

**SUATU TINJAUAN TENTANG DISIPLIN TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
DISTRIK OBAA KABUPATEN MAPPI**

S K R I P S I

*Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Akademik Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara*



Oleh :

**AMRAN WIJAYA
NIM. 20160321014027**

**JURUSAN ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS CENRAWASI
JAYAPURA
2020**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara dan Abdi masyarakat sepenuhnya diuntut setia dan taat pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Negara dan pemerintah yang bersatu padu, bermental baik dan berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna serta sadar akan tanggung jawabnya merupakan persyaratan untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Kemampuan kerja aparat (Pegawai Negeri Sipil) yang terdapat pada suatu organisasi dalam menguraikan kerangka kerjanya merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Berkaitan dengan masalah tersebut Pegawai Negeri sebagai salah satu unsur Aparat Negara ataupun aparat pemerintah sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat yang turut menentukan keberhasilan pembangunan nasional.

Pada Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang otonomi Daerah dengan perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang otonomi daerah dikatakan bahwa aparat pemerintah adalah titik sentral dalam pelaksanaan pembangunan, karena di dalamnya tugas dan tanggung jawab sebagai penyelenggaraan pemerintah Distrik Obaa sekaligus penyelenggaraan. Oleh karena itu, sudah menjadi tekad pemerintah untuk

senantiasa melakukan upaya penyempurnaan dan penerbitan dan terhadap Aparatur Sipil Negara yang berprestasi dan jujur berprestasi dalam melaksanakan tugas tanggung jawab dalam upaya pencapaian tujuan.

Disamping itu dalam pencapaian tujuan dimaksud maka dibutuhkan performance atau kinerja atau efektifitas dari pegawai yang handal dalam pelaksanaan seluruh aktivitas organisasi yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing.

Efektivitas dalam konteks ini dapat diartikan sebagai sesuatu keterampilan yang dimiliki oleh para pegawai untuk dapat merealisasikan apa yang diperintahkan oleh pemimpin terhadap tugas yang akan dilaksanakan. Efektivitas tersebut dapat berupa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dalam bentuk disiplin, kesetiaan, tanggung jawab dan lain-lain.

Sedangkan yang dimaksud dengan sekelompok orang adalah seluruh orang yang tergabung dalam wadah organisasi tersebut mulai dari pemimpin sampai dengan bawahan yang ada, yang mana dalam pelaksanaan aktivitas organisasi dimaksud maka sangatlah dibutuhkan peran aktif dari kedua komponen tersebut baik pemimpin ataupun bawahan yang pada dasarnya kedua-duanya memiliki kontribusi positif terhadap kehidupan organisasi.

Dalam konteks ini maka pemimpin dipandang sebagai figur sentral dari pada kehidupan organisasi, artinya bahwa maju mundurnya organisasi, dalam lambat tidaknya pencapaian tujuan. Statis dinamisnya

organisasi ada tidaknya partisipasi dari bawahan terhadap pelaksanaan tugas-tugas organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan yang dimiliki oleh pemimpin tersebut dalam mengatur sendi-sendi dari pada kehidupan organisasi. Di samping itu bawahan juga merupakan komponen yang terpenting pula dalam kehidupan organisasi. Sekalipun pemimpin itu dikatakan sebagai kehidupan organisasi. Namun jika bawahan tidak memainkan peranan secara efektif maka akan mempengaruhi pula proses dari pada pencapaian tujuan organisasi, karena di dalam kehidupan suatu organisasi dibutuhkan adanya kerja sama yang dimaksud disini adalah kerjasama yang dilakukan antara pemimpin dengan bawahan dan bawahan dengan bawahan yang ada, untuk pencapaian tujuan dari organisasi.

Dengan demikian maka, dapat dikatakan bahwa bawahan ini juga merupakan kunci dari pada keberhasilan pencapaian tujuan organisasi maksudnya bawahan organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebagian besar ditentukan pula oleh keaktifan bawahan dalam mengenai tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.

Dalam organisasi banyak parameter yang digunakan dalam menilai keberhasilan suatu organisasi salah satunya adalah menyangkut disiplin pegawai.

Disiplin pegawai sangatlah penting artinya bahwa bagi suatu organisasi dengan adanya disiplin pegawai maka akan membuat organisasi itu semakin lebih berkembang dalam usaha-usaha pencapaian tujuannya.

Disiplin seorang pegawai negeri sipil dalam organisasi dimana dia berada adalah merupakan modal utama terhadap keberlangsungan daripada

kehidupan organisasi. Karena jikalau disiplin benar-benar ditunjukkan secara maksimal oleh seorang pegawai negeri sipil maka tugas yang dilaksanakan akan selalu efektif, namun disiplin tersebut selalu menjadi permasalahan di dalam setiap organisasi yang ada, yang selalu menjadi problem bagi seseorang pemimpin dalam memimpin organisasinya sehingga mengakibatkan terhambatnya seluruh aktivitas dari organisasi dan merupakan suatu ancaman besar terhadap tercapainya tujuan dari organisasi yang dipimpinnya.

