

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN *FINGER PRINT* TERHADAP DISIPLIN
PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMAK
KOTA MAKASSAR**

DINI TRI INSANI MANNA

E211 15 521



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2020**

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN *FINGER PRINT* TERHADAP DISIPLIN
PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMAK
KOTA MAKASSAR**

DINI TRI INSANI MANNA

E211 15 521

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2020**



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Dini Tri Insani Manna (E211 15 521), “Efektivitas Penerapan Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar” xiv + 67 halaman + 2 gambar + 4 tabel + 31 Daftar Pustaka, dibimbing oleh Prof. Dr. M. Akmal Ibrahim, M.Si dan Drs. Lutfi Atmansyah, MA.

Penelitian Efektivitas Penerapan Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar.

Penelitian ini dianalisis menggunakan teori efektivitas Tangkilisan (2015) yang terdiri dari 4 indikator yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggung jawab. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian dengan analisis teori Tangkilisan, efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar dapat dikatakan sudah efektif, hal ini tentu sangat berpengaruh signifikan terhadap kedisiplinan pegawai yang dinilai melalui kehadiran, ini dapat dilihat bahwa peningkatan disiplin pegawai sebelum menggunakan finger print sebesar 85,97 % menjadi 96,74%

Kata Kunci: Efektivitas, Finger Print, Disiplin Pegawai



HASANUDDIN UNIVERSITY
FACULTY OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCE

ABSTRACT

Dini Tri Insani Manna (E211 15 521), "The Effectiveness of Finger Print Implementation Against Employee Discipline in Vocational High Schools-SMAK Makassar City" xiv + 67 pages + 2 pictures + 4 tables + 31 Bibliography, supervised by Prof. Dr. M. Akmal Ibrahim, M.Si and Drs. Lutfi Atmansyah, MA.

Research on the Effectiveness of Finger Print Application on Employee Discipline in Vocational High School-SMAK Kota Makasssar aims to determine how the effectiveness of applying finger print to employee discipline in Vocational High School-SMAK Makassar City.

This study was analyzed using the theory of effectiveness Tangkilisan (2015) which consists of 4 indicators, namely target achievement, adaptability, job satisfaction and responsibility. This study uses a descriptive research method with a qualitative approach.

Based on the results of research with the theory of Tangkilisan analysis, the effectiveness of the application of finger print on employee discipline at the Vocational High School-SMAK Makassar City can be said to have been effective, this certainly has a significant effect on employee discipline as assessed through attendance, it can be seen that the increase in employee discipline before using a finger print of 85.97% to 96.74%.

Keywords: Effectiveness, Finger Print, Employee Disciplin

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DINI TRI INSANI MANNA

NIM : E211 15 521

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Efektivitas Penerapan Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar “ benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip ataupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, 19 November 2020



DINI TRI INSANI MANNA

E211 15 521



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Saya bertandatangan dibawah ini :

Nama : DINI TRI INSANI MANNA
NIM : E211 15 521
Program studi : Administrasi Publik
Judul : Efektivitas Penerapan Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai
di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, dan dinyatakan layak untuk Ujian Skripsi. Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 19 November 2020

Pembimbing I

Prof. Dr. M. Akmal Ibrahim, M.Si
NIP 19601231 198601 1 005

Pembimbing II

Drs. Lutfi Atmansyah, MA
NIP 19621107 198803 1 002

Mengetahui :

Ketua Departemen Ilmu Administrasi,



Dr. Mardin Nara, M.Si.

NIP. 19630903 198903 1002

v



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

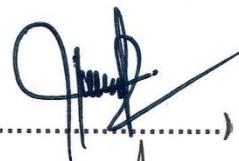
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Dini Tri Insani Manna
NIM : E211 15 521
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : Efektivitas Penerapan Finger Print Terhadap Disiplin
Pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota
Makassar

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, dan dinyatakan sesuai dengan saran tim penguji skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

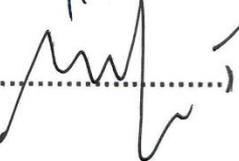
Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Prof. Dr. Akmal Ibrahim, M.Si



(.....)

