**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi**

**2.1.1 Pengertian Administrasi**

Pengertian administrasi pada dasarnya dapat ditinjau dari 2 segi, yaitu pengertian Administrasi dalam arti luas dan Administrasi dalam arti sempit.

**2.1.1.1 Pengertian Administrasi dalam arti luas**

Menurut H. K. Prihartono A.H Dalam bukunya yang berjudul Administrasi, Organisasi, dan Manajemen Pendekatan Praktis & Teknik Mengelola Administrasi menyatakan bahwa: “Administrasi dalam arti Luas adalah Administrasi yang berhubungan dengan kerja sama dan upaya (organisasi dan manajemen) yang bersifat sistematis, rasional, dan manusiawi yang dilakukan sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama”. (Prihartono, 2015 : Hal 4)

Menurut Sondang P. Siagian yang dikutip oleh Ulbert Silalahi dalam bukunya yang berjudul Studi Tentang Ilmu Administrasi menyatakan bahwa: “Pengertian Administrasi dalam Arti Luas Merupakan 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”. (Ulbert, 2015 : Hal 9)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang berhubungan dengan kerja sama dan upaya (organisasi dan manajemen) yang bersifat sistematis, rasional, dan manusiawi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

**2.1.1.2 Pengertian Administrasi dalam arti sempit**

Menurut Ulbert Silalahi dalam bukunya yang berjudul Studi Tentang Ilmu Administrasimenyatakan bahwa:“Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain”. (Ulbert, 2015 : Hal 5)

Sedangkan Menurut H. K. Prihartono A.H. Dalam bukunya yang berjudul Administrasi, Organisasi, dan Manajemen Pendekatan Praktis & Teknik Mengelola Administrasimengatakan bahwa: “Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan tata usaha (Clerical work dan office work) yang berkenaan dengan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis tentang segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi”. (Prihartono, 2015 : Hal 4)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan tata usaha yang berkenaan dengan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

* + 1. **Fungsi Administrasi**

Menurut Sedianingsih, Farida M dan Nieke P dalam bukunya yang berjudul Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan mengemukakan bahwa fungsi Administrasi antara lain:

1. Menggandakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
2. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/ organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi. (Sedianingsih, Farida M dan Nieke P , 13 : Hal 7)

Sedangkan menurut Irra Chrisyanti Dewi dalam bukunya yang berjudul PengantarIlmu Administrasi menyatakan bahwa fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

1. Petunjuk untuk mengambil keputusan/ tindakan.
2. Petunjuk menghimpun data/ keterangan yang diperlukan.
3. Petunjuk memperoleh pengetahuan baru.
4. Alat menjelaskan karakteristik administrasi. (Irra ,2015 : Hal 19)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen.
2. Sebagai alat komunikasi perusahaan.
3. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan dan pusat dokumentasi.
4. Pedoman untuk pengambilan keputusan dan memperoleh pengetahuan baru.
5. Pedoman untuk menghimpun data/ keterangan yang diperlukan.
   1. **Pengertian Administrasi Bisnis**

**2.2.1 Pengertian Administrasi Bisnis**

Menurut Siagian (2015 : 2) mendefinisikan Administrasi Niaga sebagai keseluruhan mulai dari produksi barang dan / atau jasa sampai tibanya barang atau jasa tersebut di tangan konsumen.

Sedangkan menurut Poerwanto (2006 : 1) berpendapat bahwa, Administrasi Bisnis adalah :

“Keseluruhan kerja sama dalam memproduksi barang atau kerja sama yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan hingga pada penyampaian barang atau jasa tersebut kepada pelanggan dengan memperoleh dan memberikan keuntungan secara seimbang, bertanggung jawab dan berkelanjutan”.

Dari kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Pengertian Administrasi Bisnis adalah keseluruhan kerja sama dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan hingga pada penyampaian barang atau jasa tersebut kepada pelanggan dengan memperoleh dan memberikan keuntungan secara seimbang, bertanggung jawab dan berkelanjutan.

**2.3 Definisi, Pengertian dan Fungsi Manajemen**

**2.3.1 Definisi dan Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata to *manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Jadi manajemen itu suatu proses untuk meujudkan tujuan yang diinginkan. Ada beberapa definisi tentang manajemen pada umumnya. Walaupun definisi itu beragam bunyinya, tetapi pokoknya unsur-unsur yang ada di dalamnya adalah sama diantaranya.