Upaya yang dilakukan untuk mewujudkan hal tersebut diatas yaitu bermuara pada ketertiban dan kepastian hukum yang berintikan keadilan dan kebenaran serta bermanifestasi dalam kehidupan yang berisi kesetiakawanan sosial dan disiplin nasional yang tinggi. Untuk membina Pegawai Negeri Sipil yang demikian itu, diperlukan adanya peraturan disiplin memuat mengenai kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak di taati atau larangan dilanggar. Kegiatan pembangunan akan berlangsung secara efektif dan efisien apabila ditunjang dengan disiplin yang tinggi memungkinkan pada terwujudnya Aparat pemerintah yang bersih dan berwibawa.

bahwa Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global sehingga perlu diganti; dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Manajemen Aparatur Sipil

Negara, bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara. bahwa pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;

Salah satu paradigma baru Administrasi Kepegawaian adalah Manajemen ASN melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Dirasakan pentingnya disiplin dan pentingnya pembangunan kemampuan aparatur sipil negara yang lebih terencana, terarah dan berkesinambungan. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencari waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mampu membawa peningkatan terhadap produktifitas kerja pegawai sebagai sarana kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuan.

Suatu organisasi apabila pegawainya kurang disiplin dalam melaksanakan tugasnya, karena produktifitas organisasi rendah. Maka akan berpengaruh langsung terhadap kinerja. Demikian pula sebaliknya apabila suatu organisasi disiplin tenaga kerja yang tinggi maka pelayanan masyarakatnya pun tinggi dan hasil kerja akan lebih baik. Saat ini sedang dihadapkan pada permasalahan yaitu tingkat disiplin kerja pegawai kurang berjalan dengan baik.

Data disiplin Jam kerja PNS KemenPAN-RB diatur dalam pasal 3 ayat 1, yaitu Senin hingga Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Pada Jumat, jam kerja berlaku pukul 07.30 – 16.30 dengan jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB.

Daftar Disiplin Masuk Kerja, dengan waktu istirahat dan Pulang kerja

Masuk Kerja	Waktu Istirahat	Pulang Kerja
Hari Senin hingga Kamis Pukul 07.30 WIT	12.00 – 13.00 WIT	Hari Senin hingga Kamis Pukul 16.00 WIT
Hari Jumat Pukul 07.30 WIT	11.30 – 13.00 WIT	Hari Jumat hingga Kamis Pukul 16.30 WIT

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), karyawan/ti di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumedang harus memiliki kedisiplinan yang tinggi, pasalnya kedisiplinan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang harus dipenuhi oleh ASN. Salah satu wujud kedisiplinan ASN, bisa dimulai dengan mengenakan seragam sesuai dengan peraturan yang berlaku.

“Salah satu wujud kedisiplinan yang paling sederhana dalam meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja adalah dengan memperhatikan kelengkapan uniform kita, bapak-bapak yang sepatunya tidak bertali, itu salah, yang belum memakai papan nama, yang bajunya masih dikeluarkan, itu salah. Untuk itu, kita sebagai orang-orang yang diserahi amanat untuk mengelola negara, mengelola pemerintahan harus tertib dan disiplin dalam bekerja dan dimulai dengan disiplin berseragam.

Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Sayles dan Strauss menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu: (1) peringatan lisan (*oral warning*), (2) peringatan tulisan (*written warning*), (3) disiplin pemberhentian sementara (*discipline layoff*), dan (4) pemecatan (*discharge*).

Di samping itu, dalam pemberian sanksi korektif seyogyanya memperhatikan tiga hal berikut: (1) karyawan yang diberikan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya; (2) kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dan (3) dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar” (*exit interview*) pada waktu mana dijelaskan antara lain, mengapa **manajemen** terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Burack (1993) mengingatkan bahwa pemberian sanksi korektif yang efektif terpusat pada sikap atau perilaku seseorang dalam unit kelompok kerja yang melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja dan bukan karena kepribadiannya.

Untuk itu, dalam **penerapan sanksi korektif** hendaknya hati-hati jangan sampai merusak seseorang maupun suasana organisasi secara keseluruhan. Dalam pemberian sanksi korektif harus mengikuti prosedur yang benar sehingga tidak berdampak negatif terhadap moral kerja anggota kelompok. Ada beberapa pengaruh negatif bilamana tindakan sanksi

korektif dilakukan secara tidak benar, yaitu: (1) disiplin manajerial, (2) disiplin tim, (3) disiplin diri. (Robert F. Hopkins, 1996). Pengaruh negatif atas penerapan tindakan sanksi korektif yang tidak benar akan berpengaruh terhadap kewibawaan manajerial yang akan jadi menurun, demikian juga dalam tindakan sanksi korektif dalam tim yang tidak benar dapat berakibat terhadap kurangnya partisipasi karyawan terhadap organisasi, dimana kerja tim akan menjadi tidak bersemangat dalam melaksanakan tugas kerja samanya, dan menjadi tercerai-berai karena kesalahan tindakan disiplin tim.

Dampak yang ditimbulkan dari rendahnya disiplin kerja pegawai yaitu kurangnya kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan tata tertib dalam hal penerapan disiplin kerja, kurangnya peringatan dan pemberian sanksi bagi pelanggaran untuk selalu bekerja dengan baik dari kepala kantor dan lain sebagainya.

Ini akibat tindak pidana korupsi atau penggelapan yang dilakukan ASN terhadap uang milik Negara dan hal lain yang menunjukkan bahwa birokrasi di Indonesia tidak cukup baik yakni mengenai pelayanan publik yang dirasa masih kurang optimal, efektif, efisien dan akuntabel.