Sekretaris Sidang : Drs. Lutfi Atmansyah, MA



(.....)

Anggota :

1. Dr. Ali Fauzi Ely, M.Si



(.....)

2. Dr. Atta Irena Allorante, M.Si



(.....)

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi **Allah SWT**, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis sampai saat ini masih diberikan kesehatan dan dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Efektivitas Penerapan Finger Print terhadap Disiplin Pegawai Di SMAK Kota Makassar”. Tak lupa penulis kirimkan Shalawat dan salam kepada **Nabi Muhammad SAW**, sang idola terbaik sepanjang zaman.

Banyak tantangan maupun kendala dalam penulisan skripsi ini. Namun, dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan segenap cinta, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua penulis, ayahanda tercinta **Asri Manna** dan ibunda **ST'Mas Ani**, terima kasih atas segala yang telah diberikan kepada penulis, kasih sayang yang tiada tara dalam merawat, mendidik, dan mendoakan tiada henti serta selalu memberikan dukungan moral dan materil kepada penulis. Terima kasih atas perjuangan dan pergobanan selama ini, semoga ayahanda dan ibunda tercinta senantiasa dilindungi dan di Rahmati oleh **Allah SWT**. Serta Om dan Tante saya, **Mukminin ahmad dan Asmaniar Lamadia** yang selalu memberikan doa dan dorongan semangat selama saya kuliah. Tak lupa saya mengucapkan terima kasih dengan segenap cinta kepada seluruh keluarga yang senantiasa mendoakan dan turut membantu memberikan dukungan dalam menempuh pendidikan saya.

Dengan segala kerendahan hati dan limpahan rasa hormat, penulis juga mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Bapak **Prof. Dr. Akmal Ibrahim, M.Si** selaku pembimbing 1 (satu) dan Ibu **Drs. Lutfi Atmansyah, MA** selaku pembimbing 2 (dua) yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, maupun dorongan yang sangat berarti sejak proses studi sampai persiapan penulisan, penelitian, dan hingga selesainya penulisan skripsi ini.

Pembuatan skripsi ini tentunya tidak luput dari bantuan berbagai pihak yang diberikan secara langsung ataupun tidak langsung kepada penulis. Oleh karena itu melalui kesempatan ini penulis tidak lupa untuk menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, teruntuk kepada:

1. Ibu **Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, M.A** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan staf.
2. Bapak **Prof. Dr. Armin Arsyad, M.Si** Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik beserta para wakil, staf, dan jajarannya.
3. Bapak **Dr. Nurdin Nara, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin dan sekaligus penasehat akademik yang telah memberi nasehat dan bimbingan untuk penulis selama masa perkuliahan serta hingga penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos., MAP** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin.
5. Bapak **Dr. Ali Fauzi Ely, M.Si** , dan Ibu **Dr. Atta Irene Allorante, M.Si** selaku dewan penguji dalam ujian skripsi ini. Terima kasih atas kritik,

saran, dan masukannya yang sangat membangun dalam menyempurnakan skripsi ini.

6. Para **Dosen Departemen Ilmu Administrasi Universitas Hasanuddin**
Terima kasih atas ilmu yang telah diberikan selama kurang lebih 3 (tiga) tahun perkuliahan. Semoga penulis dapat memanfaatkan dengan sebaik mungkin.
7. Seluruh **Staf Departemen Ilmu Administrasi (Ibu Rosmina, Ibu Darma dan Pak Lili) dan Staf di Lingkup FISIP UNHAS** tanpa terkecuali. Terima kasih atas bantuan yang tiada hentinya bagi penulis selama ini.
8. Terima kasih juga kepada **Om Imu, Pak Baktiar, Aldi, Ain, Agussalim, Diah, Mimi dan Mursalim** yang selalu memberi dukungan dan telah banyak membantu mulai dari pembuatan proposal, saat penelitian sampai saat skripsi ini rampung saya kerjakan.
9. Terima kasih juga kepada keluarga saya yang ada di Bintuni, Papua Barat **Ettale, mama, kak eka, kak sul, kak winda, adek dian, dan mama uga**. Atas doa dan dukungan kepada saya selama ini, yang selalu memberikan semangat.
10. Terima kasih juga kepada keluarga kecil saya di gotong Royong **Om Imu, tante Niar, Aidia, Aisyah, Aqila, Areta dan Andara** atas doa dan dukungan kepada saya selama ini, yang selalu memberikan semangat dan tetap mau berbagi kebahagiaan maupun kesedihan bersama, mau menjadi pendengar setia untuk saya..

11. Terima kasih juga kepada sahabat **The Silvestre, Ain, Aldi, Iin, Dewi, Ona, Diah, Indy, Widya** yang berjasa mengisi masa-masa kuliah saya dan selalu membantu dalam proses perkuliahan saya.
12. Terima kasih teman seperjuangan selama perkuliahan di kampus **CHAMPION 2015** yang tidak dapat dituliskan satu persatu terima kasih atas segala bantuan dan perhatian kalian selama perkuliahan, semoga cita-cita kita bersama dapat tercapai, sukses untuk kalian semua dan semoga dihindarkan dari status pengangguran.
13. Terima kasih juga kepada **UKMB UNHAS** yang telah memberikan ilmu, pengalaman organisasi dan juga mengajarkan kepada saya tentang pentingnya kebersamaan.
14. Terima kasih kepada warga **HUMANIS FISIP UNHAS, RELASI 012, RECORD 013, UNION 014, FRAME 016, LEADER 017** dan **LENTERA 018** yang telah memberikan ilmu dan pengalaman organisasi bagi penulis selama masa perkuliahan.
15. Terima Kasih kepada teman-teman KKN Gel.99 Tematik Desa Sehat di Kabupaten Gowa, posko 14 kalaserena (**ning, vulki, fahrul, utha, iin, firda dan musdalifah**) yang telah memberikan kenangan terindah selama 1 bulan mengabdikan diri di masyarakat.
16. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Atas segala doa, semangat, bantuan dan dorongan saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, mohon maaf apabila terdapat banyak kesalahan dan dosa yang disengaja maupun tidak. Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis dengan berbesar hati dan ikhlas menerima saran maupun kritik yang membangun dari pembaca guna perbaikan serta penyempurnaan karya tulis ini.

Wasalamualaikum Warahmatulahi Wabarakatuh.

Makassar, 19 November 2020

DINI TRI INSANI MANNA

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| ABSTRAK | ii |
| ABSTRACT | iii |
| LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN | iv |
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | v |
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| I.1. Latar Belakang..... | 1 |
| I.2. Rumusan Masalah | 4 |
| I.3. Tujuan Penelitian | 4 |
| I.4. Manfaat Penelitian | 4 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| II.1. Konsep Efektivitas | 5 |
| II.2. Konsep Absen Finger Print | 9 |
| II.2.1. Pengertian Absen dan Finger Print | 9 |
| II.2.2. Cara Kerja Mesin Absen Finger Print | 13 |
| II.2.3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absen Finger Print | 14 |
| II.2.4. Tujuan Penggunaan Absensi Finger Print | 18 |
| II.3. Konsep Disiplin Pegawai | 19 |
| II.3.1. Pengertian Disiplin | 19 |
| II.3.2. Langkah-langkah Pendisiplinan..... | 21 |
| II.3.3. Pembinaan Dsiplin Kerja | 22 |
| II.3.4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja | 23 |
| II.3.5. Indikator-indikator Disiplin Kerja | 25 |
| II.4. Kerangka Pikir | 28 |

