangi segala permasalahan

yang berhubungan dengan pekerjaan cenderung lebih mampu menyelesaikan tugas tepat pada waktunya. Kondisi ini mencerminkan tingginya disiplin kerja (Hasibuan, 2000).

Penjelasan dari beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dapat mempengaruhi kinerja karena dengan memiliki disiplin kerja yang tinggi maka seorang pegawai akan melaksanakan tugas atau pekerjaannya dengan tertib dan lancar sehingga hasil kerjanya akan meningkat serta akan berdampak pula pada tujuan yang dapat dicapai secara optimal.

2.2 Kerangka Berpikir

Berkaitan dengan topik permasalahan mengenai pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat, Kajian teoritis sangat diperlukan untuk dijadikan alat ukur atau landasan untuk menyusun suatu masalah, serta mempermudah pemecahan suatu masalah. Laporan dalam suatu penelitian ini memerlukan kerangka pemikiran yaitu beberapa teori para ahli. Peneliti akan mengungkapkan beberapa pendapat para ahli yang berhubungan dengan Kedisiplinan dan Kinerja pegawai di Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat.

Pengertian Kedisiplinan menurut Hasibuan (2012: 193) menyebutkan :“Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan-peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Berdasarkan pendapat di atas menurut peneliti, bahwa kedisiplinan adalah suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan dan ketetapan peraturan, tata tertib, dan norma-norma sosial yang berlaku terutama berhubungan dengan

Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai di Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat.

Banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi. Indikator disiplin kerja menurut Malayu S.p Hasibuan (2017:194) yaitu:

1. Kehadiran ditempat kerja

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja..

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Pegawai 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 pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Menurut pandangan penulis berdasarkan teori diatas. Jadi dapat dikatakan “Kedisiplinan” menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, organisasi, instansi pemerintahan, pegawai dan masyarakat, karena dengan kedisiplinan yang baik berarti pegawai sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

Pengertian kinerja pegawai menurut Smith yang dikutip oleh Sedarmayanti (2001: 50) menyebutkan bahwa “Kinerja pegawai adalah output drive from processes, human human or otherwise, jadi dikatakannya bahwa kinerja merupakan Hasil atau keluaran dari suatu proses”.

Menurut padangan penulis, kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Jika kedisiplinan pegawai tinggi, maka organisasi akan mendapatkan banyak keuntungan dan artinya jika kedisiplinan pegawai menurun, maka organisasi akan mendapat banyak kerugian, hal ini berdampak pada pelayanan terhadap masyarakat. Kedisiplinan merupakan faktor yang penting dalam suatu organisasi, dikatakan sebagai faktor yang penting karena kedisiplinan akan mempengaruhi kinerja pegawai di dalam organisasi.

Hasibuan (1990: 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”.

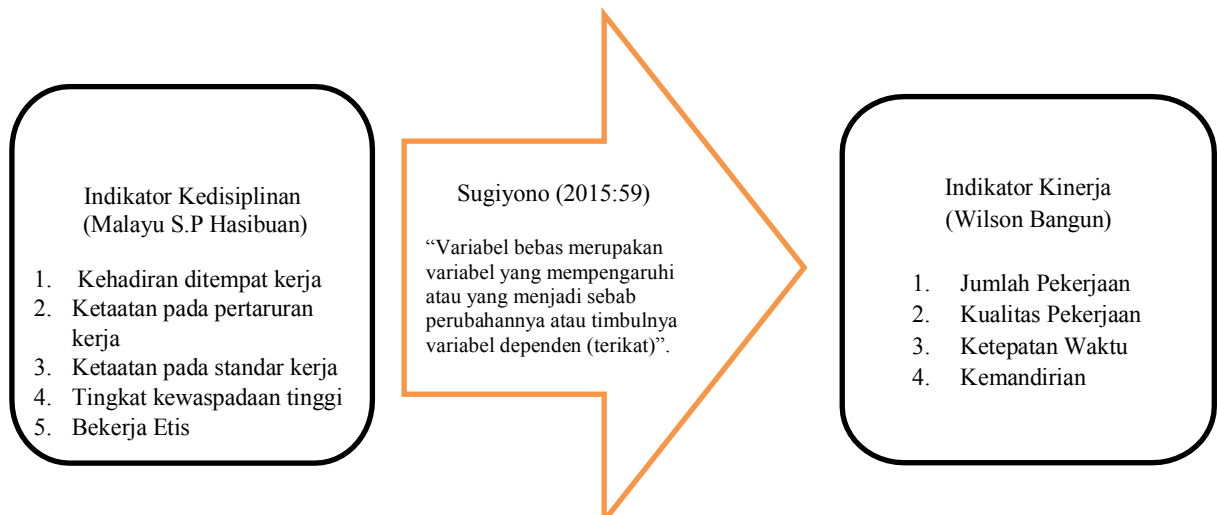
Dukungan pimpinan dalam hal ini adalah Camat Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat kepada bawahannya untuk melaksanakan kedisiplinan akan sangat membantu dalam meningkatkan kinerja pegawai. Tanpa adanya dukungan penuh dari pimpinan untuk kemajuan para bawahannya dalam melakukan pengembangan maka akan sulit pula untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas.

Penelitian ini bertujuan menguji permasalahan pengaruh kedisiplinan terhadap kinerja pegawai di Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat. Permasalahan-permasalahan yang dimaksud adalah permasalahan yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai terhadap kinerja pegawai. Dalam teori disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk motivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok.

Kedisiplinan memang memiliki hubungan atau pengaruh yang erat terhadap kinerja pegawai. Maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini penulis gambarkan sebagai berikut:

Berkaitan dengan topik permasalahan mengenai pengaruh kedisiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat, maka peneliti dapat menentukan kerangka berpikir, yaitu:

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



Sumber: Kerangka Berpikir Peneliti, 2022

2.3. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, maka peneliti akan merumuskan hipotesis, sebagai berikut :

- 2.3.1 Adanya kedisiplinan pegawai (X1) mempengaruhi kinerja pegawai (Y) pada Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat.
- 2.3.2 Adanya *indisipliner* pegawai (X2) mempengaruhi kinerja pegawai (Y) pada Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat.
- 2.3.3 Adanya variabel lain di luar penelitian (ϵ) mempengaruhi kinerja pegawai (Y) pada Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat

