

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Disiplin Kerja

2.1.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Permatasari, Mochmamad dan Yuniadi (2015), Disiplin Kerja merupakan kesediaan karyawan untuk menaati aturan serta norma-norma yang berlaku di dalam perusahaan baik itu aturan yang tertulis maupun aturan yang tidak tertulis. Disiplin Kerja merupakan suatu bentuk pengendalian diri dan juga dilaksanakan secara teratur sebagai indikator tingkat kesungguhan kerja karyawan. Sutrisno (2013, p.85), menyatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati segala norma peraturan yang berlaku di organisasi. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun organisasi. Sedangkan Menurut Hasibuan (2016, p.193) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, dan terwujudnya dalam suatu tujuan organisasinya.

Berdasarkan beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja adalah ketekunan, ketaatan, kegiatan, sikap yang sangat hormat yang nampak sesuai dengan tata aturan yang telah disepakati bersama antara organisasi dan pegawainya. Hal ini dapat di katakan bahwa Disiplin Kerja adalah suatu kesediaan seseorang untuk mematuhi peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang berlaku baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

2.1.2 Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013, p.129), mengatakan ada 2 bentuk kegiatan pendisiplinan kerja yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti standar dan aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013, p.129), ada beberapa faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja yaitu:

1. Jam kerja

Jam kerja adalah jam datang karyawan/pegawai ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Izin Karyawan

Izin bagi karyawan adalah karyawan yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi karyawan yang mengambil cuti.

3. Absensi Karyawan

Absensi karyawan adalah tingkat kehadiran karyawan ditempatkan kerja yang diadakan perusahaan untuk melihat kehadiran para karyawan yang berada di tempat.

2.1.4 Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Sanksi pelanggaran Disiplin Kerja menurut Mangkunegara (2013, p.131) meliputi :

1. Pemberian Peringatan

Pegawai yang melanggar Disiplin Kerja perlu diberikan teguran lisan dan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

2. Pemberian sanksi harus segera

Pelanggar yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, member peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

3. Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.

4. Pemberian sanksi harus impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan pegawai, tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama

sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa Disiplin Kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

2.1.5 Indikator Disiplin Kerja

Disiplin Kerja dalam penelitian ini diukur dengan indikator yang diadopsi dari penelitian yang dilakukan oleh Permatasari, Mochamad dan Yuniadi (2015) yaitu sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu

Jika karyawan datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, serta karyawan dapat bersikap tertib maka dapat dikatakan karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.

2. Pemanfaatan sarana

Karyawan yang berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada alat kantor merupakan cerminan karyawan yang memiliki Disiplin Kerja yang baik.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Karyawan yang selalu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki Disiplin Kerja yang tinggi.

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Karyawan yang memakai seragam sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, ijin apabila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan disiplin yang tinggi.

2.2 Pengawasan

2.2.1 Pengertian Pengawasan

Menurut Setiawan (2013), Pengawasan adalah suatu aktivitas atau kegiatan organisasi dalam rangka mengusahakan agar semua pekerjaan

terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang ingin dicapai secara efektif dan efisien. Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang berupaya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Seorang pemimpin apapun jabatannya mempunyai tugas merencanakan dan mengupayakan agar rencana dapat tercapai. Pengawasan adalah segala usaha dan kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan perusahaan dan manajemen dapat tercapai. Hal ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan sesuai yang direncanakan (Lubis, 2017).

Dari beberapa pendapat yang memberikan pengertian tentang Pengawasan kerja maka dapat disimpulkan bahwa Pengawasan kerja adalah suatu proses kegiatan pimpinan yang sistematis untuk membandingkan, memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta kegiatan perusahaan terlaksana dengan baik sesuai dengan standar, rencana, instruksi dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, serta mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan guna pemanfaatan sumber daya yang paling efektif dan efisien.

2.2.2 Tujuan Pengawasan

Pengawasan itu secara langsung juga bertujuan untuk (Risna, 2016):

1. Menjamin ketepatan pelaksanaan sesuai dengan rencana, kebijakan dan peringkat.
2. Menertibkan koordinasi kegiatan-kegiatan.

3. Mencegah pemborosan dan penyelewengan.
4. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas jasa yang dihasilkan.
5. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi.

2.2.3 Teknik Pengawasan

Risna (2015), menjelaskan bahwa proses Pengawasan pada dasarnya dilakukan dengan mempergunakan 2 (dua) macam teknik yaitu Pengawasan langsung dan Pengawasan tidak langsung.

