

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGERPRINT* TERHADAP
DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN PONRE
KABUPATEN BONE**

Disusun dan diajukan oleh

SUGIRNA

E051 181 015



**DEPARTEMEN ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

2022

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGERPRINT* TERHADAP
DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN PONRE
KABUPATEN BONE**

Disusun dan diajukan oleh

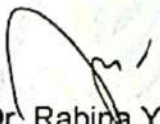
**SUGIRNA
E051181015**


Telah dipertahankan di hadapan Panitia Ujian yang di bentuk dalam rangka Penyelesaian Studi Program Sarjana Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping



Prof. Dr. Rabina Yunus, M.Si
NIP. 19601123 198603 2001


Ashar Prawitno, S.IP M.Si
NIP. 199001102018015001

Mengetahui:

Ketua Departemen Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin




Dr. H. A. M. Rusli, M.Si
NIP. 19640727 199103 1001

LEMBARAN PENERIMAAN SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGERPRINT* TERHADAP
DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN PONRE
KABUPATEN BONE**

Dipersiapkan dan di susun oleh







**Sugirna
E051181015**

Telah diperbaiki dan dinyatakan telah memenuhi syarat oleh panitia
ujian Skripsi pada Departemen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin

Makassar, 31 Mei 2022

Menyetujui,

PANITIA UJIAN

Ketua	: Prof. Dr. Rabina Yunus, M.Si	()
Sekretaris	: Ashar Prawitno, S.IP, M.Si	()
Anggota	: Dr. H. A. M. Rusli, M.Si	()
Anggota	: Dr. A. Lukman Irwan, S.IP, M.Si	()
Pembimbing Utama	: Prof. Dr. Rabina Yunus, M.Si	()
Pembimbing Pendamping	: Ashar Prawitno, S.IP. M.Si	()

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sugirna
NIM : E051181015
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang : S1

Menyatakan dengan ini bahwa Karya Tulis yang berjudul :

**“EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT TERHADAP
DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN PONRE
KABUPATEN BONE”**

Adalah karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan orang lain, bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Sebagian atau keseluruhan skripsi ini hanya karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya tulis, dan bisa digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 31 Mei 2022

Yang membuat pernyataan,



Sugirna

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakaatu, Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai Di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone”.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Strata Satu (S1) pada Departemen Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidaklah mudah, berbagai cobaan, kesulitan, dan hambatan yang penulis temui sejak dari awal pembuatan skripsi ini hingga menjelang penyelesaiannya. Namun dapat teratasi berkat tekad dan upaya keras serta tentunya dukungan dari berbagai pihak.

Salah satu kebanggaan yang akan selalu dikenang adalah ketika kita bisa melihat atau merasakan sebuah impian menjadi kenyataan. Bagipenulis, skripsi ini adalah salah satu impian yang diwujudkan dalam kenyataan dan dibuat dengan segenap kemampuan.

Pada kesempatan ini pula, penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada keluarga tercinta, kasih sayang yang tak terhingga dan penghormatan yang sebesar-besarnya penulis berikan kepada kedua orang tua penulis, yakni ibunda Nur Intan dengan ayahanda

Samma atas segala perjuangan mendidik, membesarkan penulis sampai pada saat ini, memberikan dukungan serta doa yang tulus dan tak kenal lelah kepada penulis hingga dapat menyelesaikan studi, serta Saudara saya Jusri, Leny, Atno, dan Ishak yang selalu mendorong saya agar cepat menyelesaikan studi. Terima kasih atas nilai-nilai kehidupan yang senantiasa diberikan untuk terus menjadi pribadi yang lebih baik, pribadi yang terus berusaha melayakkan diri sebagai manusia yang dapat menjadi berkat bagi masyarakat, nusa dan bangsa. Semoga Allah SWT, memberikan kesehatan, dan melindungi setiap langkah kehidupan kepada keluarga penulis.

Terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan yang setinggi-tingginya juga penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc. selaku Rektor Universitas Hasanuddin Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa mengenyam pendidikan di kampus almamater merah tercinta.
2. Bapak Prof. Dr. Armin Arsyad, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta seluruh jajaran dekanat lainnya
3. Bapak Dr. H. A. M. Rusli, M.Si selaku Ketua Departemen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin yang telah memberikan pelayanan akademik dan administrasi.

4. Ibu Prof. Dr. Rabina Yunus, M.Si selaku pembimbing utama dan Bapak Ashar Prawitno S.IP, M.Si selaku pembimbing pendamping yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dari awal proposal hingga skripsi ini selesai.
5. Para tim penguji yang telah memberikan masukan dan saran guna menyempurnakan skripsi ini. Penulis ucapkan banyak terima kasih.
6. Kepada seluruh Dosen Departemen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atas segala ilmu yang bermanfaat serta pembelajaran yang telah diberikan selama penulis mengenyam bangku perkuliahan di Universitas Hasanuddin.
7. Kepada Staf Departemen Ilmu Pemerintahan bapak Mursalim, S.IP dan Staf Fakultas Ilmu sosial Dan Ilmu Politik yang telah membantu segala urusan administratif penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Terima kasih banyak penulis sampaikan kepada para pihak yang terlibat dalam membantu memberikan informasi dan data yang diperlukan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yakni Pemerintah Kabupaten Bone, khususnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (KOMINFO) Kabupaten Bone dan Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.
9. Terima kasih dan selamat banyak-banyak untuk sepupu penulis Mulkhaeri Ikram atas gelar S2-nya yang turut memberikan arahan serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Terima kasih untuk sahabat rasa saudara mulai dari TK sampai saat ini walaupun sempat bermasalah beberapa bulan lalu yaitu Fitriah yang telah memberikan motivasi, dukungan dan menjadi pendengar yang baik serta bertukar cerita atas keluh kesah selama perkuliahan dan ia di tanah rantauan.
11. Kepada Sahabat Seperjuangan Kuliah : Tiara, Indah, Mila, dan teman-teman yang lain yang belum bisa disebut satu per satu yang telah menemani dari SMA sampai saat ini walaupun jarang ketemu karena kesibukan masing-masing, Terima kasih masih menemani sampai saat ini dan menjadi pendengar yang baik.
12. Terkhusus untuk saudara Nur Rizki Amaliah (Kiki), teman seperjuangan di bangku perkuliahan, menemani dari awal penulisan dan penelitian, tempat berkeluh-kesah, pendengar yang baik, yang selalu memberikan motivasi dalam menjalani kehidupan perkuliahan.
13. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan penulis PEJUANG LAMARAN : Kiki, Dini, Nunu dan Mutia atas kebersamaan dari Mahasiswa baru hingga akhir perkuliahan dan telah memberikan pengalaman baru, pembelajaran hidup.
14. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan penulis Ilmu Pemerintahan “Eleftheria” 2018 atas kebersamaan dari Mahasiswa baru hingga akhir perkuliahan telah memberikan pengalaman baru, pembelajaran hidup, serta persaudaraan untuk saling

membantu. Berbagai macam dinamika telah di hadapi bersama. Semoga selangkah demi selangkah yang telah di lewati mengantarkan kita pada segala impian dan cita-cita yang di tuju.

15. Terima kasih kepada seluruh Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan (Himapem) Fisip Unhas, telah memberikan pengalaman berorganisasi, dan bersosial di kehidupan kampus.
16. Kepada teman-teman Kuliah Kerja Nyata (KKN) Bone 1 Gelombang 106 khususnya posko Libureng yaitu Kak Alli, Khalil, Asrul, Imma, Mari, Indah, Kiky, Ariana, Ariani, serta teman-teman posko Lapri dan posko Bengo. Terima kasih untuk semua cerita dan pengalaman selama proses pelaksanaan KKN di Kabupaten Bone. Semoga tetap diberi kesehatan dan waktu tetap sudi untuk mempertemukan.
17. Terima kasih untuk orang-orang baik disekeliling saya, saya pernah dan masih ada sampai saat ini menjadi teman jalan dan bercerita.
18. Terakhir, Teruntuk diriku sendiri. Terima kasih telah bertahan hingga detik ini. Terima kasih telah kuat bertahan dengan kerasnya kehidupan di dunia ini. Terima kasih telah menjadi pribadi yang kuat dan semoga bisa menjadi orang sukses dalam menggapai cita-cita yang diinginkan. Aamiin

Makassar, 31 Mei 2022

Penulis

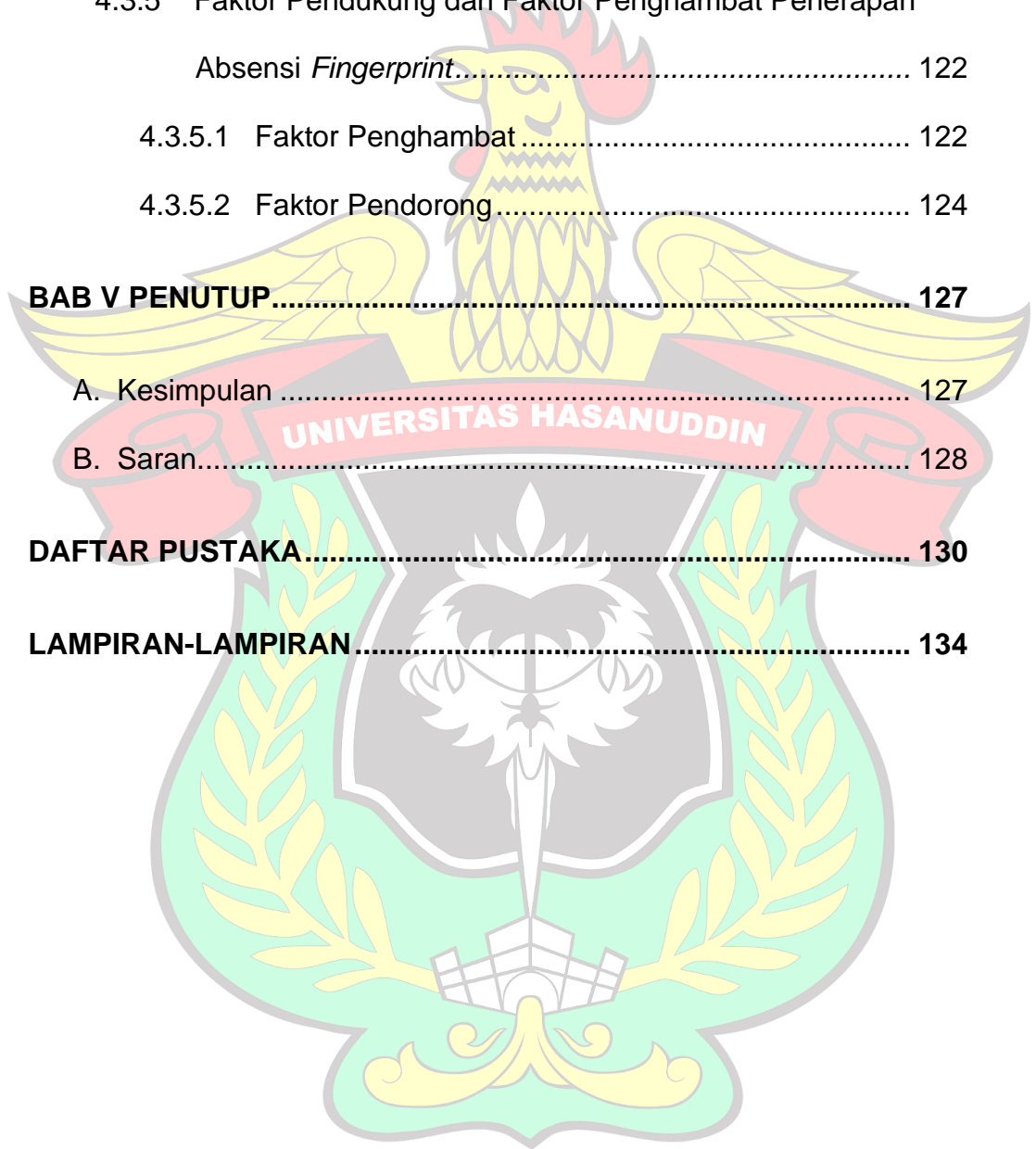
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	i
LEMBAR PENERIMAAN SKRIPSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	13
1.3 Tujuan Penelitian	14
1.4 Kegunaan Penelitian	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16
2.1 Efektivitas.....	16
2.1.1 Pengertian Efektivitas.....	16
2.1.2 Efektivitas Kinerja	18
2.1.3 Aspek-Aspek Efektivitas Kinerja	20

2.2	Sumber Daya Manusia (SDM)	23
2.3	Disiplin.....	25
2.3.1	Pengertian Disiplin.....	25
2.3.2	Disiplin Kerja	26
2.3.3	Indikator Disiplin Kerja Pegawai	27
2.4	Absensi <i>Fingerprint</i>	30
2.4.1	Pengertian Absensi <i>Fingerprint</i>	30
2.4.2	Kelebihan dan Kekurangan Absensi <i>Fingerprint</i>	32
2.4.3	Tujuan Penggunaan Absensi <i>Fingerprint</i>	35
2.5	Kerangka Berpikir.....	36
BAB III METODE PENELITIAN.....		39
3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian	39
3.2	Tipe Penelitian	40
3.3	Jenis dan Sumber Penelitian.....	40
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	41
3.5	Informan Penelitian	43
3.6	Teknik Analisis Data.....	44
3.7	Fokus Penelitian.....	46
3.7.1	Indikator Penilaian Efektivitas	47
3.7.2	Indikator Disiplin Pegawai.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		51
4.1	Gambaran Umum Kabupaten Bone	51