Menurut Hasibuan dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa Manajemen adalah:

“Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusa dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. (Hasibuan , 2015: Hal 1)

Sedangkan Menurut Mary Parker Follet (1997) yang dikutip oleh Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah dalam bukunya yang berjudul Pengantar Manajemen mengatakan bahwa pengertian Manajemen adalah :

“Seni dalam menyelesaikan sesutu melalui orang lain”. Management is the art of getting things done thought people. (Mary , 2014: Hal 5)

Menurut Handokodalam bukunya yang berjudul Manajemen bahwa Pengertian Manajemen adalah: “ Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”. (Handoko, 2013: Hal 8)

Definisi diatas menjelaskan Manajemen adalah suatu seni untuk menyelesaikan sesuatu melalui pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Manajemen adalah Ilmu dan Seni dalam mengatur proses penyelesaian suatu pekerjaan melalui orang lain dengan beberapa proses yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan

**2.3.2 Fungsi Manajemen**

Menurut Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah dalam bukunya yang berjudul Pengantar Manajemen mengatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian yang dijalankan dalam manajemen berdsarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan Oleh Nickels, McHugh (1997), terdiri dari empat fungsi, yaitu:

1. Perencanaan atau *Planning*

Yaitu proses yang menyangkut upaya yang dialakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Diantara kecenderungan dunia bisnis sekarang, misalnya, bagaimana merencanakan bisnis yang ramah lingkungan, bagaimana merancang organisasi bisnis yang mampu bersaing dalam persainga global, dan lain sebagainya.

1. Pengorganisasian atau *Organizing*

Yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perncanaan didesai dalam sebuah struktur organisas yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisas bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

1. Pengimplementasian atau *Directing*

Yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi secara poses mmemotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

1. Pengendalian dan pengawasan atau *Controlling*

yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan sekuruh rangkaian kegiatan yang telah dirncanakan, di organisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekaligus berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Sedangkan menurut Handoko dalam bukunya yang berjudul Manajemen mengatakan bahwa fungsi Manajemen terdiri dari *Planning, Organizing, Staffing, Leading dan Controlling*.

1. *Planning*

Rencana-rencana yang dibutuhkan untuk memberikan kepada

organisasi, tujuan-tujuannya dan menetapkan prosedur terbaik

untuk pencapaian tujuan-tujuan itu.

1. *Organizing*

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses.

1. *Staffing*

Staffing adalah penarikan (Recriutment), latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan profuktif.

1. *Leading*

Sesudah rencana dibuat, organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah berikutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan.

1. *Controlling*

Semua fungsi terdahulu tidak akan efektif tanpa fungsi pengawasan (*Controlling*). Pengawasan (*Controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara da peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. (Handoko , 2014: Hal 25)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi Manajemen terdiri dari Perencanaan/ *Planning*, Pengorganisasian atau *Organizing,* Penarikan*/ Staffing,* Pengimplementasian atau *Directing,* Pengendalian dan pengawasan atau *Controlling.*

**2.4 Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

**2.4.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Istilah manajemen SDM sering disepadankan dengan istilah manajemen personalia, manajemen sumber daya insani, manajemen kepegawaian, manajemen perburuhan, manajemen tenaga kerja, administrasi personil, administrasi kepegawaian, dan berbagai istilah lainnya. Adapun pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli yaitu sebagai berikut:

Menurut Veithzal Rivai (2009:1) yang dikutip oleh Suswanto dan Doni Juni Priansadalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa Manajemen SDM adalah :

“Salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasisan, pelaksanaan, dan pengendalian”**. (**Suswantodan Doni 2016 : Hal 29)

Sedangkan menurut Hasibuandalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa MSDM adalah :

“Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”. **(**Hasibuan **,** 2015 : 10)

Sedangkan menurut Dale Yoder yang dikutip oleh Hasibuandalam bukunya yang berjudul Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa Manajemen Personalia adalah “Penyedia kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka”. **(**Hasibuan 2013 : 11)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja umum yang meliputi perencanaan, pengorganisasisan, pelaksanaan, dan pengendalian agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

**2.4.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemelliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

Menurut Hasibuan dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa fungsi Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan (Human Resources Planning) adalh merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menteapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi weenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organsisasi (Orgaization Chart).

1. Pengarahan

Pengarahan ( Directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

1. Pengendalian

Pengendalian (Controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesua dengan rencana apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempuranaan rencana.

1. Pengadaan

Pengadaan (Procurement) adalahproses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

1. Pengembangan

Pengembangan (Development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

1. Kompensasi

Kompensasi (Compensation) adalah pemberian balas jasa langsung(direct) dan tidak langsung (Indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

1. Pengintegrasian

Pengintegrasian ( integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingsn perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipatanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

1. Pemeliharaan

Pemeliharaan (Maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan mondisi Fisik, mntal dan loyalitan karyawan agar mereka teatp mau bekerja sama sampai pensiun.

1. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

1. Pemberhentian

Pemberhentisn (Separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. **(**Hasibuan**,** 2015: 22)

Sedangkan menurut Edwin B. Flippo (1981) dalam bukunya *Personnel Management* yang dikutip oleh Suwatno dan Donni Juni Priansa menyatakan bahwa Fungsi MSDM yaitu :

1. Fungsi Manajerial :
2. Perencanaan

Perencanaan adalah proses penentuan tindakan untuk mencapai tujuan.

1. Pengorganisasian

Sesudah diadakan perencanaan, tindakan selanjutnya adalah membentuk organisasi untuk melaksanakan tujuan yang telah ditentukan untuk dicapai. Jadi proses pengorganisasian ialah membentuk organisasi, kemudian membaginya dalam unit-unit yang sesuai dengan fungsi- fungsi yang telah ditentukan, dan dilengkapi dengan karyawan serta ditambah dengan fasilitas-fasilitas tertentu.

1. Pengarahan

Sesudah diadakan pengoranisasian, maka tahap selanjutnya adalah mengadakan pengarahan. Pengarahan berarti memebri peunuk dan mengajak para pegawai agar mereka berkemauan secara sadar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan perusahaan.

1. Pengendalian

Setelah diadakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan, maka fungsi manajerial yang terakhir dari pimpinan kepegawaian adalah ungsi pengendalian. Pengendalian berarti melihat, mengamati dan menilai tindakan atau pekerjaan pegawai apakah mereka benar-benar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana.

1. Fungsi Operatif atau fungsi Teknis :
2. Pengadaan (*Recruitment*)

Fungsi operasional manajemen kepegawaian yang pertama adalah memperoleh jumlah dan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi ini terutama berkaitan dengan penentuan kebutuhan pegawai dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.

1. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keterampila melalui latihan yag diperlukan untuk dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.

1. Kompensasi (*Compensation*)

Fungsi kompensasi sangat besar bagi pegawai. Kompensasi adalah sebagai pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Pengintegrasian (*Integration)*

Pengintegrasian adalah penyesuaian sikap-sikap, keinginan pegawai, dengan keinginan perusahaan dan masyarakat.

1. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan berarti berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan kindisi yang telah ada.

1. Pensiun( *Separation*)

Fungsi separation berhubungan denganpegawai yang sudah lama bekerja pada perusahaan. Fugsi utama manajemen kepegawaian adalah menjamin pegawai-pegawai ini akan pensiun**.(** Suwatno dan Donni, 2016 : 31-33)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia dibagi menjadi 2 fungsi yaitu Fungsi Manajerial dan Fungsi Operatif atau fungsi teknis. Yang termasuk dalam fungsi manajerial yaitu proses Perencanaan,Pengorganisasian, Pengarahan dan pengendalian. Sedangkan yang termasuk dalam fungsi Operatif atau fungsi teknis yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, Kedisiplinan, dan pemberhentian.

**2.5 Pengertian Disiplin**

Disiplin merupakan sikap. Tingkah laku dan perubahan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang di maksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indisipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen.

Banyak yang mengertikan disiplin itu bilamana karyawan selalu datang serta pulang tepat pada waktunya . pendapat itu hanya salasatu yang di tuntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat di artikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis. (Hasibun, 2009:212).

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma social. Oleh karena itu disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting . manajemen apa saja dalam pelaksanaanya memerlukan disiplin segenap anggota organisasi. Disiplin di katakana juga sebagai sarana untuk melatih dan mendidik orang orang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan tertib dan teratur dalam organisasi. Disiplin juga di katakana sebagai alat berkomunikasi dengan para karyawan mau berbuat seperti apa yang di anjukan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahan yang telah di tetapkan.

Menegakan suatu kedisiplinan penting bagi perusahaan, sebab kedisiplinan berisikan peraturan-peraturan yang harus di taati karyawan. Dengan kedisiplinan di harapkan dapat membuat pekerjaan seefisien mungkin. Disiplin kerja dapat di lihat sebagai suatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja kan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga di peroleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan akan di peroleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksankan tugasnnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnnya tujuan organisasi.