| | |
|--|-----------|
| BAB III METODE PENELITIAN | 30 |
| III.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian | 30 |
| III.2. Lokasi Penelitian..... | 30 |
| III.3. Fokus Penelitian | 30 |
| III.4. Jenis dan Sumber Data | 31 |
| III.5. Informan | 31 |
| III.6. Teknik Pengumpulan Data..... | 32 |
| III.7. Teknik Pengolahan dan Analisis Data..... | 33 |
| | |
| BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN | 35 |
| IV.1. Gambaran Umum Sekolah | 35 |
| IV.2. Struktur Organisasi SMK-SMAK Kota Makassar | 39 |
| IV.3. Visi Misi dan Tujuan | 41 |
| | |
| BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 43 |
| V.1. Pencapaian Target | 43 |
| V.2. Kemampuan Adaptasi | 49 |
| V.3. Kepuasan Kerja..... | 51 |
| V.4. Tanggung Jawab..... | 52 |
| | |
| BAB VI PENUTUP | 56 |
| VI.1. Kesimpulan..... | 56 |
| VI.2. Saran..... | 58 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 59 |
| LAMPIRAN | 63 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Kerangka Pikir | 29 |
| Struktur Organisasi SMAK Kota Makassar | 40 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi | 14 |
| Tabel 2. Sarana dan Prasarana Sekolah SMK-SMAK Kota Makassar..... | 37 |
| Tabel 3. Sumber Daya Manusia SMK-SMAK Kota Makassar | 39 |
| Tabel 4. Daftar Peningkatan Disiplin Tahun 2009-2017 | 46 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Globalisasi merupakan sebuah fenomena di mana Negara-negara di dunia secara langsung mau pun tidak langsung mengharapkan terjadinya sebuah interaksi antara masyarakat yang jauh lebih efektif dan efisien di bandingkan dengan saat-saat sebelumnya. Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah berkembang dengan sangat pesat. Jaringan global telah mengubah pola komunikasi antar individu di dunia tanpa batas-batas wilayah, budaya, suku bangsa, Negara atau usia.

Salah satu perkembangan teknologi informasi yang penting adalah semakin dibutuhkannya penggunaan alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Peran system informasi pada dasarnya adalah proses komunikasi yang mengandung transportasi pengetahuan, nilai-nilai, dan keterampilan keterampilan di luar lingkungan. Jika sistem informasi di terapkan dalam dunia pendidikan maka akan terjalin suatu relasi atau hubungan yang membawa dampak positif bagi dunia pendidikan itu sendiri.

Perkembangan teknologi yang sangat pesat sekarang ini menuntut semua lembaga pendidikan atau sekolah untuk memiliki sebuah teknologi bahkan aplikasi yang berguna sebagai strategi manajemen dalam menghimpun berbagai data yang berkaitan dengan sekolah lebih khususnya dalam mengontrol etos kerja dan kedisiplinan guru melalui absensi kehadiran yang ada dalam

sekolah tersebut yang dapat mempermudah semua pihak. Penerapan strategi manajemen di sebuah lembaga pendidikan atau sekolah semua dapat mempengaruhi sebuah lembaga. Kemajuan teknologi yang pesat mengakibatkan semua lembaga atau sekolah seakan berlomba-lomba untuk mengembangkan dan memperbaiki penerapan manajemen strategi berbasis teknologi bahkan aplikasi. Strategi manajemen ini telah menyebabkan terjadinya perubahan yang sangat signifikan dalam pola pengambilan data yang diambil dan dikelola oleh manajemen baik dari tingkat operasional maupun pimpinan pada semua jenjang.

Untuk meningkatkan citra kerja maupun kinerja pendidikan dalam suatu instansi menuju ke arah profesionalisme dan menunjang terciptanya disiplin kerja yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pendidikan yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional di seluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi secara terpadu. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pendidik. Karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seseorang pendidik dalam instansinya. Selain itu, pendisiplinan sangat perlu untuk meningkatkan citra kerja maupun kinerja tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Makassar.

