

BAB. II.

LANDASAN TEORI, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS

A. Efektivitas Kerja

1. Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja terdiri dari dua kata yaitu efektivitas dan kerja. Efektivitas yang berasal dari kata efektif yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (out put) suatu pekerjaan dikatakan efektif jika telah ditetapkan efektivitas yang berarti menjalankan pekerjaan yang benar.

Efektivitas berarti” kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat, kerja merupakan keseluruhan pelaksanaan aktivitas jasmaniah dan rohaniyah yang dilakukan manusia untuk mencapai tujuan tertentu berhubungan dengan kelangsungan hidupnya” (The Liang Gie, 2016 ; 21).

Efektivitas kerja juga bisa berarti” suatu keadaan dimana ada aktivitas – aktivitas jasmaniah dan rohaniyah yang dilakukan oleh manusia dapat mencapai hasil sesuai dengan yang dikehendaki”(Sutarto, 2017 ; 95).

Efektivitas juga berarti “ Suatu pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan “maka efektivitas kerja menurut Bedjo Siswanto (2016 ; 62) yang berarti menjalankan pekerjaan yang benar dan baik.

Dari beberapa pengertian efektivitas kerja diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya seperti yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mencapai tujuan tertentu yang berhubungan dengan kelangsungan hidupnya.

2. Faktor- faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja :

Dalam suatu lembaga atau organisasi Efektivitas kerja merupakan harapan bagi seorang pemimpin kepada bawahannya sehingga perlu sekali penanganan secara intensif serta dapat disebutkan ada 4 (empat) faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja seperti yang dikemukakan oleh Richard,MS (2016 :9) antara lain :

1. Karakteristik Organisasi.

Karakteristik Organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara.

Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti yang dijumpai dalam organisasi sehubungan dengan sumber daya manusia struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya, sedangkan yang dimaksud dengan teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran yang matang.

2. Karakteristik Lingkungan.

Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas , keberhasilan suatu organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variable kunci yaitu tingkat keterdugaan kedalam lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi, ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.Karakteristik pekerja.

Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor yang paling penting karena perilaku yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi, pekerjaan merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada didalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi, pekerja merupakan modal utama didalam organisasi yang akan berpengaruh terhadap efektivitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja maka semua itu tidak ada gunanya

3. Karakteristik Kebijakan dan Praktek Manajemen.

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan maka peranan manajemen dalam mengkoordinasikan orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit. Kebijakan dan praktek manajemen dapat dipengaruhi pencapaian tujuan dalam hal ini pemimpin dalam tanggung jawabnya terhadap para pekerja dan organisasi

3. Alat Ukur Efektivitas Kerja.

Kebanyakan penulis membahas masalah efektivitas kerja kantor memusatkan perhatian terutama pada gejala-gejala dalam lingkungan kantor efektivitas selalu diukur berdasarkan prestasi kerja, produktivitas kerja, efisiensi kerja ataupun yang lainnya.

Dengan demikian hanya sedikit saja perhatian yang diberikan pada peranan berbagai bagian dari sebuah kantor dalam menentukan suatu keberhasilan. Rancangan yang bersifat makro terhadap study efektivitas kerja dalam suatu kantor cenderung menggunakan salah satu dimensi pengukuran saja beberapa rancangan terutama yang lebih dini memandang konsep kerangka-kerangka multidimensi satu yang memusatkan perhatian hanya kepada satu kriteria evaluasi (

contoh produktivitas) dan sebaliknya ukuran – ukuran efektivitas kerja yang bervariasi ganda memakai beberapa kriteria yang berbeda secara serempak.

Ada beberapa alat ukur efektivitas kerja dalam hal ini peneliti lebih menekankan pada ;

1. Kemampuan menyesuaikan diri.

Kemampuan manusia sangat terbatas dalam segala hal sehingga dengan keterbatasannya menyebabkan manusia tidak dapat mencapai sesuatu pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan bahwa kunci keberhasilan atau gagalnya pencapaian tujuan kantor salah satunya ditentukan oleh faktor kerjasama, sehingga setiap orang yang masuk dalam kantor dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan tugas pekerjaan yang ada didalam kantor tersebut, jika kemampuan menyesuaikan diri ini dapat berjalan dengan baik maka tujuan suatu kantor dapat tercapai dengan baik.