4.1.1	Sejarah Kabupaten Bone	51
4.1.2	Keadaan Geografis Kabupaten Bone	56
4.1.3	Keadaan Topografis Kabupaten Bone	58
4.1.4	Kependudukan.....	59
4.1.5	Visi dan Misi Kabupaten Bone	61
4.1.6	Kondisi Kepegawaian Kabupaten Bone	63
4.2	Gambaran Umum Kecamatan Ponre Kabupaten Bone	67
4.2.1	Sejarah Singkat Kecamatan Ponre	67
4.2.2	Struktur Organisasi Kecamatan Ponre.....	71
4.2.3	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	72
4.3	Hasil Penelitian	83
4.3.1	Efektivitas Penerapan Absensi <i>Fingerprint</i> Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone	83
4.3.2	Absensi <i>Fingerprint</i> di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone	84
4.3.3	Deskripsi Hasil Penelitian Disiplin Pegawai Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.....	90
4.3.3.1	Kepatuhan Dalam Peraturan	90
4.3.3.2	Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu	94
4.3.3.3	Tindakan Korektif.....	97
4.3.3.4	Kehadiran Tepat Waktu	100
4.3.4	Efektivitas <i>Fingerprint</i>	104

4.3.4.1	Pencapaian Tujuan.....	105
4.3.4.2	Integritas.....	117
4.3.4.3	Adaptasi.....	119
4.3.5	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Penerapan	
	Absensi <i>Fingerprint</i>	122
4.3.5.1	Faktor Penghambat.....	122
4.3.5.2	Faktor Pendorong.....	124
BAB V	PENUTUP.....	127
A.	Kesimpulan.....	127
B.	Saran.....	128
DAFTAR PUSTAKA.....		130
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		134



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kecamatan yang Menerapkan Absensi <i>Fingerprint</i>	11
Tabel 4.1 Luas dan Tinggi Wilayah Menurut Kecamatan di Kabupaten Bone Tahun 2020	57
Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kabupaten Bone Tahun 2019	60
Tabel 4.3 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Menurut Kabupaten/Kota Tahun 2019.....	64
Tabel 4.4 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Ponre Tahun 2021	66
Tabel 4.5 Tugas/Divisi Pegawai Kantor Kecamatan Ponre	97
Tabel 4.6 Waktu Kehadiran Pegawai	102
Tabel 4.7 Jumlah Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Kantor Kecamatan Ponre	103
Tabel 4.8 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021	109
Tabel 4.9 Analisis Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja Tahun 2021	110

Tabel 4.10 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Ponre Berdasarkan
Alamat Domisili dan Latar Belakang Pendidikan 120



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	38
Gambar 4.1 Peta Kabupaten Bone	58
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone	71
Gambar 4.3 <i>Fingerprint</i>	88
Gambar 4.4 Alur <i>Fingerprint</i>	89
Gambar 4.5 <i>Fingerprint</i> di Kantor Kecamatan Ponre	94
Gambar 4.6 Jumlah Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Kantor Camat Ponre	103
Gambar 4.7 Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pegawai Kantor Kecamatan Ponre	118

ABSTRAK

SUGIRNA, Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin, Menyusun Skripsi dengan Judul : Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone (Dibimbing Oleh Prof.Dr.Rabina Yunus, M.Si dan Ashar Prawitno, S.IP, M.SI)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan penerapan *fingerprint* dalam peningkatan disiplin pegawai serta faktor-faktor yang mempengaruhi terwujudnya efektivitas penerapan *fingerprint* di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, yaitu mendeskripsikan data dan fakta yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, Pencapaian target/tujuan dari terapkannya absensi *fingerprint* di Kantor Kecamatan Ponre belum sepenuhnya efektif. Peningkatan kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadirannya masih belum terimplementasi dengan baik, karena masih kurangnya kesadaran dari masing-masing pegawai sehingga masih ada beberapa pegawai yang masih sering terlambat dan tidak masuk kantor. beberapa faktor yang menjadi penghambat dalam penerapan kebijakan ini seperti, sumber daya manusia dari instansi itu sendiri dan adanya kebijakan *work from home* (WFH). Adapun faktor pendorong dalam penerapan Absensi *fingerprint* di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone adalah adanya kebijakan terkait pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Kata Kunci : *Fingerprint*, Kedisiplinan Pegawai

ABSTRACK

SUGIRNA, Government Science Study Program, Faculty of Social and Political Sciences, Hasanuddin University, Compiled a Thesis with the Title: Effectiveness of Fingerprints Attendance Application to Employee Attendance Discipline at the Ponre Kecamatan Office Bone regency (Guided by Prof.Dr.Rabina Yunus, M.Si and Ashar Prawitno, S.IP, M.SI)

This study aims to determine the effectiveness of the application of fingerprints in improving employee discipline and factors that affect the effectiveness of the implementation of fingerprints in the Ponre District Office of Bone Regency. The method used in this research is a qualitative method, which describes data and facts related to the problem and units studied.