Berkenaan dengan pelayanan publik yang masih dianggap buruk tersebut, terdapat permasalahan yang melatar belakangi. Contohnya seperti perilaku ASN yang belum profesional dan juga menyangkut seluruh aspek yang dimilikinya mulai dari perilaku, kompetensi, pengetahuan, kreativitas serta soft skill

Hal demikian inilah, serta bertolak dari latar belakang permasalahan tersebut diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan tersebut dan agar relevan dengan permasalahan yang di

angkat maka selanjutnya judul yang penulis tetapkan adalah : ***“Suatu tinjauan tentang disiplin terhadap Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi”***.

B. Perumusan dan Pembatasan Masalah

1. Perumusan Masalah

Sebelum di uraikan masalah dalam pokok kajian penelitian dalam penulisan ini maupun pembatasannya maka perlu dipahami terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan masalah.

Menurut (Suracmad 1978:5) bahwa yang dimaksud dengan masalah adalah kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Berikutnya menurut (Komaruddin 1979:49) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan masalah adalah merupakan hal yang timbul sebagai “suatu tantangan yang harus di pecahkannya”.

Dengan demikian disimpulkan bahwa masalah adalah “kesenjangan antara harapan dan kenyataan sehingga menimbulkan perhatian dan pertanyaan yang menggerakkan orang untuk memecahkannya”.

Dengan demikian maka yang menjadi permasalahan dalam penulisan ini dapat dirumuskan sebagai berikut ***“ Bagaimana tingkat Disiplin terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi?.***

2. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya ruang lingkup pembahasan disiplin serta efektivitas kerja pegawai, dengan mempertimbangkan factor keterbatasan yang ada pada penulis baik dari segi waktu, tenaga dan biaya ataupun pikiran, maka dalam pembahasan ini penulis batasi permasalahannya sebagai berikut: untuk variabel disiplin kerja dibatasi pada aspek:

1. Waktu kerja.
2. Penggunaan fasilitas.
3. Tata tertib pelaksanaan tugas.

Sedangkan untuk Variabel Efektivitas kerja penulis batasi pada:

1. Produktivitas kerja
2. Pencapaian tujuan.

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut :

- a. Untuk Mengetahui Pentingnya Disiplin Pegawai di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi Provinsi Papua.
- b. Untuk Mengetahui Efektivitas kerja di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi Provinsi Papua.
- c. Untuk mengetahui hubungan antara disiplin pegawai terhadap Efektivitas kerja pada Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi.

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini di jelaskan dengan teori-teori yang praktis sesuai dengan ilmu tentang Pentingnya Disiplin Kerja Terhadap efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

a. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperluas wawasan menerapkan teori-teori yang peneliti peroleh selama perkuliahan dan bagi pengembangan Administrasi Negara pada umumnya, khususnya mengenai Disiplin Pegawai Terhadap efektivitas kerja .

b. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai masalah yang menyangkut Pentingnya Disiplin Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi ”.

D. Tinjauan Pustaka

Sesuai dengan prosedur ilmiah, sesudah memformulasikan masalah penelitian serta tujuan dan kegunaan penelitian dilanjutkan dengan mengkaji teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang diangkat. Teori merupakan landasan berpikir bagi peneliti, Karena teori merupakan penuntun dan

dapat menunjukkan data-data secara tepat dan menjadi modal dasar bagi peneliti untuk memecahkan masalah yang diteliti. Teori adalah titik tolak pemikirannya kebenarannya di terima oleh penyelidik (Surachmad, 1982:105).

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan dengan sederhana bahwa teori adalah suatu acuan yang di gunakan sebagai kerangka berpikir dalam membahas dan memecahkan suatu masalah atau mendukung proses penyelesaian suatu penelitian. Berikut ini akan dipaparkan sejumlah teori yang berkaitan dengan masalah penelitian yang diangkat.

1. Disiplin

Pengertian disiplin adalah *Menurut Atmosudirjo "Dalam Atmodiwirjo, 2000"* bentuk ketaatan dan pengendalian diri erat hubungannya rasionalisme, sadar, tidak emosional. Pendapat ini mengilustrasikan bahwa disiplin sebagai suatu bentuk kepatuhan terhadap aturan melalui pengendalian diri yang dilakukan melalui pertimbangan yang rasional.

Teori yang digunakan sebagai landasan dalam pembahasan dan untuk menganalisis dapat memberikan gambaran umum yang benar dalam penganalisisannya. Selain itu kerangka teori yang digunakan sebagai dasar pemecahan masalah dalam penulisan ini. Berdasarkan judul diatas dapat dikembangkan melalui variabel penelitian sebagai berikut :

1. Disiplin Pelayanan

a. Pengertian

Kata Disiplin ini sendiri berasal dari bahasa “discipline” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta mengemban tabiat”. Hal ini menekankan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap kinerja dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranan dalam hubungannya dengan disiplin. Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku (*Meokijat : 129*).

Adapun beberapa pengertian disiplin menurut para ahli dikemukakan sebagai berikut :

Disiplin mengandung unsur ketaatan dengan rela atau penuh kesadaran tanpa adanya unsur paksaan dari orang lain terhadap peraturan yang berlaku. Sebab dengan ketaatan tanpa penuh kesadaran bukanlah disiplin, tetapi hanya karena adanya sanksi atau takut terhadap atasannya.