1. Pengawasan langsung yaitu Pengawasan yang dilakukan sendiri oleh pimpinan. Dalam hal ini pimpinan langsung datang dan memeriksa kegiatan yang sedang dijalankan oleh bawahan, Pengawasan langsung dapat berbentuk inspeksi langsung *On-the-Spot* observatiton / Observasi di tempat dan *On-the-spot report* / Laporan di tempat. Dalam inspeksi langsung dapat dengan peninjauan pribadi yaitu mengawasi dengan jalan meninjau secara pribadi sehingga dapat dilihat sendiri pelaksanaan pekerjaan. Cara ini mengandung kelemahan, menimbulkan kesan kepada bawahan bahwa mereka diamati secara keras dan kuat sekali. Ada yang berpendapat bahwa cara inilah yang terbaik, karena melakukan kontak langsung antara atasan dan bawahan dapat dipererat. Serta, kesukaran dalam praktek dapat dilihat langsung dan tidak dapat dikacaikan oleh pendapat bawahan sebagaimana mungkin terselip dengan cara menerima laporan tertulis.
2. Pengawasan tidak langsung yaitu Pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan ini berbentuk:
 - a. Lisan
Pengawasan dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan bawahan. Dengan cara ini kedua pihak aktif, bawahan memberikan laporan lisan tentang hasil

pekerjaannya dan atasan dapat bertanya lebih lanjut untuk memperoleh fakta-fakta yang diperlakukannya. Pengawasan seperti ini dapat mempercepat hubungan pejabat, karena adanya kontak wawancara antara mereka.

b. Tertulis

Laporan tertulis merupakan suatu pertanggung jawaban kepada atasannya mengenai pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan instruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasannya kepadanya. Dengan laporan tertulis sulit pimpinan menentukan mana yang berupa kenyataan dan apa saja yang berupa pendapat. Keuntungannya untuk pemimpin dapat digunakan sebagai Pengawasan dan bagi pihak lain dapat digunakan untuk menyusun rencana berikutnya.

2.2.4 Indikator Pengawasan

Pengawasan dalam penelitian ini diukur dengan indikator yang diadopsi dari penelitian yang dilakukan oleh Setiawan (2013) yaitu sebagai berikut:

1. Pemantauan

Pemantauan yaitu aktivitas yang dilakukan oleh pimpinan secara langsung pada tempat dimana peristiwa terjadi dan dimana bawahan itu bertugas.

2. Pemeriksaan

Pemeriksaan yaitu aktivitas yang dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, penyelidikan dan penelaahan secara cermat dan sistematis terhadap segala yang ada kaitannya dengan pekerjaan.

3. Bimbingan dan pengarahan

Bimbingan dan pengarahan yaitu aktivitas yang dilakukan oleh pimpinan dalam memberikan saran dan arahan terhadap pelaksanaan tugas.

4. Tindakan koreksi

Tindakan koreksi yaitu usaha yang dilakukan pimpinan untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan bawahan.

2.3 Efektivitas Kerja

2.3.1 Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas Kerja adalah keadaan dimana para pegawai dapat menyelesaikan seluruh tugas atau pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan kata lain Efektivitas Kerja merupakan suatu kemampuan seseorang atau sekelompok orang dalam mencapai sasaran organisasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan (Misnawati, 2016). Handoko (2012, p.7) mengemukakan efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan. Efektivitas Kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran yang tepat dan mencapainya. Karena itu efektivitas menunjuk pada kaitan antara *output* atau apa yang sudah dicapai atau hasil yang sesungguhnya dicapai dengan tujuan atau apa yang sudah ditetapkan dalam rencana atau hasil yang diharapkan (Silalahi, 2011 p.416).

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Efektivitas Kerja pada penelitian ini adalah suatu keadaan yang menunjukkan bahwa pekerjaan pegawai dapat mencapai keberhasilan seperti yang telah ditentukan dan selesai tepat pada waktunya sesuai dengan pelaksanaan seluruh program kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawab pegawai sehingga mencapai hasil yang sama atau lebih besar dari sasaran yang telah ditentukan.

2.3.2 Kriteria Efektivitas Kerja

Menurut Notoatmodjo (2012, p.128) mengemukakan bahwa untuk mengetahui efektivitas dan keberhasilan kerja, perlu adanya penilaian

terhadap hasil kegiatan atau pekerjaan tersebut yakni kriteria manfaat dan kriteria biaya. Dari kriteria yang telah disebutkan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kriteria Manfaat

Untuk kriteria ini digunakan indikator efektivitas dan kualitas kehidupan kerja.