The results showed that the achievement of the target / goal of applying fingerprint attendance at the Ponre District Office has not been fully effective. The increase in discipline of employees from their attendance level is still not implemented properly, because there is still a lack of awareness from each employee so that there are still some employees who are still often late and do not enter the office. Some factors that become obstacles in the implementation of this policy such as, human resources from the agency itself and the existence of a work from home (WFH) policy. The driving factor in the implementation of fingerprint attendance at the Ponre District Office of Bone Regency is the existence of policies related to providing Additional Employee Income (TPP).

Keywords: Fingerprint, Employee Discipline

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Good Governance (pemerintahan yang baik) merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Dalam rangka hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga dalam penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna bertanggung jawab serta bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*clean and good governance*) menjadi cita-cita dan harapan setiap bangsa. Secara konseptualisasi *good governance* lebih menekankan pada terwujudnya demokrasi, karena itu penyelenggaraan negara yang demokratis menjadi syarat mutlak bagi terwujudnya *good governance* yang berdasar pada tanggung jawab, transparansi, dan partisipasi masyarakat. Ketiga hal ini yang harus dimiliki oleh aktor institusional dengan memperhatikan nilai-nilai Kemanusiaan dan nilai moral yang menjwai setiap langkah *governance*.

Good governance menunjuk pada pengertian bahwa kekuasaan tidak lagi semata-mata dimiliki atau menjadi urusan pemerintah, tetapi menekankan pada pelaksanaan fungsi pemerintahan secara bersama oleh pemerintah, masyarakat madani, dan pihak swasta. *Good*

governance juga berarti implementasi kebijakan sosial politik untuk kemaslahatan rakyat banyak, bukan hanya untuk kemakmuran perindividu maupun kelompok tertentu. Konsep “*government*” menunjukkan pada suatu organisasi pengelolaan berdasarkan kewenangan tertinggi (negara dan pemerintahan). Konsep “*government*” melibatkan tidak sekedar pemerintah dan negara tapi juga peran berbagai sektor di luar pemerintah dan negara, sehingga pihak-pihak yang terlibat juga sangat luas (Ganie Meuthia Rochman 2000). *Good governance* adalah cita-cita yang menjadi misi setiap penyelenggaraan suatu negara, termasuk Indonesia. *Governance* diartikan sebagai mekanisme, praktek dan tata cara pemerintahan dan warga mengatur sumber daya serta memecahkan masalah-masalah publik.

Dalam konsep *governance*, pemerintah hanya menjadi salah satu aktor dan tidak selalu menjadi aktor yang menentu. Implikasi peran pemerintah sebagai pembangun maupun penyedia jasa layanan dan infrastruktur akan bergeser menjadi bahan pendorong terciptanya lingkungan yang mampu memfasilitasi pihak lain di komunitas. *Governance* menuntut redefinisi peran negara, dan itu berarti adanya redefinisi pada peran warga. Adanya tuntutan yang lebih besar pada warga, antara lain untuk memonitor akuntabilitas pemerintahan itu sendiri (Sumarto Hetifa Sj 2003). Hal ini dapat pula menjadi faktor pendorong terwujudnya *political governance* yang menghendaki bahwa berbagai proses pemerintahan baik itu dari segi proses perumusan kebijakan

publik, penyelenggaraan pembangunan, pelaksanaan birokrasi publik pemerintahan agar berjalan secara transparan, efektif dan efisien untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah di Indonesia di dasari dengan Asas Pemerintahan Daerah yakni Asas Desentralisasi, Asas Dekonsentrasi, dan Asas Tugas Pembantuan. Melalui Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 dilakukan pengaturan yang bersifat afirmatif yang dimulai dari pemetaan Urusan Pemerintahan yang akan menjadi prioritas Daerah dalam pelaksanaan otonomi yang seluas-luasnya. Sinergitas Urusan Pemerintahan dapat melahirkan sinergi kelembagaan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah karena setiap kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dapat mengetahui siapa pemangku kepentingan dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian tersebut ditingkat provinsi dan kabupaten/kota secara nasional (Irfan Setiawan 2018:32).

Pengertian Pemerintah Daerah menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Sedangkan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud

dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 (Irfan Setiawan 2018:51). Di era pemerintahan ini, salah satu tujuan adanya otonomi daerah adalah adanya peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di daerah, terutama dalam hal pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan kesejahteraan masyarakat (Irmayanti, Enas, and Soedarmo 2019:357).