Mengenai tujuan dari disiplin (*Moekijat, 1974 : 202*) mengatakan bahwa tujuan disiplin baik kolektif maupun perorangan yang sebenarnya untuk menjuruskan atau mengarahkan tingka laku pada realisasi yang harmonis dari

tujuan-tujuan yang diinginkan (Moekijat, 1974 : 202), Sementara Alfred mengatakan bahwa tujuan disiplin itu adalah untuk membentuk mengembangkan dan memelihara kebiasaan-kebiasaan baik di kalangan pegawai.

Bertolak dari kedua pendapat tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari disiplin meliputi :

- a. Mengarahkan tingka laku bagi realisasi dari pada tujuan;
- b. Menciptakan suasana dimana disiplin dapat dikembangkan;
- c. Membentuk, mengembangkan dan memelihara kebiasaan-kebiasaan yang baik.S

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau akan mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tulis (*Malayau S.P Hasibuan, 2003: 193-194*)

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kinerja pegawai merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis tak tertulis

serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang.

b. Tujuan Disiplin Pelayanan

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo (2003: 292) secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain :

1. Agar para pegawai mentaati peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.

5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Jenis-jenis Disiplin pelayanan

Menurut Keith Davis dan John W. Newstrom dalam Triguno (1997:50-51), menyatakan bahwa disiplin mempunyai 3 (tiga) macam bentuk, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan SDM agar terdorong untuk menaati standar atau peraturan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah tindakan dilakukan setelah terjadi pelanggaran standar atau peraturan, tindakan tersebut dimaksud untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut.

3. Disiplin Progresif

Disiplin Progresif adalah tindakan disiplinier berulang kali berupa hukuman yang makin berat, dengan maksud agar pihak pelanggar bisa memperbaiki diri sebelum hukuman berat dijatuhkan.

3. Prinsip-prinsip Pendisiplinan

Prinsip-prinsip pendisiplinan yang dikemukakan Ranupandojo (1990 : 241-242) adalah

- a) Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

- b) Pendisiplinan harus bersifat membangun
- c) Pendisiplinan harus dilakukan secara langsung dengan segera
- d) Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan
- e) Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen
- f) Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali.

4. Alat Untuk Disiplin Kerja

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut gambar (1996: 34-35) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam perjalanan dalam yaitu: disiplin terhadap kualitas, disiplin terhadap prioritas kerja, disiplin terhadap prosedur. Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja yaitu diantaranya :

1. Disiplin pada jam kerja

Disiplin waktu disiplin diartikan sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : Kehadiran keputusan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2. Disiplin pada tata tertib dan peraturan yang ada

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap

komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Ketaatan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

3. Disiplin tanggung jawab

Salah satu tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan lancar, serta adanya kesanggupan menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

5. Faktor –faktor yang dapat meningkatkan disiplin pelayanan

Hal-hal yang perlu diartikan pimpinan untuk melihat disiplin pegawainya menurut D. S. Widodo (1981: 98) antara lain :

- 1) Mengadakan pengawasan yang konsisten dan kontinyu.
- 2) Memberi koreksi terhadap berbagai kekurangan dan atau kekeliruan.
- 3) Memberi reward atau pengharapan walaupun dengan kata-kata terhadap prestasi yang di raih bawahannya.
- 4) Mengadakan komunikasi dengan bawahannya pada waktu senggang yang diarahkan pimpinan.
- 5) Mengubah pengetahuan bawahan, sehingga dapat meningkatkan nilai dirinya untuk kepentingan maupun organisasi/lembaga tempat bekerja.

6) Memberikan kesempatan berdialog demi meningkatkan keakraban antara pimpinan dan bawahan.

Untuk mewujudkan disiplin tersebut, maka harus ditemukan suatu cara yang tepat. Hal ini sependapat dengan pendapat (DS. Wododo, 1998:21) yang mengatakan bahwa dalam rangka pencapaian tujuan disiplin, selain adanya contoh yang baik dari pemimpin, juga harus di perhatikan sebagai unsur sebagai berikut;

1. Peraturan-peraturan yang jelas dan tepat dengan sanksi-sanksi hukum yang sama bagi setiap pelanggar yang sama;
2. Penjelasan kepada para karyawan tentang apa yang diharapkan dari mereka;
3. Memberitahukan kepada karyawan, bagaimana memenuhi ukuran-ukuran pekerjaan dan peraturan tatatertip;
4. Menyediakan seksama setengah latar belakang tiap peristiwa bisa terjadi pelanggaran peraturang;
5. Tindakan disiplin yang tegas bila ternyata terjadi pelanggaran;

Pendapat diatas rupanya telah menitik beratkan kepada ketegasan peraturan, sanksi hukum dan tindakan terhadap pelanggaran disiplin, disamping penjelasan terhadap karyawan tentang apa yang di harapkan dari mereka serta ukuran-ukuran yang harus di penuhi. Namun pada sisi lain tidak dapat di sangkal juga, bahwa kunci kedisiplinan adalah ketegasan dari pemimpin dengan tidak melupakan unsur kemanusiaan. Hal ini sangat relevan dengan pendapat Alex

S.Nitisemito yang menyatakan dalam menegakan disiplin kadang-kadang diperlukan ancaman yaitu untuk mendukung dengan tujuan mendidik agar bertingka laku sesuai dengan yang di kehendaki. Disamping ancaman perlu juga di imbangi dengan tingkat kesejahteraan yang cukup dan di perlukan pula keteladanan, ketegasan pimpinan. selain itu kedisiplinan itu harus dapat menunjang tujuan dan sesuai dengan kemampuan serta dalam pelaksanaannya harus di partisipasikan sehingga pegawai dapat mengerti.