**2.5.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan variable yang di pengaruhi oleh sejumlah factor dari dalam maupun dari luar diri pegawai. Factor dari dalam adalah presepsi terkait dengan peraturan tersebut. Peraturan di buat untuk mencapai tujuan. Tetapi, tidak semua tujuan dengan aturan yang telah di buat. Jika karyawan menganggap bahwa aturan itu baik, karyawan akan melaksanakan aturan tersebut dengan sukarela. Namun apabila karyawan menganggap aturan tersebut buruk, karyawan tidak akan patuh, tetapi di belakang justru mengabaikan peraturan tersebut.

Singodimedjo (dalam Barnawi 2012: 116-118) menyatakan tujuh factor yang mempengaruh disiplin karyawan yaitu:

1. Kompensasi

Besar atau kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi disiplin kerja. Para karyawan cenderung akan mematuhisegala peraturan apabila ia merasa kerja kerasnya akan mendapat imbalan yang sesuai dengan jerih payah yang di berikan oleh pemimpin, apabila para karyawan memperoleh kompensasi memadai mereka akan bekerja dengan tekun disertai dengan perasaan senang.

1. Keteladanan Pemimpin

Keteladanan pemimpin sangat di butuhkan oleh setiap bawahan di organisasi manapun. Pemimpin adalah panutan. Ia merupakan tempat bersandar para bawahannya. Pemimpin yang menjadi teladan akan mudah menerapkan disiplin kerja bagi karyawan. Demikian pula sebaliknya, pemimpin yang buruk akan sulit mengadakan disiplin kerja bagi para bawahannya. Oleh karena itu, pemimpin harus dapat menjadi conto bagi para bawahannya jika menginginkan disiplin kerja yang sesuai harapan.

1. Aturan yang pasti

Disiplin kerja tidak akan terwujud tanpa adanya aturan yang pasti yang dapat menjadi pedoman bagi bawahan dalam menjalannkan tugasnnya. Aturan yang tidak jelas kepastiannya tidak akan mungkin terwujud dalam prilaku bawahannya. Setiap bawahan tidak akan percaya pada setiap aturan yang berubah ubah dan tidak jelas kepastiannya. Aturan yang pasti ialah aturan yang di buat tertulis yang dapat menjadi pedoman bagi karyawan, dan tidak berubah-ubah karena situasi dan kondisi.

1. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan

Apabila terdapat pelanggaran disiplin kerja, pemimpin harus memiliki keberanian untuk menyikapi susuai dengan aturan yang menjadi pedoman bersama. Pimpinan tidak boleh bertindak diskriminasi dalam menangani pelanggaran disiplin kerja.

1. Pengawasan pemimpin

Pengawasan sangat di perlukan untuk memastikan segala kegiatan berjalan sesuai dengan standar peraturan. Pengawasan yang lemah memberi kesempatan bawahan untuk melanggar peraturan. Pengawasan sangat penting mengingat sifat dasar manusia yang ingin bebas tanpa terkait oleh aturan.

1. Perhatian kepada para karyawan

Pegawai tidak hanya membutuhkan kompensasi yang besar, tetapi perlu juga perhatikan dari atasannya. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi karyawan senantiasa ingin di dengar dan selanjutnya di berikan masukan oleh pimpinan, pimpinan yang suka memberikan perhatian kepada pegawainya akan menciptakan kehangatan hubungan kerja antara atasan dengan bawahannya. Pimpinan yang semacam itu akan di hormati dan di hargai oleh bawahannya. Karyawan yang segan dan hormat kepada pemimpin akan memiliki disiplin kerja yang sesuangguhnya. Yaitu, disiplin kerja yang penuh kesadaran dan kerelaan dalam menjalankannya.

1. Kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu, diantaranya mengucapkan salam dan berjabat tangan apabila bertemu, saling menghargai antara sesame rekan, saling memperhatikan antar sesame rekan, memberitahu saat meninggalkan tempat kerja kepada rekan.

Disiplin menunjukan suatu kondisi suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Menurut siagian (2011:230) bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana yaitu :

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para karywan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja para karyawan.

**2.5.2 Bentuk Disiplin Kerja**

Tindakan pendisiplinan kepada kepada pegawai haruslah sama pemberlakuannya. Disini tindakan disiplin berlaku bagi semua, tidak memilih, memilih dan memihak kepada siapapun yang melanggar akan di kenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manjer atau pimpinan, karena harus memberi conto terhadap para bawahannya.

Menurut Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja itu yaitu :

1. Disiplin preventif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakan karyawan untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah di gariskan oleh perusahan.

1. Disiplin korektif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang yang berlaku pada perusahaan.

1. Disiplin progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

**2.5.3 Sanksi Pelanggaran Kerja**

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perubahan seorang karyawan yang melanggar peraturan disiplin yang telah di atur oleh pimpinan organisasi. Sanksi pelangaran kerja adalah hukuman disiplin yang di jatuhkan oleh pimpinan organisasi kepada karyawan yang melanggar peraturan disiplin yang telah di atur pimpinan organisasi.