2. Kriteria Biaya

Untuk manajemen sumber daya manusia berbagai indikator yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya.

2.3.3 Indikator Efektivitas Kerja

Efektivitas Kerja dalam penelitian ini diukur dengan indikator yang diadopsi dari penelitian yang dilakukan oleh Misnawati (2016) yaitu sebagai berikut:

1. Efektivitas dalam melakukan kerja sama, yaitu kemampuan bekerja sama.
2. Efektivitas dalam pemanfaatan waktu, yaitu kemampuan dalam memanfaatkan waktu kerja dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
3. Efektivitas dalam penggunaan sarana dan prasarana, yaitu menggunakan seluruh sarana dan prasarana dengan baik.
4. Efektivitas berdasarkan kemampuan adaptasi kerja, yaitu kemampuan untuk dapat beradaptasi.
5. Efektivitas berdasarkan SOP, yaitu menjalankan pekerjaan sesuai SOP.

2.4 Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan beberapa penelitian terdahulu sebagai bahan referensi. Berikut adalah daftar penelitian terdahulu tersebut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil
1	Areros (2015)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Peningkatan Efektivitas Birokrasi (Studi Kasus Tentang Pelayanan Birokrasi di Kantor Sekretariat Walikota Manado)	Populasi : Aparat atau pegawai di kantor Sekretariat Walikota Manado yang tersebar dalam 11 bagian dan masyarakat kota Manado Sampel : Teknik sampel yang digunakan adalah <i>proportional stratified random sampling</i> yaitu sebanyak 25% dari populasi atau jumlah pegawai yang berjumlah 316 orang yaitu 79 orang. Sedangkan untuk mewakili masyarakat diambil 50 orang. Jadi total jumlah responden yang diharapkan adalah 129 orang. Alat Analisis : Analisis Regresi Linear Sederhana	Pengawasan Berpengaruh Terhadap Peningkatan Efektivitas Birokrasi
2	Ulpah (2016)	Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda	Populasi : Pegawai Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda yang berjumlah 14 orang Sampel : Teknik sampling yang digunakan adalah sampel jenuh sehingga sampel dalam penelitian ini berjumlah 14 orang Alat Analisis : <i>Rank sperman order</i>	Pengawasan Berpengaruh Terhadap Efektivitas Kerja

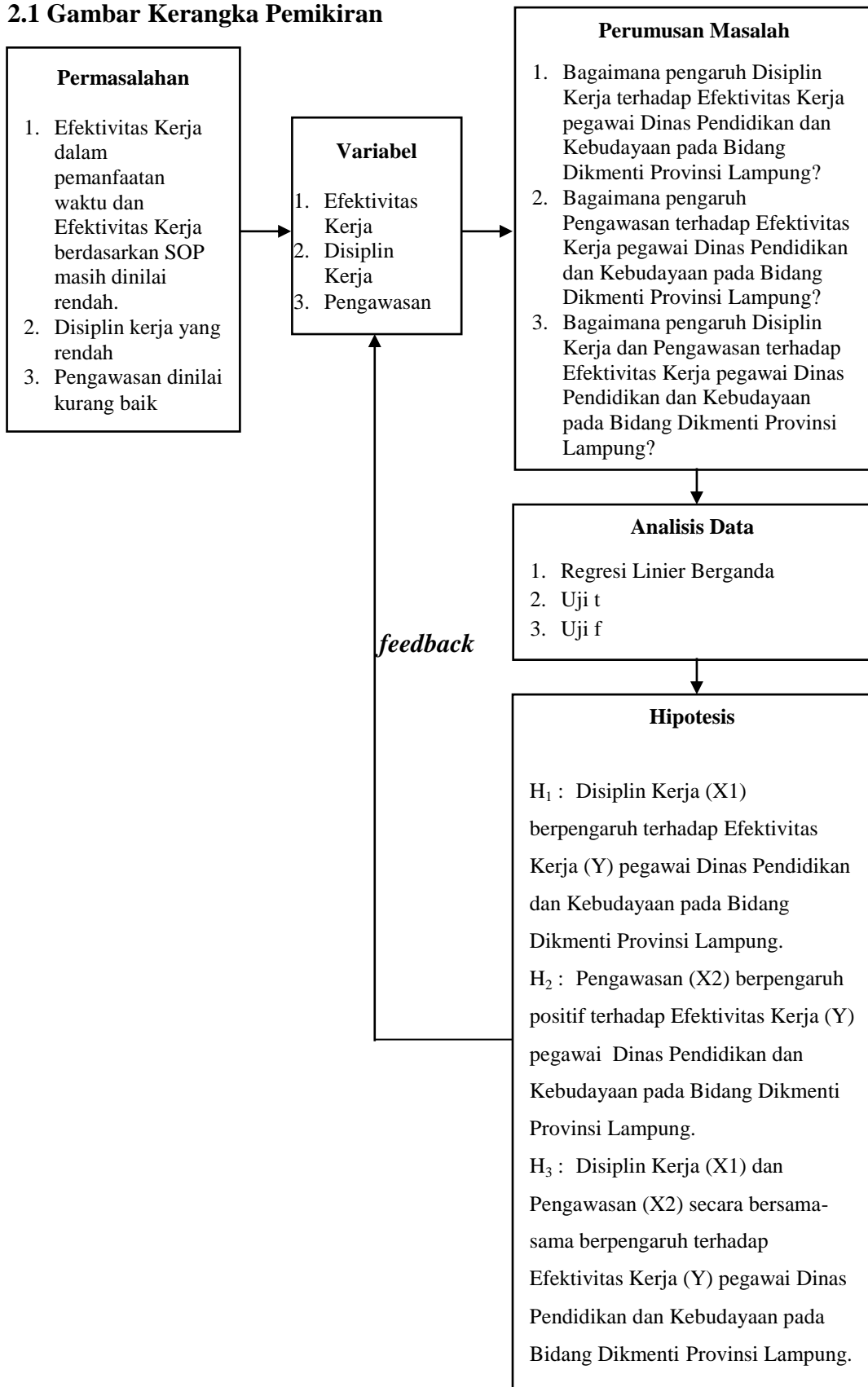
No.	Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil
3	Manalu (2016)	Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Populasi : Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur yang berjumlah 54 orang Sampel : Teknik sampling yang digunakan adalah sampel jenuh sehingga sampel dalam penelitian ini berjumlah 54 orang Alat analisis data : <i>Product moment</i>	Disiplin Berpengaruh Terhadap Efektivitas Kerja