Didalam prakteknya keberhasilan dalam menanamkan disiplin selain dengan cara-cara sebagaimana tersebut juga sangat tergantung pada keadaa-keadaan individual dari saetiap pegawai tersebut. Oleh kerana itu setiap pelanggaran perlu dibantu untuk memperbaiki kesalahan-kesalahannya dan mendorong untuk merubah kebiasaan-kebiasaan buruknya.

Agar pelanggar peraturan disiplin tidak mengulangi kesalahan-kesalahannya, di perlukan bentuk-bentuk hukuman yang akan dikenakan terhadapnya. Dalam jajaran pegawai negeri sipil, telah diatur beberapa jenis hukuman bagi pelanggar peraturan disiplin yang ditetapkan melalui peurran pemerintah Nomor tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil sebagai berikut:

1. Tindakan hukuman disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang dan
 - c. Hukuman disiplin besar

2. Jenis hukuman ringan terdiri dari:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lambat 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala untuk paling lam satu tahun.
4. Jenis hukuman berat terdiri dari:
 - a. Penundaan pangkat pada pangkat lebih renda untuk paling lama 1 tahun
 - b. Pembebasan dari jabatan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - c. Pemberhentian dengna tidak hormat sebagai PNS

Sedangkan pendapat Siswanto Sastrohadiwiryo (2003 : 291) disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak dan untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia mau melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

2. Efektivitas kerja

a. Efektivitas

Efektivitas merupakan salah satu konsep yang memiliki arti sangat penting. Alasan ini didasarkan pada pendapat bahwa efektivitas merupakan eufisme dari suatu nilai yang ingin dicapai dalam setiap kegiatan organisasi. Pendapat ini memberikan gambaran bahwa efektivitas memberikan andal yang benar dalam menentukan kelangsungan hidup suatu organisasi. Efektivitas merupakan ukuran tingkat keberhasilan sebagaimana dikemukakan oleh (Gibson dkk, (1989 : 27) bahwa efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama. Sejalan dengan itu (Eros Rosidi , 1975 : 128) bahwa “efektivitas bisa juga digunakan untuk menyebut bahwa sesuatu itu telah berhasil dilaksanakan secara sempurna, tepat dan target yang telah tercapai”

Kemudian menurut (The Liang Gie, 1982 : 30) efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian terhadap suatu efek atau akibat yang di kehendaki.

Efektifitas bisa diartikan sebagai kemampuan melaksanakan atau menyelesaikan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktu yang di rencanakan dan hasil yang diharapkan (Siangian, 1983 :26).

Berdasarkan pemaparan tersebut, maka secara keseluruhan dapat di kemukakan bahwa efektivitas pada dasarnya merupakan tingkat/derajat pencapaian suatu tujuan atau sasaran suatu organisasi melalui prestasi orang yang bekerja dalam organisasi tersebut. Dengan

demikian dapat dikatakan bahwa orang yang berada dalam organisasi tersebut memegang peran yang terpenting dalam mencapai efektivitas organisasi.

Dalam hal pengukuran efektivitas dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa pendekatan atau model. Beberapa para ahli mencoba memberikan rumusan tentang pendekatan atau indikator/pariabel yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas antara lain :

(Etzione, Wijaya, 1989 : 227) berpendapat bahwa pengukuran efektivitas dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan sebagai berikut :

1. Adaptasi ;
2. Integrasi;
3. Motivasi;
4. Produksi;

Sejalan dengan itu (George Paulos dan Tannembraum Wijaya, 1989 : 228) berpendapat bahwa pengukuran efektivitas dapat dilakukan dengan menggunakan suatu pendekatan yang dapat lebih dipertanggung jawabkan, yakni suatu cara pengukur efektivitas yang menggunakan beberapa unsur yang biasa terdapat dalam kehidupan organisasi yang berhasil. Unsur tersebut yaitu : pertama, produktivitas (efisiensi dalam arti Ekonomi) ; kedua tekanan stres (dibuktikan dengan tingkat ketegangan dan konflik) ; dan ketiga, fleksibilitas (atau kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan intern).

(Steers Indrawijaya, 1989 : 228) juga berpendapat bahwa pengukuran efektivitas dapat dilakukan melalui tiga sudut pandang yaitu

1. Optimasi tujuan yang akan dicapai
2. Interaksi antara organisasi dengan keadaan sekeliling
3. Penekanan pada aspek perilaku yang lebih memusatkan perhatian pada pentingnya peranan perilaku manusia dsalam proses pencapaian tujuan organisasi dan dalam efektivitas organisasi.

(S.P. Siagian, 1984 : 32, 33, 34) berpendapat bahwa efektivitas organisasi dapat pula di ukur dari berbagai hal lain, dan yang utama adalah : pertama kejelasan tujuan yang hendak dicapai, Kedua kejelasan sratetegi pencapaian tujuan. Ketiga, proses analisa dan perumusan kebijaksanaan yang mantap Keempat perencanaan yang mantap, Kelima Penyusunan program yang tepat, Keenam tersedianya sarana dan prasarana kerja. Ketujuh pelaksanaan yang efektif efisien, kedelapan sistim pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Dengan demikian berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka dapat di simpulkan bahwa criteria / indicator pencapaian efektivitas suatu organisasi atau program sangatlah ditentukan oleh factor-faktor internal maupun eksternal yang harus dilihat sebagai suatu keterpaduan.