Teknologi finger print merupakan salah satu contoh penerapan manajemen strategi berbasis teknologi untuk meningkatkan etos kerja dan kedisiplinan guru. Karena memiliki fungsi memantau dan mengelola data absensi dan tingkat kedisiplinan seorang guru atau pendidik. Oleh karena itu di butuhkan program yang tepat untuk mengawasi kedisiplinan pendidikan atau guru maupun tenaga kependidikan lainnya. Program yang tepat untuk mengawasi pendidik mau

pun tenaga-tenaga pendidik adalah salah satu aspek penting dalam melaksanakan manajemen strategi didunia pendidikan khususnya disekolah. Jika manajemen strategi disekolah berjalan dengan baik, maka hasilnya dapat berimbas pada peningkatan kualitas mutu pendidikan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan- SMAK Makassar.

Penerapan absensi finger print di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Makassar juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi.

Maka dari itu peneliti tertarik melakukan penelitian tentang tingkat kedisiplinan guru ketika sudah menggunakan teknologi dan aplikasi finger print yang ditetapkan sebagai pengganti absen manual, serta sebagai solusi untuk memperbaiki tingkat kedisiplinan para pegawai yang ada di sekolah khususnya para guru atau tenaga pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan- SMAK Makassar.

Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk mengetahui hasil dari penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin Pegawai dengan menggunakan teori dari (Tangkilisan,2005) yaitu: 1.Pencapaian Target, 2. Kemampuan Adaptasi, 3. Kepuasan Kerja, dan 4. Tanggung Jawab. Maka

penulis memilih judul "Efektivitas Penerapan Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan - SMAK Makassar".

1.2 Rumusan masalah

Bagaimana efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK di Makassar ?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK di Makassar .

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Akademik

Manfaat akademik yang diharapkan adalah bahwa hasil penelitian dapat dijadikan rujukan bagi upaya pengembangan ilmu bersangkutan, dan berguna juga untuk menjadi referensi bagi mahasiswa yang melakukan kajian akan datang terhadap efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Makassar.

2. Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran dan masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai, sehingga para pegawai dapat meningkatkan kinerja di Sekolah Menengah kejuruan-SMAK Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Konsep Efektivitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antar input dan output.

Menurut Miller menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi yaitu “Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan”. (Tangkilisan, 2005)

Menurut Mahsun efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wisely). (Mahsun, 2006)

Menurut Siagian efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa kegiatan yang

dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknyasasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. (Sondang, 2001)

Menurut Gibson, Donley dan Ivancevich konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu pendekatan tujuan dan pendekatan sistem. Dua pendekatan tersebut antara lain : Pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Sedangkan dalam teori sistem, organisasi dipandang sebagai suatu unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain. Arus masukan (input) dan keluaran (output) merupakan titik tolak dalam uraian organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber (input) dari sistem yang lebih luas (lingkungan), memproses sumber ini dan mengembalikannya dalam bentuk yang sudah dirubah (output). (Gibson, 1996)

Gibson menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam lima indikator yaitu:

1. Produksi (production)

Menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan, ukuran ini berhubungan secara langsung dengan output yang dikonsumsi oleh pelanggan organisasi.

2. Efisiensi (Eficiency)

Sebagai angka perbandingan antara output dan input, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan output dengan waktu

merupakan bentuk umum dari ukuran ini.

3. Kepuasan dan Semangat Kerja

Menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai / masyarakat.

4. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri.

5. Perkembangan

Usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisas bagi tenaga manajemen/ masyarakat dan non manajemen. Tetapi sekarang ini pengembangan organisasi telah bertambah banyak macamnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

Agris berpendapat bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia. (Tangkilisan, 2005)

Menurut Sharma (Tangkilisan 2005) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi antara lain :

1. Produktivitas organisasi atau output
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi

3. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi

Adapun kriteria atau indikator dari pada efektivitas menurut (Tangkilisan 2005) yakni diantaranya sebagai berikut :

1. Pencapaian Target

Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi 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 (Fleksibilitas)

Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik di 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. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif 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 dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Dari pemaparan mengenai efektivitas di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