Menurut Rivai (2011:831), ada beberapa tingkatan dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi :

1. Sanksi pelanggaran ringan dengan jenis seperti teguran lisan, teguran tertulis pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Sanksi pelanggaran sedang dengan jenis seperti pendundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat.
3. Sanksi pelanggaran berat dengan jenis seperti penurunan pangkat, pemecatan.

**2.5.4 Mengatur dan Mengelola Disiplin**

Setiap manajer harus dapat memastikan bahwa karyawan tertib dalam tugas. Konteks disiplin, makna keadilan harus di rawat dengan konsisten. Apabila karyawan menghadapi tanyangan tindakan disiplin, pemeberi kerja kerja harus dapat membuktikan bahwa karyawan yang terlibat dalam kelakuan yang tidak patut di hukum. Penyelia perlu berlatih bagaimana cara mengelola disiplin yang baik.

Menurut Rivai (2011:832), adanya standar disiplin yang di gunakan untuk menentukan bahwa karyawan telah di perlakukan secara wajar yaitu:

1. Standar disiplin

Beberapa standar dasar disiplin berlaku bagi semua pelanggaran aturan apakah besar atau kecil. Setiap karyawan dan penyelia perlu memahami kebijakan perusahaan serta mengikuti prosedur secara penuh. Karyawan yang melanggar aturan akan di beri kesempatan untuk memperbaiki prilaku mereka. Para manajer perlu mengumpulkan sejumlah bukti untuk membenarkan disiplin. Bukti ini harus secara hati-hati didokumentasikan sehingga tidak bisa untuk diperdebatkan. Sebagai suatu model bagaimana tindak disipliner harus di atur adalah :

1. Apabila seorang karyawan melakukan suatu kesalahan, maka karyawan harus konsekuen terhadap aturan pelanggaran
2. Apabila tidak di lakukan secara konsekuen berarti karyawan tersebut melecehkan peraturan yang telah di tetapkan
3. Kedua hal di atas akan berakibat pemutusan hubungan kerja dan karyawan harus menerima hukuman tersebut.
4. Penegakan standar disiplin

Apabila pencatatan tidak adil dan sah menurut undang-undang atau pengecualian ketenagakerjaan sesuka hati, pengadilan memerlukan bukti dari pemberi kerja untuk membuktikan sebelum karyawan di tindak. Standar kerja tersebut di tuliskan dalam kontrak kerja.

**2.5.5 Pembinaan Disiplin Keja Karyawan**

Menurut Hasibun (2009:194) pada dasarnya bamyak factor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

tujuan dan kemampuan ikut memperngaruhi tingkat disiplin karyawan. Tujuan yang akan di capai harus jelas dan di tetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang di bebankan pada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar dapat bersungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

1. Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan disiplin kerja karyawan karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dan keteladanan pimpinan yang baik maka disiplin kerja karyawan akan ikut baik. Sebagai seorang mimpinan harus menyadari bahwa dirinya menjadi contoh dan di teladani oleh bawahaya, untuk itu pimpinan harus mempunyai kedisiplinan yang baik agar bawahan juga dapat melaksanakan disiplin yang baik.

1. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi disiplin kerja karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya maka disiplin akan terlaksana. Balas jasa berperan penting dalam menciptakan disiplin kerja.

1. Keadilan

Keadilan akan ikut mendorong terwujudnya disiplin kerja karyawan, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin di perlakukan sama.

1. Waskat

Waskat (pengawasan melaekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja. Secara efektif merangsang disiplin dan moral kerja karyawan, karena karyawan dapat perhatian, bimbingan, petunjuk dan pengarahan dari atasannya langsung. Dengan waskat ini pemimpin akan dapat mengetahui secara langsung kedisiplinan karyawan sehingga pimpinan dapat menilai kondisi setiap karyawan. Selain mengawasi disiplin kerja karyawan, waskat juga mencari system kerja yang efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi dan karyawan.

1. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan memperngaruhi disiplin kerja karyawan. Pimpinan harus berani dan bertindak tegas untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai sanksi.