Perkembangan teknologi yang terjadi di masa yang akan datang dapat mempengaruhi kondisi lingkungan strategis yang menuntut agar sebuah organisasi publik mengembangkan program-program yang sesuai dengan perkembangan zaman. Keselarasan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) dapat menguatkan dan membangun kekuatan organisasi publik. Kebutuhan SDM Aparatur Sipil Negara (ASN) di masa yang akan datang serta perencanaan pemenuhan kebutuhan SDM tersebut merupakan bagian dalam perencanaan pemenuhan kebutuhan SDM yang meliputi pencapaian tujuan dan implementasi program-program. Dalam perencanaan SDM memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan tugas-tugas pada suatu organisasi serta untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi tersebut berjalan dengan baik.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu aset yang sangat penting dalam organisasi pemerintahan, karena aparatur tidak hanya berperan sebagai objek yang harus selalu mendapatkan perhatian dan perlindungan dari pemerintah sekaligus berperan sebagai subjek yang

dapat menentukan maju mundurnya suatu organisasi pemerintahan. Menurut Wasistiono (2007:39) Penyiapan sumber daya aparatur daerah perlu dilakukan karena kenyataannya menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia di daerah otonom belum terlampau menjanjikan. Oleh karena itu sebagai salah satu faktor internal yang strategis kualitas sumber daya manusia merupakan kunci utama yang dapat merubah berbagai kelemahan menjadi kekuatan serta mengubah tantangan menjadi peluang untuk membangun sumber daya manusia yang berkualitas. Menurut Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Pemerintah saat ini tengah bekerja keras melakukan penataan terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN). Banyak kebijakan yang dikeluarkan guna mendisiplinkan para Pegawai Negeri Sipil (PNS). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penguatan terhadap peningkatan kualitas SDM menjadi pertimbangan dasar bagi pemerintah.

Berdasarkan hal diatas tentunya Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pemerintahan diharapkan mampu memiliki perilaku kerja yang baik. Perilaku kerja adalah tanggapan atau reaksi individu yang timbul baik berupa perbuatan atau sikap maupun anggapan seseorang terhadap pekerjaannya, kondisi kerja yang dialami di lingkungan kerja serta perlakuan pimpinan terhadap orang dengan tipe ini (Theedens, 1996:16). Definisi perilaku kerja menurut Robbins (2002:35-39) yaitu bagaimana orang-orang dalam lingkungan kerja dapat

mengaktualisasikan dirinya melalui sikap dalam kerja. Dimana pendapat Robbins ini menekankan pada sikap yang di ambil oleh pekerja untuk menentukan apa yang akan di lakukan di lingkungan tempat kerja dengan tipe ini.

Perilaku kerja yang juga merupakan perilaku pegawai yang berhubungan dengan pekerjaannya. Salah satu contoh perilaku kerja adalah disiplin kerja. Hal ini juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan menjadi tonggak aturan penerapan kedisiplinan bagi seluruh pegawai negeri dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain hal diatas, berkaitan dengan disiplin pegawai lebih spesifik termaktub dalam surat Menteri PANRB (Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi) Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. Tujuan dari adanya peraturan ini untuk meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara guna menunjang peningkatan produktivitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan publik. Penerapan absensi berbasis elektronik ini menjadi dasar efisiensi dalam penggunaan sistem identifikasi sidik jari, alat ini mendorong instansi untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Pencatatan kehadiran pegawai merupakan faktor dalam hal penataan sumber daya manusia pada suatu instansi, prestasi kerja, upah, produktivitas, serta

disiplin dapat ditentukan dari informasi terperinci dan mendalam tentang absensi pegawai.

Kini, teknologi informasi komunikasi tidak dapat dipisahkan lagi dari sebuah organisasi, baik organisasi yang bergerak di dunia bisnis (*profit oriented*) maupun yang bergerak di dunia sosial (*non profit oriented*). Kenyataan akan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuntut perubahan pada pola dan cara dilaksanakannya kegiatan di segala sektor, industri, perdagangan, terutama pada sektor pemerintahan. Keterlibatan secara aktif dalam revolusi informasi, komunikasi dan teknologi akan menentukan masa depan kesejahteraan bangsa. Penggunaan teknologi informasi komunikasi sangat menguntungkan apabila dibandingkan dengan sistem manual dan cara tradisional, sehingga dalam perkembangannya banyak negara di seluruh dunia telah menggunakan teknologi informasi komunikasi dalam melaksanakan manajemen sistem di pemerintahannya. *E-Government* mengacu pada penggunaan teknologi informasi oleh instansi pemerintah yang memiliki kemampuan untuk mengubah hubungan dengan warga negara, bisnis, dan unit lain dari pemerintah (Bambang Irawan 2013).