II.2 Konsep Absen Finger Print

II.2.1 Pengertian Absen dan Finger Print

Absen adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di suatu kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah diatur masing-masing oleh kantor. Pelaksanaan daftar hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir) akan menjadikan hambatan bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Menurut Cahyana, pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi pemerintahan, biasanya belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa dan lebih mengenal sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi asli manajemen adalah salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas

kerja ialah dengan meningkatkan disiplin kerja dengan menggunakan absensi finger print. Finger print berasal dari bahasa inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat di ujung kulit jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesekan lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat. (faisal,2006)

Mesin absensi finger print merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang di ungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi manajemen(Davis 2009). Sebagai berikut:

- a. Perangkat keras komputer,terdiri atas komputer. Pusat pengolaha, unit masukan atau keluaran, penyimpanan, file , dan peralatan penyimpanan data.
- b. Database, data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.
- c. Prosedur, komponen fisik karena komponen prosedur di sediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
- d. Personalia pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia peyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Teknologi yang di gunakan pada mesin finger print (sidik jari) adalah teknologi Biometric. Biometika atau biometrics berasal dari kata bio dan metrics.Bio berarti sesuatu yang hidup dan metrics berarti mengukur. Biometrika berarti mengukur karateristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karateristik yang sebelumnya telah tersimpan di database. Pengertian “pengenalan secara

otomatis” pada definisi biometrika di atas adalah penggunaan teknologi (komputer). Pengenalan terhadap identitas seseorang dapat di lakukan secara waktu nyata (realtime), tidak membutuhkan waktu berjam-jam atau sehari-hari untuk proses pengenalan ini.

Ada beberapa teknologi biometric yang di gunakan yaitu sidik jari,tangan,bentukwajah,mata,suara dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidi jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat di bandingkan teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin young dari PC Magazine pada tahun 2000, hamper 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari. Berikut ini cara menggunakan absen sidik jari :

- 1) Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus di lakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin.

- 2) Download data dan sidik jari pegawai

Untuk membackup data dan sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan mendownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke software.sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan software absensi finger print harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan no. ID pegawai saat registrasi.

3) Upload data pegawai

Untuk mensinkronisasi data, setelah menginputkan nama pegawai pada software silahkan mengupload data pegawai. Dengan sistem ini bisa memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

4) Mengatur jam kerja

Instansi bisa mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum yang digunakan di instansi. Beberapa instansi menggunakan sistem jam kerja regular / normal dan multi shift. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

5) Download Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah mendownload data presensi pada mesin ke software. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa di download dari mesin. Untuk mendownload data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau Flashdisk sesuai dengan fiturnya.

6) Kalkulasi laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan software absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

II.2.2. Cara Kerja Mesin Absen Finger Print

Cara kerja absensi dengan finger print berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi finger print ada dua, yaitu:

- a. Absensi PC Based;
- b. Absensi Stand alone;

Absensi finger print stand alone adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan computer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari stand alone sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan dalam mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan foto copy sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini langkah pertama yang dilakukan adalah mendaftarkan sidik jari karyawan, untuk selanjutnya karyawan dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi karyawan tidak perlu repot-repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari stand alone bisa menerima jam berapapun tanpa terpengaruh oleh settingan jam kerja yang kita buat di aplikasi attendance management yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai record keluar-masuk karyawan. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa record cek in dan cek out atau log transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita download dari alat absensi

dengan koneksi yang telah include dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi stand alone seperti enterprise 2000 dan multimedia series data bisa real time terlihat langsung dengan terkoneksi komputer. Data record dari absensi akan dikalkulasi oleh aplikasi yang berisi parameter-parameter yang telah disesuaikan dengan jam kerja dan jadwal kerja. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari record masuk, pulang, terlambat, pulang cepat sampai total jam kerja sesuai kebutuhan perusahaan

II.2.3. Keunggulan dan kelemahan Mesin Absen Finger Print

Menggunakan sistem absensi sidik jari (finger Print) adalah cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai. Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Berikut ini adalah keunggulan absen sidik jari (finger print) dibandingkan mesin yang lain:

Perbandingan Kelemahan Dan Keunggulan beberapa sistem pencatatan absensi

| NO | Faktor kelemahan | Kartu Absensi dan mesin percetakan waktu | Magnetic Tape Reader/Bar code Reader | Finger Print scanner dan software Absensi |
|----|---|--|---|---|
| 1 | Ketidak jujuran karyawan via “buddy punching” (teman sekerja yang mencatatkan kehadiran). | Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama | Dapat terjadi kartu magnetic dapat digunakan bersama-sama | Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Manipulasi atau hilangnya kartu absensi | Mungkin terjadi:kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja/ hilang | Mungkin terjadi:kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja/ hilang | Tidak mungkin terjadi,karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi. |
| 3 | Kesalahan/ ketidakakuratan pencatatan waktu kerja karyawan. | Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat. | Akurat, pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat | Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat |
| 4 | Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian. | Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar. | Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi. | Otomatis dan integrasi kesistem kepegawaian. Selalu dapat di lakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi. |

(Sumber : [http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/november 2005](http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/november-2005))

Dan berikut ini adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi finger print sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya :

a. Kenyamanan

Di mulai dari registrasi yang simpel, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan. Yang kita lakukan hanya menaruh jari kita tepat di atas sensor sidik jari.

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamana sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika perusahaan anda menggunakan absensi sidik jari. Karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apa lagi tanda tangan manual. Absen sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan membaca 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekam manual satu persatu. Semuanya

bisa dibilang “just click” dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

d. Efisiensi Biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan identifikasi dengan suara maupun retina mata. Atau dengan amano yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun maintenance yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan anda. Bahkan dewasa ini perusahaan yang sudah menggunakan absensi sidik jari mereka memperkerjakan bagian penggajian atau HRD (Human Resources Departement) yang jumlahnya 1-2 orang. Jadi selain mengefisiensi biaya perawatan, pemakaian juga mengefisiensi dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya.

Walaupun menawarkan beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi finger print diantaranya:

a. Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan scanner tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila scanner dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan scanner terkena cahaya secara langsung langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

- b. Membutuhkan perawatan yang rutin

Untuk tetap menjaga supaya scanner bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar scanner tetap bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan. Dalam membersihkannya pun tidak boleh menggunakan air atau lab basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

- c. Kinerja scanner kurang maksimal

Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor dan juga tertutup oleh tinta. Jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering.

II.2.4. Tujuan Penggunaan Absensi Fingger Print

Tujuan dari penggunaan sidik jari (finger Print) sebagai mesin absensi yaitu:

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja;
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam membuat laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian;
- c. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional;
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pemimpin dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat

kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat di jadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian, adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodik di evaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini di lakukan cenderung manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran pegawai dengan apa adanya.

II.3. Konsep Disiplin Pegawai

II.3.1. Pengertian Disiplin

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun selama ini masih dirasakan bahwa potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap mental tenaga kerja di lingkungan kerjanya yang berakibat rendahnya hasil kerjanya. Hal ini berakibat pada rendahnya tingkat pendapatan dan kesejahteraannya. Oleh karena itu, usaha kearah peningkatan motivasi dan disiplin kerja bagi pegawai sangat diperlukan agar dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. (Muchdarsyah, 2003)

Disiplin merupakan perasaan taat aturan dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan

menjaditanggung jawab. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Menurut Muchdarsyah (2003), disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2002)

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau hukuman pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Sedarmayanti, 2010)

Menurut Davis (Mangkunegara, 2001) disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja :

1. Disiplin prevektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi tersebut. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk

memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

II.3.2. Langkah-langkah Pendisiplinan

Menurut Syamsul dan Lindawati, (2012) mengatakan bahwa ada tiga langkah pendisiplinan, yaitu :

