

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Efektivitas**

##### **2.1.1 Pengertian Efektivitas**

Menurut Miler (dalam Asmira, 2016:1013), menjelaskan bahwa efektivitas dan efisiensi yaitu efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas ini harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), efektivitas adalah dia ditugasi untuk memantau proyek.

Menurut Wiludjeng (2007:4), efektif adalah kemampuan untuk menetapkan tujuan yang tepat atau kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Efektivitas dapat dinilai dari pemenuhan atau realisasi tujuan atau dari output suatu tugas. Misalnya, efektivitas kerja seorang supervisor produksi dapat dinilai dari seberapa jauh unit kerjanya mampu memenuhi target produksi hariannya, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas output yang dihasilkan.

##### **2.1.2 Indikator Efektivitas**

Adapun kriteria atau indikator dari efektivitas menurut Tangkilisan (dalam Asmira, 2016:1013) yaitu sebagai berikut:

1. Pencapaian Target, maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dan dapat terealisasikan dengan baik. hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan Adaptasi, keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.
3. Kepuasan Kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Fokus dari elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem inisiatif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang

berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung Jawab, organisasi dapat melakukan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuta sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

## 2.2 Mesin Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)

### 2.2.1 Pengertian Mesin Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai/siswa/guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiran. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi. *Fingerprint* berasal dari bahasa inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat dikulit ujung jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.

Menurut Faisal (dalam Asmira 2016:1014), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun. Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Mesin absen sidik jari atau *fingerprint* adalah suatu mesin yang digunakan untuk mengetahui dan mendata kehadiran dengan mengidentifikasi tekstur sidik jari sebagai media pendataan. Berbagai bidang usaha, universitas, sekolah, kantor pemerintahan, perusahaan merupakan beberapa contoh organisasi yang menggunakan mesin absensi *fingerprint*. Dengan alat absen canggih ini data kehadiran secara akurat dan otomatis.

Dari beberapa pengertian diatas, maka mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari para pegawai suatu instansi ataupun perusahaan, dimana setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda sehingga data kehadiran dari mesin absensi tersebut tidak dapat diubah.

### **2.2.2 Keuntungan Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)**

Berikut ini beberapa keuntungan menerapkan sistem absensi sidik jari (*finger print*):

1. Sidik jari setiap individu berbeda (unik), sehingga belum pernah ditemukan persamaannya sidik jari setiap individu.
2. Tidak ada titip dan rapel absen.
3. Kenyamanan, dimulai dari registrasi yang sederhana, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai. Setiap pegawai tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah diregistrasi. Dalam melakukan kegiatan absen pegawai tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan pegawai. Yang dilakukan hanya menaruh jari tepat di atas sensor sidik jari.
4. Keamanan, dengan menggunakan mesin absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi karena sidik jari setiap pengguna (pegawai) berbeda-beda. Jadi pengguna tidak saling menitipkan absen seperti yang dilakukan ketika menggunakan absen tanda tangan atau kartu absensi.
5. Mengurangi pekerjaan administratif secara manual.
6. Pegawai lebih tepat waktu.
7. Mendukung peningkatan produktivitas.

### 2.2.3 Tujuan Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)

Tujuan penggunaan mesin absensi sidik jari (*finger print*), yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja khususnya bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari (*finger print*) yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

## 2.3 Disiplin Pegawai

### 2.3.1 Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif keenam dari seri manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan sangat penting, karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya.

Tanpa disiplin pegawai yang baik sulit bagi organisasi atau perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal.

Menurut Hasibuan (2010:193), Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2015:86), disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Fahmi (2016:75), kedisiplinan adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat, maka dapat disimpulkan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang pegawai untuk mematuhi semua peraturan-peraturan yang berlaku di sebuah perusahaan dan norma-norma yang berlaku di perusahaan tersebut. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan.

### **2.3.2 Komponen Disiplin Kerja**

Menurut Rivai (dalam Sinambela 2016:355), disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti:

1. Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja. Karyawan 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. hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan yang 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 karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan

indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

Menurut Siswanto (dalam Sinambela 2016:356), faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada 5, yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran. Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.
2. Tingkat Kewaspadaan. Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.
3. Ketaatan Pada Standar Kerja. Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.
4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja. Dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
5. Etika kerja. Diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

### **2.3.3 Sanksi Pelanggar Disiplin**

Menurut Rivai (2014:603-604) sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Adapun tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yang dijelaskan oleh Rivai (2014:603-604) adalah sebagai berikut:

- a. Sanksi Pelanggaran Ringan, dengan jenis :
  1. Teguran lisan  
Penerapan sanksi disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Apabila seorang atasan

menegur bawahannya tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin, bukan hukuman disiplin.

2. Teguran tertulis

Hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

3. Pernyataan tidak puas secara tidak tertulis

Sanksi disiplin yang berupa pernyataan tidak puas dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Maka semua jenis hukuman disiplin ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang.

b. Sanksi Pelanggaran Sedang, dengan jenis:

1. Penundaan Kenaikan Gaji

Sanksi disiplin yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan untuk paling lama 1 (satu) tahun. Masa penundaan kenaikan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat untuk kenaikan gaji berkala, maka kenaikan gaji berkala tersebut baru diberikan terhitung mulai bulan berikutnya dari saat berakhirnya masa menjalani sanksi disiplin.

2. Penurunan Gaji

Sanksi disiplin yang berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama satu tahun. Setelah masa menjalani hukuman disiplin tersebut selesai, maka gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan langung kembali pada gaji pokok semula masa penurunan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

3. Penundaan Kenaikan Pangkat

Sanksi disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan untuk paling lama 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat untuk dipertimbangkan.

c. Sanksi Pelanggaran Berat, Dengan jenis

1. Penurunan Pangkat

Sanksi disiplin yang berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dan untuk paling lama 1 (satu) tahun, setelah masa menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat selesai, maka pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan sendirinya kemabali pada pangkat yang semula.

2. Pembebasan Dari Jabatan

Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja.

3. Pemberhentian

Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

4. Pemecatan

Pemecatan oleh pejabat kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai.

Menurut Mangkunegara (2013:131), adapun pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin harus dilakukan sesuai dengan cara-cara dibawah ini :

1. Pemberian peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya, dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kerja karyawan.

2. Pemberian sanksi harus segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberi sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku diperusahaan.



3. Pemberian sanksi harus konsisten  
Pemberian sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar karyawan sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidak konsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi, ringannya sanksi dan pengabaian disiplin.
4. Pemberian sanksi harus impersonal  
Pemberian sanksi pelanggaran disiplin tidak dibeda-bedakan pegawai, tua-muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.