1. Sanksi hukum/ punishment

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara disiplin kerja karyawan, karena dengan sanksi hukum yang berat karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan organisasi sehingga perilaku yang indisipliner akan berkurang. Berat atau ringan sanksi yang di terapkan tersebut juga mempengaruhi baik atau buruknya disiplin kerja karyawan. Hendaknya sanksi hukum tersebut tidak terlalu berat supaya sanksi tersebut dapat di jadikan pelajaran untuk mendidik karyawan agar mengubah prilakunya. Sanksi hukum yang wajar dan bersifat mendidik akan menjadi motivasi untuk memelihara disiplin.

1. Hubungan Kemanusiaan

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis sesame karyawan baik hubungan keatas maupun kepada bawahannya yang terdiri dari *direct single relationship* akan ikut menciptakan disiplin kerja karyawan yang baik. Dengan menciptakan human relationship yang serasi akan terwujudnya lingkungan kerja yang nyaman.

**2.5.6 Pendekatan disiplin kerja**

Menurut Rivai (2011:827), terdapat 3 (tiga) konsep dalam pelaksanaan disiplin diantaranya adalah aturan tungku panas (hot stove rule), tindakan disiplin progresif (progressive discipline), dan tindakan disiplin positif (positive discipline). Pendekatan tungku panas dan tindakan progresif terfokus pada prilau masalalu, seangkan pendekatan disiplin positif berorientasi ke masa yang akan datang dalam bekerja sama dengan karyawan untuk memecahkan masalah sehingga masalah itu tidak timbul lagi.

1. Aturan tungku panas

Pendekatan untuk melaksanakan tindakan disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang analog dengan menyentuh sebuah tungku panas :

1. Membakar dengan segara

Tindakan disiplin akan diambil, tindakan itu harus di laksanakan segera sehingga individu memahami alasan tindakan tersebut. Berlalu nya waktu, orang memiliki tendensi meyakinkan mereka sendiri bahwa dirinya tidak salah yang cenderung sebagian menghapuskan efek-efek disipliner yang terdahulu.

1. Harus di laksanakan segera

Berlalunya waktu, orang memiliki tendensi meyakinkan mereka sendiri bahwa dirinya tidak salah yang cenderung sebagian menghapus efek disipliner yang terdahulu.

1. Memberi peringatan

Hal ini penting untuk memberikan peringatan sebelunnya bahwa hukuman akan mengikuti prilaku yang tidak dapat di terima. Pada saat seorang bergerak semakin dekat dengan tungku panas, mereka di perigatkan oleh panasnya tungku tersebut bahwa mereka akan terbakar jika mereka menyentuhnya, oleh karena itu ada kesempatan menghindari terbakar jika mereka memilih demikian.

1. Memberikan hukuman konsisten

Tindakan disiplin harus konsisten ketika setiap orang melakukan tindakan yang sama akan di hukum sesuai dengan hukum yang berlaku. Seperti pada tungku panas, setiap orang yang menyentuhnya dengan tingkat tekanan yang sama, dan pada periode waktu yang sama akan terbakar pada tingkat yang sama pula.

1. Membakar tanpa membeda-bedakan

Tindakan disipliner harusnya tidak membeda bedakan. Tungku panas akan membakar setiap orang yang menyentuhnya, tanpa memilih-milih.

**2.5.7 Tindakan Disiplin Progresif**

Tindakan disiplin progresif di maksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran. Tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang, mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras. Disiplin progresif di rancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela. Penggunaan tindakan ini meliputi serangkaian pertanyaan mengenai kerasnya pelanggaran. Pedoman yang di anjurkan untuk tindakan disipliner bagi pelanggaran yang membutuhkan yaitu pertama suatu peringatan lisan, kedua suatu peringatan tertulis dan ketiga terminasi.

1. Pelaksanaan dalam tugas-tugas
2. Ketidak hadiran kerja tanpa izin
3. Inefisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pelanggaran yang membutuhkan suatu peringatan tertulis dan selanjutnya terminasi :

1. Tidak berada ditempat kerja
2. Kegagalan melapor kerja satu atau dua hari berturut-turut
3. Kecerobohan dalam pemakaian property perusahaan

Pelanggaran yang langsung membutuhkan pemecatan diantaranya :

1. Pencurian di tempat kerja
2. Perkelahian di tempat kerja
3. Pemalsuan kartu jam hadir kerja
4. Kegagalan melapor kerja tiga hari berturut-turut tanpa pemberitahuan.

**2.5.8 Tindakan disiplin positif**

Tindakan disipliner positif di maksudkan untuk menutupi kelemahan yang sudah di jelaskan sebelunnya, yaitu mendorong para karyawan memantau perilaku mereka sendiri dan memikul tanggung jawab atas konsekuensi dari tindakan mereka. Disiplin positif bertumpuan pada konsep bahwa karyawan harus memikul tanggung jawab atas tingkah laku pribadi mereka, dan persyaratan pekerjaan. Persyaratan yang perlu bagi disiplin positif adalah komunikasi, persyaratan yang perlu bagi disiplin positif adalah komunikasi, persyaratan pekerjaan dan peraturan kepada para karyawan.