1. Identifikasi dan evaluasi problem kinerja :
 - a. Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observas peninjauan hasil penilaian kinerja.
 - b. Mengkomunikasikan problem.
 - c. Mendiagnosa problem. “Kenapa terjadi? Apakah kurang keterampilan dan pengetahuan? atau Apakah di luar kendali pegawai?”
 - d. Merencanakan kegiatan meminimalisirka problem.
 - e. Membuat action plan untuk meminimalisirkan penyebab problem.
 - f. Mengevaluasi hasilnya.
2. Komunikasi konsekuensi
 - a. Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.
 - b. Mengkomunikasikan konsekuensi.
 - c. Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitor problem kerja.
 - d. Menerapkan konsekuensi.
 - e. Mengevaluasi hasilnya.
3. Konsekuensi unilateral
 - a. Bersama pegawai mencari penyebab problemkinerja.

- b. Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- c. Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja pegawai.
- d. Menerapkan kembali tahapan komunikasi.
- e. Menerapkan konsekuensi yang lebih besar.

II.3.3. Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Thoha, menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi, atau berbagai kemungkinan atas sesuatu. (Thoha,2003)

Sedangkan menurut Widjaja, pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian, diawali dengan mendirikan, membutuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut yang disertai usaha-usaha perbaikan, menyempurnakan, dan mengembangkannya. Pembinaan tersebut menyangkut kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan hasil yang maksimal.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan oleh seseorang pemimpin. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh seorang pemimpin tersebut untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Sebab memberi pembinaan kepada pegawai sama halnya dengan memberi motivasi kerja. Seorang pemimpin harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar

dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.
(Thoha 2003)

Menurut Gouzali (2005) bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai seperti berikut :

- a. Menaati jam kerja masuk dan jam pulang kerja
- b. Mematuhi seragam lengkap
- c. Ikut serta dalam pelaksanaan upacara
- d. Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas

Dari pendapat di atas terlihat bahwa pembinaan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu instansi. Pembinaan terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan itu, dimulai dengan sebuah perencanaan yang matang dengan indikator-indikator yang dapat diterima oleh para pegawai sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan. (Ghouzali, 2005).

II.3.4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin kerja sebenarnya di maksudkan untuk memenuhi tujuan dari disiplin kerja itu sendiri. Sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu

kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto (2003) tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain :

- a. Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta maupu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa instansi dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada instansi.
- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan instansi, baik dalam jangka waktu pendek maupun jangka waktu panjang.

Disiplin kerja yang dilakukan secara terus-menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri. Maka dapat ditarik kesimpulan pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh instansi. (Siswanto, 2003).

II.3.5. Indikator-Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Hasibuan (2002) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar pegawai bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

3. Balas jasa

Balas jasa sangat berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi.

4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

5. Pengawasan melekat (waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasindan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan pekerjaannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisiplinier pegawai akan berkurang. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik-buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan

yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan instansi.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.

8. Hubungan kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua pegawai. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

II.4. Kerangka Pikir

Untuk memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian mengenai efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di SMK-SMAK Kota Makassar, maka peneliti membuat kerangka pikir sebagai panduan serta memberikan batasan terhadap penelitian ini sehingga tujuan penelitian tercapai dengan baik.

Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan, peneliti menemukan bahwa ada beberapa permasalahan mengenai penerapan absensi finger print yang kemudian berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar. Beberapa permasalahan tersebut diantaranya adalah: Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengetahui hasil dari Efektivitas penerapan finger print terhadap disiplin pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Makassar.

Sebagaimana yang telah disimpulkan sebelumnya bahwa efektivitas diartikan sebagai tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Untuk mengukur tingkat efektivitas kedisiplin pegawai tersebut maka peneliti menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Tangkilisan (2005) bahwa ada empat kriteria atau indikator dalam mengukur efektivitas dalam hal ini adalah penerapan finger

print di Ssekolah menengah kejuruan-SMAK Kota Makassar yaitu; pencapain target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan tanggung jawab.

Gambar 2.1: Kerangka Pikir Efektivitas penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Kota Makassar