2. Kepuasan Kerja.

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam kantor, tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapatkan imbalan yang setimpal dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan kantor tempat mereka berada.

3. Prestasi Kerja.

Prestasi kerja adalah suatu penyelesaian tugas pekerjaan yang sudah dibebankan sesuai dengan target yang ditentukan bahkan ada yang melebihi target yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam organisasi harus mempunyai indikator yang menjamin kemungkinan bahwa organisasi atau kantor akan hidup terus indikator ini sifatnya jangka pendek dan meliputi ukurannya mengenai berbagai elemen antara lain ;

1. Produksi yang menggambarkan kemampuan suatu kantor untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan intansi atau kantor tersebut.
2. Efisiensi ukuran efisiensi ini meliputi tingkat modal atau harta, biaya perunit sebagai priode waktu.
3. Kepuasan menyusun konsep suatu kantor sebagai sistem social yang megharuskan kita memperhatikan pegawai dilingkunganya
4. Adaptasi serta kemampuan sejauhmana intansi atau kantor dapat menanggapi perubahan interen dan exsteren.
5. Perkembangan program dan pelatihan bagai tenaga kerja atau pegawai sehingga bisa menjalankan aktivitasnya sesuai dengan kemampuannya.

B. Disiplin Kerja.

1. Pengertian Disiplin Kerja

Lazimnya kata discipline menunjukkan suatu idea hukuman akan tetapi ini artinya (arti Disiplin) yang sebenarnya adalah Disiplin berasal dari bahasa latin , Disiplin yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerokhaniaan serta pengembangan tabi'at. Hal ini menekankan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaan dan sekarang ini kata disiplin telah berkembang mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan , sehingga banyak pengertian disiplin yang berbeda antara ahli yang satu dengan yang lain.

Pengertian disiplin kerja adalah suatu sikap ketaatan seorang pegawai atau karyawan terhadap suatu aturan atau ketentuan yang berlaku dalam suatu instansi atau kantor atas dasar adanya kesadaran dan keinsafan bukan adanya unsur paksaan.

Disiplin kerja dapat diidentifikasi sebagai suatu sikap rasa menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap suatu peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepada pegawai atau karyawan.

Disiplin kerja dapat juga diartikan sebagai” suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesatuan, keteraturan dan atau ketertiban yang berlaku pada suatu kantor atau instansi”.Suatu Sikap yang dikemukakan oleh Moekijat, (2016 ; 139).

Pada Ensiklopedia menurut The Liang Gie (2016;96) “Disiplin diartikan sebagai suatu keadaan tata tertib dimana orang-orang yang bergabung dalam suatu kantor akan mematuhi pada peraturan yang telah ada dengan senang hati dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.”

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam suatu kantor berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan instansi atau kantor yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin yang mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang berkaitan dan diberikan kepadanya, serta hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan tanggung jawab pada instansi atau kantor terwujudnya pegawai dan masyarakat seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa, oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan jika pegawai atau karyawan selalu datang dan pulang tepat waktu mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, dapat

mematuhi semua peraturan sutau intansi atau kantor dan norma-norma sosial yang berlaku.

Ada 4 (empat) aspek kehidupan dalam displin kerja yang merupakan suatu bentuk ketaatan dan proses pengendalian yang berhubungan erat dengan rasionalitas yang karenanya lebih berhubungan dengan kesadaran dan tidak emosinal yakni ;

1. Disiplin adalah sikap mental tertentu, untuk mematuhi dan mengikuti suatu peraturan yang ada.
2. Disiplin dilandasi dengan pengetahuan tentang aturan prilaku bagi kehidupan manusia yanag digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
3. .teratur dan sikap tingkah laku yang menunjukkan kesungguhan yang diharapkan timbul dari dalam hati untuk secara sadar mempertanggung jawabkan apa yang dilakukannya maupun yang diucapkankannya.
4. Disiplin tercermin dalam perpaduan antara sikap mental dan nilai sosial baik dalam kehidupan kantor atau intansi maupun dalam masyarakat umum .

2. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja.

Sebagai sikap yang sebenarnya sangat sulit menetapkan tujuan rincian mengapa pembinaan disiplin kerja perlu dilakukan oleh menejemen

secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan suatu instansi atau kantor.

Secara khusus tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja antara lain ;

- a. Agar pegawai atau tenaga kerja mentaati segala peraturan dan kebijakan tentang ketenaga kerjaan maupun peraturan dan kebijakan suatu kantor yang berlaku baik tertulis dan tidak tertulis serta melaksanakan perintah pimpinan.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan instansi atau kantor sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepada pegawainya.
- c. Dapat menggunakan sarana dan prasarana serta memelihara barang suatu kantor dengan baik.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada kantor atau instansi.
- e. Pegawai atau tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang

3. Jenis Disiplin Kerja.

Setiap kantor atau instansi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para pegawai atau karyawannya standar yang harus dipenuhi,

disiplin merupakan tindakan pimpinan untuk mendorong para pegawai kantor mematuhi tuntutan berbagai ketentuan.

Dengana demikian dapat dikatakan bahwa terdapat 3 (tiga) jenis disiplin kerja dalam kantor atau instansi antara lain :

1. Pendisiplinan Preventip

Pendisiplinan yang bersifat preventip adalah tindakan yang mendorong seorang pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan mematuhi standar yang telah diterapkan artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap tindakan dan prilaku yang diinginkan dari setiap pegawai kantor diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatip.

2. Pendisiplinan Korektip.

Jika ada seorang pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan kepadanya dikenakan sanksi disiplin berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi penanganan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hirarki artinya penanganan sanksi diprakasai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diterahkan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir penanganan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang berwenang.

3. Pendisiplinan Progesip.

Tindakan disiplin yang berulang kali berupa hukuman yang semakin berat dengan maksud agar pihak pelanggar bisa memperbaiki diri sebelum hukuman berat dijatuhkan.

4. Pendekatan Disiplin Kerja.

Sebenarnya sangat perlu didalam lembaga pendidikan pendekatan terhadap tenaga kependidikan secara umum dapat disebutkan bahwa pendekatan disiplin kerja ada 3 (tiga) kriteria pendekatan disiplin kerja antara lain :

1. Pendekatan disiplin moderen.

Pendekatan disiplin moderen yaitu menentukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman, pendekatan berasumsi sebagai berikut ;

- a. Disiplin moderen merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
- b. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan bentuk hukuman secara proses hukuman yang berlaku.
- c. Keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta yang nyata
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

2. Pendekatan disiplin dengan tradisi,

Yaitu pendekatan disiplin dengan tradisi dengan cara memberikan hukuman pendekatan ini berasumsi antara lain :

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah dan peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus sesuai dengan tingkat penaggarannya.
- c. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran, pelaksanaannya kepada pelanggaran maupun kepada pegawai lainnya
- d. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
- e. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan.

Pendekatan disiplin beramsumsi untuk mewujudkan antara lain :

- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai atau karyawan.
- b. Disiplin bukanlah suatu hukuman tapi merupakan pembetulan suatu perilaku seorang pegawai.
- c. Disiplin ditujukan untuk perbuatan dan perilaku yang lebih baik.
- d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap peraturan yang ada.

5. Prinsip-prinsip Pendisiplinan.

- a. Pendisiplinan secara pribadi yaitu suatu pendisiplinan seharusnya dilakukan dengan memberikan teguran kepada pegawai, dan teguran

jangan dilakukan dihadapan orang banyak karena dapat menyebabkan yang ditegur akan merasa malu dan tidak menutup kemungkinan menimbulkan rasa dendam yang dapat merugikan kantor atau instansi.

- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun serta memberikan teguran dan menunjukkan kesalahan yang dilakukan oleh pegawainya supaya tidak melakukan kesalahan yang sama.
- c. Pendisiplinan harus dilakukan secara langsung dengan suatu tindakan yang telah terbukti bahwa pegawai itu telah melakukan kesalahan.
- d. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan karena melakukan suatu kesalahan harus mendapat tindakan pendisiplinan secara adil dan tidak membeda-bedakan.

6. Alat Untuk Mengukur Disiplin Kerja.

Pada umumnya disiplin kerja pada seorang pegawai dapat diukur melalui antara lain :

1. Pegawai datang ke kantor dengan tertib dan tepat waktu.
2. Berpakaian rapi ditempat kerja sehingga suasana kerja akan terasa nyaman dan damai serta percaya diri dalam menjalankan suatu pekerjaannya.
3. Dapat menggunakan peralatan atau perlengkapan kantor dengan hati-hati supaya tidak terjadi kerusakan yang dapat menimbulkan kerugian kantor atau instansi.

4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh kantor dan dapat menunjukkan sikap disiplin kerja yang baik.
5. Memiliki tanggung jawab kerja terhadap tugas-tugasnya dengan baik dan dapat menunjukkan disiplin kerja yang tinggi.

Adapun kriteria disiplin kerja dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) indikator kerja antara lain :

1. Disiplin peraturan yaitu dapat mematuhi peraturan atau tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis agar tujuan suatu kantor dapat tercapai dengan baik.
 2. Disiplin waktu yaitu sebagai seorang pegawai harus mempunyai sikap dan perilaku yang dapat menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja sehingga bisa menunjukkan sikap yang profesional tentang kehadiran dan kepatuhan pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jam kerja.
 3. Disiplin tanggung jawab yaitu sebagai wujud rasa tanggung jawab pegawai dalam penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor dengan baik sehingga dapat menunjang kegiatan kantor dengan baik.
6. Faktor-Faktor Yang Dapat meningkatkan Disiplin Kerja.

Didalam suatu kantor disiplin kerja merupakan harapan bagi seorang pemimpin kepada bawahannya sehingga perlu sekali disiplin mendapat penanganan secara intensif dari semua pihak yang terlibat pada suatu kantor untuk mewujudkan tercapainya tujuan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh seorang pemimpin dalam menciptakan disiplin kerja pegawainya antara lain :

1. Mengadakan pengawasan yang konsisten terhadap bawahnya.
2. Memberikan koreksi terhadap kekurangan dan kekeliruan yang dilakukan oleh bawahannya.
3. Memberikan penghargaan kepada pegawai terhadap prestasi yang diraihinya.
4. Selalu mengadakan komunikasi dengan pegawai pada waktu yang senggang.
5. Dapat mengubah suasana lebih baik kepada bawahannya.
6. Dapat memberikan kesempatan berdialog untuk meningkatkan keakraban antara seorang pemimpin dengan pegawainya.

C. Kerangka Pikir.

Suatu kebijaksanaan peningkatan efektivitas kerja pegawai yang diterapkan dikantor SMA Negeri 1 Ambarawa Kecamatan Ambarawa Kabupaten Pringsewu Propinsi lampung terutama untuk meningkatkan efektivitas kerja perlu dukungan dari disiplin kerja pegawai yang memadai sehingga dalam menjalankan tugasnya dapat memenuhi target dan pencapaian tujuannya.

Adapun bagian dari kerangka pikir dan dapat tercipta efektivitas kerja terhadap disiplin kerja sebagai berikut :

Efektivitas kerja adalah suatu ukuran kemampuan dalam melaksanakan fungsi,tugas, program atau misi dari suatu organisasi sesuai dengan target(kuantitas, kualitas) yang telah ditetapkan.

Untuk menciptakan efektivitas kerja melalui disiplin kerja dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini

2.1. Kerangka Pikir :