Berkenaan dengan penilaian efektivitas kerja maka dapat dikemukakan beberapa indicator antara lain Pemanfaatan waktu secara

efisien serta pencapaian hasil. Pemanfaatan waktu dimaksudkan disini adalah menyangkut ketetapan waktu terhadap pelayanan pegawai kaitannya dengan kenaikan pangkat regular pegawai. Demikian pula dengan hasil yang dicapai, ini menunjukkan suatu akan dapat menjadi ukuran terhadap proses dari pada pelaksanaan kegiatan di maksud.

b. Kerja

Kegiatan kerja merupakan suatu hal yang tidak terlepas usaha manusia sebagaimana yang dikemukakan oleh (The Liang Giie 1979 : 286) mengemukakan bahwa kerja merupakan keseluruhan pelaksanaan aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang di lakukan manusia mencapai tujuan luhur atau mengandung suatu maksud tertentu terutama berhubungan dengan kelangsungan hidupnya.

Menurut (Sondang P Siagian, 1983 : 151) bahwa efektivitas kerja adalah “ penyelesaian pekerjaan yang tepat pada waktunya yang telah di tentukan artinya bahwa suatu pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak, terutama untuk menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu”.

Sedangkan menurut (Liang Gie, 1982 : 108) “efektivitas kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan tepat pada waktunya sebagaimana di rencanakan.

Dari beberapa pendapat ahli tentang efektivitas kerja dapat di simpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas kerja adalah :

suatu keadaan dan tingkat keberhasilan dari tugas yang dilakukan oleh manusia dengan memanfaatkan sumber-sumber lain untuk mencapai target yang ditetapkan organisasi. Untuk itu dalam rangka pencapaian efektivitas dalam suatu organisasi sangat tergantung pada individu-individu atau manusia-manusia yang melaksanakan tugas-tugas dalam organisasi tersebut.

Apa bila berbicara tentang efektivitas kerja aparatur pemerintahan yang menjadi fokus perhatian adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh pemimpin guna lebih menjamin bahwa organisasi memiliki aparatur yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan jabatan dan pekerjaan yang tetap pada waktunya. Kesemuanya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditetapkan.

Jelaslah bahwa efektivitas kerja aparatur pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh keadaan aparatur itu sendiri dalam hubungannya dengan pekerjaan, jabatan kedudukan yang ia tempati. Mutlak ia harus, memiliki kualifikasi untuk melaksanakan tugas, jabatan baik kualifikasi pendidikan maupun ketrampilan dan sebagainya dan jika ia tidak memiliki kualifikasi untuk itu jelas tidak mungkin pekerjaan dapat efektivitas.

Selanjutnya terkait dengan disiplin kerja pegawai efektivitas kerja aparatur pemerintah dapat dilihat dari pemeliharaan dan pemakaian barang serta pencapaian tujuan pelaksanaan tugas (program kerja) berdasarkan rencana target sasaran, waktu, dan

pembiayaan ini berarti efektivitas akan muncul apabila hasil kerja aparatur sesuai dengan apa yang ditetapkan sebelumnya atau tercapainya tujuan secara baik dan terarah. Berikut ini akan menjelaskan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan produktivitas kerja serta pencapaian tujuan sebagai berikut:

1. Produktivitas Kerja

Untuk dapat mengetahui tingkat produktivitas kerja pada suatu instansi maka instansi hendaknya membuat standar kerja.

Produktivitas kerja itu sendiri diartikan sebagai keefektifan penggunaan tenaga kerja dengan peralatan (Webster, dalam J. Ravianto, 1986 : 17)

Selanjutnya produktivitas adalah hasil tanggapan karyawan terhadap harapan perusahaan yang di pikul kepadanya dengan melakukan kegiatan yang menghasilkan. (Widyarta Ardi, 1986 : 72). Hasil dari pada produktivitas seseorang atau perusahaan biasanya dapat terlihat dalam tiga bentuk yakni :

- a. Jumlah produk yang sama atau meningkat dengan menggunakan sumber daya yang sama
- b. Jumlah produk yang sama atau meningkat dicapai dengan menggunakan sumber daya yang kurang
- c. Jumlah produk yang jauh lebih besar diperoleh dengan penambahan sumber daya yang relative lebih kecil (Javianto 1986 : 18)

Perubahan-perubahan ini ditentukan oleh factor produksi manusia yang memegang peranan utama dalam proses peningkatan produktivitas. perubahan-perubahan diatas dapat terjadi bila para pegawai dalam instansi memiliki semangat yang tinggi dalam melakukan pekerjaan, namun sebaiknya hal itu tidak terjadi jika para pegawai tidak memiliki semangat kerja. M. Sinungan memberikan (1992 : 25).

2. Pencapaian tujuan

Unutuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan yang perlu diperhatikan yaitu dimana penetapannya berdasarkan fakta data kemampuan serta prestasi yang dimiliki. Bagi bangsa Indonesia tujuan yang digunakan itu haruslah seiring dengan Dasar Negara Pancasila, atau dengan kata lain tidak bertentangan degan nilai-nilai social, agama, moral serta peraturan pemerintah sehingga bermanfaat bagi masyarakat. Menurut Wijaya (1990) pencapaian tujuan adalah kemampuan untuk menentukan tujuan yang sesuai atau dengan kata lain melakukan hal-hal yang benar yang diiringi dengan kepuasan kerja dan prestasi kerja. Factor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan meliputi :

1. Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah kemampuan seseorang dalam usaha mencapai hasil kerja yang lebih baik, kearah tercapainya tujuan organisasi, dimana hasil yang dicapai

merupakan salah satu wujud usaha yang telah ditentukan menghasilkan sesuatu.