**2.5.9 Dimensi Disiplin Kerja**

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2011:94) adalah sebagai berikut :

1. Taat terhadap aturan waktu

Di lihat dari jam masuk kerja, dam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.

1. Taat terhadap peraturan perusahaan

Peraturan dasar tentang cara berpakaian , dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

1. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

Di tunjukan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan tugas, dan tanggung jawab serata cara berhubungan dengan unit kerja lain.

1. Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh di lakukan oleh para karyawan dalam perusahaan.

**2.6 Kinerja**

Wilson Bangun (2012:230),menjelaskan bahwa peningkatan kinerja merupakan hal yang diinginkan baik dari pihk pemberi kerja maupun para pekerja. Pemberi kerja menginginkan kinerja karyawannya baik untuk kepentingan peningkatan hasil kerja dan keuntungan dan keuntungan perusahaan. Di sisi lain, para pekerja berkepentingan untuk pengembangan diri dan promosi pekerjaan. Secara umum, dapat dikatakan bahwa kinerja karyawan yang baik bertujuan untuk meningkatkan produktivitas. Oleh karena itu, perbaikan system kerja di lakukan oleh setiap komponen yang ada dalam perusahaan. Untuk tujuan tersebut akan di butuhkan system manajemen kinerja yang baik.

Wilson Bangun menjelaskan (2012:231), Mendefinisikan:

“Kinerja *(performance)* adalah hasil pekerjaan yang di capai seorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan *(job requirement).* Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat di lakukan dalam mencapai tujuan yang di sebut juga sebagai standar pekerjaan *(job standart)”.*

Selanjutnya, Mangkunegara (2004:9), mendefinisikan :

“Kinerja karyawan (prestasi kerja ) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnyasesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.”

Dapat di simpulkan bahwa kinerja karyawan adalah prestasi kerja, atau hasil kerja *(output)* baik kualitas maupun kuantitas yang di capai karyawan persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas karyawan sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.

Kinerja merupakan variable tidak bebas *(dependent variable)* yang di pengaruhi oleh banyak factor yang mempunyai arti dalam penyampaian tujuan organisasional. Artinya, kesalahan dalam pengelolaan pada variable bebas *(independent variable)* akan berakibat pada kinerja, baik secara negative maupun positif.

**2.6.1 Tujuan Kinerja**

Untuk mewujudkan tujuan suatu perusahaan agar bisa menerapkan konep manajemen kinerja yang berkualitas dan professional maka perlu pi pahami apa yang menjadi tujuan menyeluruh dan spesifik dari manajemen kinerja. Tujuan menyeluruh manajemen kinerja adalah :

“untuk menumbukan suatu suatu budaya di mana individu dan kelompok bertanggung jawab atas kelanjutan peningkatan proses bisnis dan peningkatan keterampilan dan kontribusi mereka sendiri “Armstrong 2004

Tujuan spesifik di terapkannya Manajemen kinerja, Armstrong 2004 mengatakan bahwa tujuan spesifik manajemen kinerja adalah :

1. Mencapai peningkatan yang dapat di raih dalam kinerja organisasi
2. Bertindak sebagai pendorong perubahan dalam mengembangkan suatu budaya yang berorientasi pada kinerja
3. Meningkatkan motivasi dan komitmen karyawan
4. Memberikan kesempatan kepada individu untuk mengungkapkan aspirasi dan perhatian mereka tentang pekerjaan mereka.
5. Menunjukan pada setiap orang bahwa organisasi menilai mereka sebagai individu
6. Membantu mempertahankan orang-orang dalam kualitas yang tinggi.

**2.6.2 Dimensi dalam Kinerja**

Kinerja juga berarti prestasi kerja dalam mangkunegara 2009, kemudianMenurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen sumber daya manusia (2013:95) mengemukakan bahwa dimensi kinerja yaitu :

1. Kesetiaan

Penilaian mengukur kesetiaan karyawan terhadap pekerjaanya, jabatannya dan organisasi. Kesetiaan ini di cerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun luar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

1. Prestasi kerja

Peneilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat di hasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaanya.

1. Kejujuran

Penilaian menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.

1. Kedisipinan

Penilai menilai disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan yang ada dan melakukan pekerjaanya sesuai dengan intruksi yang di berikan kepadanya.