4	Pasaribu (2017)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pencegahan Kebakaran kota Padangsidempuan	Populasi : Pegawai Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pencegahan Kebakaran kota Padangsidempuan yang berjumlah 47 Orang Sampel : Teknik sampling yang digunakan adalah sampel jenuh sehingga sampel dalam penelitian ini berjumlah 47 orang Alat analisis data : <i>Product moment</i>	Pengawasan Berpengaruh Terhadap Efektivitas Kerja
5	Murti, Kusdi dan Muhammad (2013)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan	Populasi : seluruh karyawan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang yang berjumlah 74 orang Sampel : Teknik sampling yang digunakan adalah total <i>sampling</i> sehingga sampel dalam penelitian ini berjumlah 74 orang Alat analisis data : Analisis regresi linear berganda	Motivasi dan Disiplin Berpengaruh Terhadap Efektivitas Kerja

2.5 Kerangka Pemikiran

Agar penelitian ini mudah dalam pelaksanaannya serta dapat dipakai sebagai bahan acuan perumusan hipotesis, digambarkan bentuk kerangka pemikiran beberapa kotak yang saling berhubungan satu sama lainnya. Adapun kerangka pemikiran tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1.

2.1 Gambar Kerangka Pemikiran



Identifikasi masalah dalam penelitian ini efektivitas pegawai menurun, kurang tertibnya pegawai dalam menggunakan jam kerja, dan mengulur-ulur pekerjaan yang mengakibatkan pekerjaan selesai dengan terhambat. Selanjutnya dapat diterangkan dalam teori Disiplin Kerja, Pengawasan dan Efektivitas Kerja. Dari latar belakang dan teori didapat perumusan masalah yang dianalisis dengan alat analisis regresi linier berganda, uji t dan uji f sehingga didapat hipotesis, hasil penelitian disesuaikan dengan teori-teori yang dipakai.

2.6 Hipotesis

Berdasarkan pemaparan landasan teori dan kerangka pemikiran diatas, maka dapat diambil kesimpulan hipotesis yaitu :

H₁ : Disiplin Kerja (X1) berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja (Y) pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Dikmenti Provinsi Lampung.

H₂ : Pengawasan (X2) berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja (Y) pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Dikmenti Provinsi Lampung.

H₃ : Disiplin Kerja (X1) dan Pengawasan (X2) secara bersama-sama berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja (Y) pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Dikmenti Provinsi Lampung.