Menurut Saydam (230 : 1997) bahwa prestasi kerja adalah kemampuan kerja seorang pegawai yang dapat dibuktikan dari hasil kerjanya sehari-hari yang dapat diberikan nilai lebih bagi kemajuan unit kerjanya atau perusahaannya.

Selanjutnya menurut Hasibuan (94 : 2001) yang dimaksud dengan prestasi kerja suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Prestasi kerja merupakan gabungan dari tiga factor yaitu :

- a. Kemampuan dan minat seseorang pekerja
- b. Kemampuan dan penemuan atas penjelasan delegasi tugas
- c. Peran serta tingkat motivasi seseorang pekerja

Semakin tinggi ketiga factor diatas semakin besarlah prestasi kerja pegawai atau karyawan yang bersangkutan sedangkan menurut Mariayanti dan Salifi, (84 : 1988) prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan prestasi kerja yang tinggi berarti penyelenggaraan pemerintahandan pembangunan

dalam rangka mencapai tujuan nasional diharapkan dapat tercapai.

Setiap karyawan hendaknya memiliki prestasi kerja yang memuaskan sehingga hasil dari prestasi ini akan dapat meningkatkan dan mengembangkan eksistensi organisasi ditengah tengah masyarakat.

2. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja adalah keadaan emosi seseorang karyawan dalam melakukan pekerjaan dengan berdasarkan pada kesesuaian pengorbanan yang diberikanya dibandingkan dengan imbalan yang diterimanya dari perusahaan Saydam (125 : 1997).

Selanjunya Hasibuan (202 : 2001), kepuasan kerja karyawan harus diciptakan sebaik-baiknya modal kerja, kecintaan, dan disiplin karyawan/pegawai meningkat. Jadi kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini mencerminkan moral kerja dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan, dan kombinasi dalam luar pekerjaan.

Pembahasan tentang kepuasan kerja pegawai dibatasi pada 3(tiga) indicator saja, indicator-indikator tersebut dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

a. Penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian

Apabila proses penempatan pegawai/karyawan pada suatu organisasi, sesuai dengan keahlian atau kecakapan yang dimiliki oleh setiap pegawai/karyawan maka kepuasan kerja itu akan didapat oleh setiap pegawai atau karyawan. Untuk itu setiap kebijakan yang diambil oleh pembuat keputusan harus obyektif dan adil.

b. Suasana dan lingkungan pekerjaan

Suasana merupakan keadaan dimana sekitar lingkungan tempat kerja itu, menyenangkan bagi setiap pegawai atau karyawan. Karena didalam organisasi suasana sangat dibutuhkan, seperti udara, suara, dan kebersihan . apabila suasana lingkungan kerja sangat mendukung terhadap pegawai maka pegawai tersebut akan betah atau tahan bekerja diorganisasi itu, sehingga kepuasan kerja akan tercapai.

c. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan

Peralatan merupakan suatu alat penunjang terhadap kelancaran tugas didalam suatu organisasi. Apabila pada setiap organisasi tidak ada peralatan atau alat maka tugas atau pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu peralatan sangat dibutuhkan seperti komputer, mesin ketik telepon dan sebagainya

sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi akan tercapai diharapkan cepat dan tepat.

E. Hipotesa

Adalah prasangkah atau dugaan yang dianggap untuk sementara waktu dan perlu dibuktikan kebenarannya dengan jalur penelitian Kartini dan Kartono (1980:70), hipotesis merupakan jawaban sementara atau kesimpulan yang diambil untuk jawaban permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini.

Berdasarkan kedua pengertian diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa yang dimaksud dengan hipotesa adalah suatu jawaban sementara yang memerlukan secara empiris melalui data kelengkapan.

Dengan demikian maka hipotesa dari penelitian ini adalah *“jika disiplin pegawai baik maka dapat pula meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada Disiplin Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi.*

F. Definisi Konsep Dan Operasional

1. Definisi Konsep

Menurut Singarimbun dan Efendi (192 : 22) definisi konsep adalah definisi yang dipakai oleh peneliti untuk menggambarkan secara abstrak fenomena social dan fenomena alami.

Dengan demikian bahwa definisi konsep dalam penulisan ini dapat penulis uraikan sebagai berikut:

- a. Disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peranan yang ada dengan rasa senang hati.
- b. Efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah di sepakati bersama melalui suatu kegiatan tertentu.

2. Definisi Operasional

Menurut Kontjaraningrat (1983:23) bahwa yang dimaksud dengan definisi operasional adalah menggunakan konsep-konsep berupa konstruksi itu dengan menggunakan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang di uji dan di tentukan kebenarannya oleh orang lain.

a. Disiplin

Adalah suatu kondisi tertip kerja para pegawai dalam melaksanakan aktivitas yang dilaksanakan pada Disiplin Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi

Adapun indikator dari Disiplin Kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Waktu kerja
- 2) Disiplin dalam pemanfaatan fasilitas
- 3) Disiplin terhadap tertip pelaksanaan tugas

b. Efektivitas kerja

Adalah suatu kondisi pencapaian sasaran dari pegawai pada Disiplin Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi.