1. Kreativitas

Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaanya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

1. Kerja sama

Penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertical atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

1. Kepemimpinan

Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, di hormati, berwibawa, dan dapat memoyivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

1. Kepribadian

Penilai menilai karyawan dari sikap prilaku, kesopanan, periang, di sukai, memberikan kesan menyenangkan memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

1. Prakarsa

Penilai menilai keampuan berfikir yang optimal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan dan membuat keputisan penyelesaian masalah yang di hadapinya.

1. Kecakapan

Penilaian menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

1. Tanggung jawab

Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaanya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang di pergunakan serta pekerjanya.

**2.6.3 Penilaian Kinerja Karyawan**

Wilson Bangun (2012:231), menjelaskan bahwa penilaian kinerja adalah proses yang di lakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat di lakukan dengan membandingkan hasil kerja yang di capai karyawan dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang di peroleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat di katakan kinerja seorang karyawan termasuk pada kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang karyawan yang hasil pekerjaanya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah.

Penilaian kinerja dapat di tinjau ke dalam jumlah dan kualitas pekerjaan yang di selesaikan karyawan pada periode tertentu. Kinerja seorang karyawan dapat di nilai berdasarkan jumlah pekerjaan yang di selesaikan dalam batas waktu tertentu. Karyawan yang dapat menyelesaikan pekrjaan dalam jumlah yang melampaui standar pekerjaan di nilai dengan kinerja yang baik. Demikian juga, hasil pekerjaan yang berkualitas melebihi dari standar pekerjaan dapat di nilai dengan kinerja baik.

**2.6.4 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja**

Menurut Wilson Bangun (2012:232), tujuan dan manfaat penilaian kinerja di antaranya adalah :

1. Evaluasi antar Individu dalam Organisasi

Penilaian kinerja dapat bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dalam suatu organisasi tujuan ini dapat memberi manfaat dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan bagi setiap individu dalam organisasi.

1. Pengembangan diri setiap individu dalam Organisasi

Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan karyawan. Setiap individu dalam organisasi di nilai kinerjanya, baik karyawan yang memiliki kinerja rendah perlu di lakukan pengembangan baik melaui pendidikan maupun pelatihan.

1. Pemeliharaan Sistem

Berbagai system yang ada dalam organisasi, setiap subsistem yang ada saling berkaitan antara suatu subsistem dengan subsistem lainnya. Salasatu subsistem yang tidak berfungsi dengan bail akan menganggu jalannya subsistem yang lain. Oleh karena itu, system dalam organisasi perlu di perlihara dengan baik.

1. Dokumentasi

Penilaian kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan karyawan di masa akan datang. Manfaat penilaian kinerja disini berkaitan dengan keputusan-keputusan manajemen sumber daya manusia, pemenuhan secara legal manajemen sumber daya manusia, dan sebagai kriteria untuk pengujian validitas.

**2.6.5 Mengukur Kinerja Karyawan**

Wilson Bangun (2012:234), menyatakan bahwa standar pekerjaan dapat di tentukan dari isi suatu pekerjaan, dapat di jadikan sebagai dasar penilaian setiap pekerjaan. Untuk memudahkan penilaian kinerja karyawan, standar pekerjaan harus dapat di ukur dan di pahami secara jelas. Suatu pekerjaan dapat di ukur melalui dimensi-dimensi diantaranya:

1. Jumlah Pekerjaan

Dimensi ini menunjukan jumlah pekerjaan yang di hasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut karyawan harus memenuhi persyaratan tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai.

1. Kualitas Pekerjaan

Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang di tuntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus di sesuaikan oleh karyawan untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan.

1. Ketepatan Waktu

Setiap karyawan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus di selesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekrjaan lainnya. Jadi, bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga memengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan.

1. Kehadiran

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakan sesuai waktu yang di tentukan. Ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran karyawan selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Kinerja karyawan di tentukan oleh tingkat kehadiran karyawan dalam mengerjakannya.

1. Kemampuan Kerjasama

Tidak semua pekerjaan dapat di selesaikan oleh satu orang karywan saja. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus di selesaikan oleh dua orang karyawan atau lebih, sehingga membutuhkan kerja sama antar karyawan sangat di butuhkan. Kinerja karyawan dapat di nilai dari kemampuanya bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya.

**2.6.6 Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan**

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salasatu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang di sebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalhan dan keteledoran yang di sebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awalnya mengakhiri kerja yang di sebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat-pendapat antar karyawan dan mencegah ketidak taatan yang di sebabkan oleh salah pengetrtian dan salah penafsiran.