Adapun indicator dari pada efektivitas kerja adalah

- 1) Produktivitas kerja
- 2) Pencapaian tujuan

G. Metode Penelitian

Dalam setiap karya ilmiah, metode penelitian merupakan bagian yang sangat penting. Karena dengan metode penelitian akan diperoleh informasi tentang fenomena yang timbul sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian tersebut mengingat pentingnya kegiatan penelitian ini, maka agar dalam melaksanakan penelitian mengalami kesulitan maka perlu ditetapkan metode tertentu.

1. Jenis Penelitian

Berkaitan dengan penulisan skripsi ini, metode yang penulis gunakan yaitu metode *deskriptif*. Menurut Mohamat Natsir, (1988: 26), bahwa yang dimaksud dengan metode deskriptif adalah: “suatu metode dalam suatu penelitian status sekelompok manusia, atau objek, suatu set kondisi suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari pada deskriptif ini adalah membuat deskriptif gambar atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselediki.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah metode yang memberikan gambaran yang jelas mengenai hal-hal yang faktual dan akurat baik mengenai fakta-fakta maupun perilaku dan sifat-sifat serta hubungan antara yang diteliti dengan gejala-gejala yang ada. Sehubungan dengan penulisan ini, maka penelitian yang penulis lakukan didasarkan pada metode sebagai mana disebutkan diatas yaitu, metode deskriptif.

2. Lokasi Penelitian

Yang menjadi lokasi atau lokus dilakukannya penelitian ini adalah pada Disiplin Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja di Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi.

3. Populasi Dan Sampel

a. Populasi

Menurut (Masri Singaribuan dan Efendi, 1989 : 55) populasi adalah “jumlah keseluruhan dari unit analisis yang cirri-cirinya akan diduga”

Sedangkan menurut Sutrisno Hadi (1989 : 45) yang dimaksud dengan populasi yaitu “seluruh penduduk yang dimaksudkan untuk diteliti disebut populasi atau universum yang paling sedikit mempunyai sikap yang sama”

Berdasarkan pengertian diatas dapat dirumuskan bahwa yang di maksud dengan populasi adalah keseluruhan objek yang memiliki karakteristik tertentu yang akan di teliti. Kaitanya dengan masalah penelitian ini, maka yang dimaksud dengan populasi

adalah seluruh pegawai yang mempunyai keterlibatan langsung di dalam aktivitas pada Kantor Distrik Obaa Kabupaten Mappi berjumlah 40 orang.

b. Sampel

Menurut Sugiyono (2006:91) sampel adalah dari jumlah dan karakteristik yang di miliki oleh populasi tertentu. Sementara menurut Kartini Kartono (1986:129)) sampel adalah contoh atau master, representation atau wali dari populasi yang besar jumlahnya. Sedangkan sampling adalah aktivitas mengumpulkan sampel. Atas dasar pengertian diatas, maka dalam menentukan sampel penulis menggunakan teknik purposive sampling yaitu mengambil subjek bukan di dasarkan pada srata, random atau daerah tetapi di dasarkan atas adanya tujuan tertentu yang dapat memberikan data secara akurat sekaligus dapat mewakili populasi (Sugiyono 2006:96).

Dari jumlah keseluruhan populasi yang ada di dalam penelitian ini melalui teknik total sampling menulis menjadikan semua populasi yang ada yaitu sebanyak 40 pegawai sampel.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data ada beberapa teknik yang digunakan antara lain :

1. Untuk memperoleh data *primer*, penulis dapat gunakan teknik penelitian observasi, wawancara (interview) dan kuesioner yang masing-masing sapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan jelas melakukan pengamatan serta mencatat dengan sistematis gejala-gejala yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
 - b. Kuesioner adalah daftar pertanyaan yang di bagikan kepada responden untuk diisi atau di jawab dengan maksud mendapat keterangan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
2. Data *sekunder*, yaitu data yang diperoleh melalui studi perpustakaan yakni dengan membaca atau meneliti buku-buku yang relevan dengan masalah yang di bahas.

5. Teknik Pengolahan Data

Dalam proses pengolahan data lapangan tentunya ada berapa tahapan yang harus dilalui. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Editing adalah kegiatan meneliti kembali semua catatan / informasi yang diperoleh pada saat melakukan penelitian
- b. Coding yaitu, mengklasifikasikan semua jawaban atau data dari responden sesuai jenis dan distribusinya sesuai kode.
- c. Talling yaitu, mengkategorikan jawaban-jawaban dari responden serta mendapatkannya sesuai proporsi / frekuensi masing-masing.
- d. Tabulating yaitu, suatu cara yang digunakan untuk memasukan data-data kedalam tabel agar lebih mudah untuk dibaca. Dalam memasukan data-data tersebut digunakan rumus

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Ket : P = Persentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Sampel

100% = Nilai Konstand

(Anto Dajan 1986 : 17)

6. Teknik Analisa Data

Penganalisaan data dalam penelitian ini, dilakukan berdasarkan metode analisa kualitatif. Yang didukung dengan analisa kuantitatif. Tujuan akhir analisis adalah mendiskripsikan variabel-variabel yang diteliti dalam bentuk naratif (daya nalar) dengan berpegang pada catatan-catatan wawancara maupun pengamatan.