Peraturan tentang *e-government* di muat dalam Instruksi Presiden (Inpres) No 3 Tahun 2003 dimana *e-government* ini ditujukan untuk menjamin keterpaduan sistem pengelolaan, pengolahan dokumen dan informasi elektronik dalam mengembangkan sistem pelayanan publik yang transparan. Inpres No 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi

Nasional Pengembangan *e-government*, mengamanatkan setiap Gubernur dan Bupati/Walikota untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing guna terlaksananya pengembangan *e-government* secara nasional. Adapun Dasar Pelaksanaan *e-government* di tingkat daerah ini merujuk pada beberapa peraturan yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom.

Pemerintah Daerah dituntut dapat memberikan pelayanan publik dengan baik serta diperlukan media yang mudah diakses sehingga masyarakat dapat mengetahui apa saja kebijakan, program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam rangka ikut berpartisipasi baik dalam bentuk dukungan, sanggahan, maupun kritikan. Perkembangan teknologi di era globalisasi yang semakin hari semakin canggih sehingga mempermudah semua kalangan untuk mengakses informasi. Perkembangan tersebut bukan hanya melahirkan era informasi global melainkan melahirkan media informasi dan telekomunikasi yang tidak mengenal waktu maupun tempat.

Kabupaten Bone merupakan salah satu kabupaten yang tidak lepas dari permasalahan kedisiplinan pegawai. Salah satu contoh permasalahan terkait disiplin yaitu ditemukan pada saat pelaksanaan inspeksi dadakan ke sejumlah kantor dinas dan badan di lingkungan kantor bupati oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bone dan di damping oleh kepala bagian hukum pemda Bone. Dalam sidak tersebut tidak sedikit ditemukan pegawai tidak berkantor dengan berbagai alasan baik itu sakit hingga tanpa keterangan. Dalam pelaksanaan inspeksi dadakan tersebut, Bapak Andi Islamuddin selaku sekretaris daerah mengungkapkan bahwa Kelalaian tersebut menandakan pegawai bersangkutan tidak taat terhadap etika dan disiplin sebagai abdi negara. Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi, Kepala Inspektorat Andi Muhammad Yamin juga mengungkapkan bahwa secara profesional akan menindaklanjuti sanksi disiplin tersebut dan menunggu laporan masuk dari masing-masing instansi atau OPD terkait tingkat kehadiran pegawai (RRI Makassar 2021)

Pada tahun 2018 *E-Government* mulai di terapkan di Kabupaten Bone melalui program Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (KOMINFO) Kabupaten Bone. Diterapkannya *e-government* ini dinilai mampu menjalankan sistem pemerintahan yang lebih efisien, efektif, cepat, akurat, dan transparan serta dapat meningkatkan mutu pelayanan publik dengan sasaran Pembentukan Jaringan Informasi dan Transaksi pelayanan publik yang berkualitas selain hal tersebut *e-government* juga dapat meningkatkan perekonomian serta pembentukan

mekanisme komunikasi dan sistem manajemen yang ada dalam pemerintahan di Kabupaten Bone. Dalam pelaksanaan *e-government* terdapat dua program yang harus dibangun dan dikembangkan Pemerintah Kabupaten Bone, diantaranya *Smart Office* (Jaringan *E-Government* yang menghubungkan antar Instansi Pemerintah), dan *Smart City* (Jaringan *E-Government* yang menghubungkan semua Kecamatan, Desa, dan Kelurahan). (Bone.go.id 2018)

Banyak alat canggih yang di pakai dalam sebuah kantor dalam pelaksanaan *e-government*, salah satunya dengan penerapan Absensi *Automatic Fingerprint Identification System* (AFIS). Absensi *Automatic Fingerprint Identification System* adalah sebuah alat yang sangat membantu pegawai kantor dalam hal sistem absensi. Karena Pegawai tinggal menempelkan jari yang telah di program di mesin *fingerprint*, mesin dapat merekam ketepatan waktu kehadiran dan ketepatan jam pulang pegawai dikantor. Kegiatan pencatatan kehadiran Pegawai dikantor akan sangat berpengaruh terhadap pekerjaan kantor, pengaruhnya tersebut tentunya berhubungan langsung dengan semangat kerja dan disiplin kerja pegawai (Nani et al. 2020).

Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Bone memberlakukan absensi dengan menggunakan sidik jari (*fingerprint*) kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup pemerintah setempat. Absensi *fingerprint* di Kabupaten Bone mulai dilakukan tahap uji pada bulan Januari tahun 2014 pada Kantor Sekertariat Daerah dimana penerapan absensi ini karena

dalam penggunaan kartu tanda pengenal yang diterapkan sebelumnya tidak efektif, ada beberapa pegawai negeri sipil hanya menitip kartu. Tujuan dari penerapan absensi *fingerprint* ini agar pegawai lebih rajin masuk kantor (Abdul Azis 2014). Penerapan absensi *fingerprint* juga di terapkan pada Kantor Kecamatan Ponre. Adapun Kantor Camat yang menerakan *fingerprint* sebagai berikut :

Tabel. 1.1 Kecamatan yang Menerapkan Absensi *Fingerprint*

No.	Nama Kecamatan yang Menerapkan Absensi <i>Fingerprint</i>
1.	Ulaweng
2.	Palakka
3.	Awangpone
4.	Tellu Siattinge
5.	Ajangale
6.	Dua Boccoe
7.	Cenrana
8.	Tanete Riattang
9.	Tanete Riattang Barat
10.	Tanete Riattang Timur
11.	Amali
12.	Tellu Limpoe
13.	Bengo
14.	Patimpeng
15.	Bonto Cani
16.	Kahu
17.	Kajuara
18.	Salomekko
19.	Tonra

20.	Libureng
21.	Mare
22.	Sibulue
23.	Barebbo
24.	Cina
25.	Ponre
26.	Lappariaja
27.	Lamuru

Sumber Data : Kantor BKD Kabupaten Bone 2021

Berdasarkan data di atas, Salah satu organisasi perangkat daerah yang ada di Kabupaten Bone yang menerapkan absensi *fingerprint* pada saat ini yaitu Kantor Kecamatan Ponre.

Kecamatan Ponre merupakan Kecamatan yang terletak di Kabupaten Bone dengan jarak kurang lebih dari 20 km dari kota Watampone. Kecamatan Ponre memiliki 9 Desa yaitu Desa Mappesangka, Salebba, Mattampae, Tellu Boccoe, Turu Adae, Salampe, Poleonro, Bolli dan Pattimpa sebagai Ibu Kota Kecamatan Ponre tepatnya di dusun Lonrong. Berdasarkan pra penelitian, pada saat ini di Kantor Kecamatan Ponre sedang menerapkan sistem absensi *fingerprint*. Dimana penerapan absensi *fingerprint* ini di mulai pada bulan Juli tahun 2020 yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan terhadap kehadiran pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone, disamping itu tujuan utama adanya absensi *fingerprint* adalah untuk memudahkan pengontrolan dan otomatisasi sistem. Sebelum diterapkannya absensi *fingerprint* di Kantor Kecamatan Ponre, masih menggunakan absensi

manual dan tentunya sangat sulit dalam mengontrol kehadiran Pegawai Negeri Sipil khususnya masuk kantor dan pulang kantor. Dengan adanya absensi *fingerprint*, Kecamatan Ponre sebagai lokasi penelitian karena pegawai yang ada di kantor tersebut masih tergolong kurang maksimal tentang kedisiplinannya dalam hal kehadiran. Berdasarkan monitoring yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bone bahwa data terkait absensi pegawai yang masuk di BKD tidak sesuai dengan yang terjadi dilapangan. Pada saat kunjungan dari BKD dalam rangkap monitoring penerapan *fingerprint* di Kantor Kecamatan Ponre ditemukan bahwa pegawai masih banyak yang terlambat dan tidak masuk kantor.

Berdasarkan uraian diatas maka perlu dilakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone”, dengan objek penelitian pada Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Untuk memberikan arah yang jelas tentang pembahasan atau analisa yang dilakukan dalam proposal penelitian ini maka rumusan masalah yang dapat dirumuskan dalam bentuk pertanyaan penelitian yaitu:

1. Bagaimana efektivitas diterapkannya *fingerprint* terhadap disiplin kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone ?

2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi terwujudnya efektivitas dalam penerapan *fingerprint* terhadap disiplin kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui keefektifan penerapan *fingerprint* dalam peningkatan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi terwujudnya efektivitas dalam penerapan *fingerprint* terhadap disiplin kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.

1.4 KEGUNAAN PENELITIAN

Adapun kegunaan penelitian ini adalah :

1. Secara teoritis

Terkhusus mengenai kajian aspek ilmu pemerintahan diharapkan hasil penelitian ini dapat bermanfaat dalam pengembangan studi ilmu pemerintahan berkaitan dengan penerapan *e-government*, khususnya keefektifan penerapan *fingerprint* serta faktor-faktor yang mempengaruhi perwujudan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.

2. Secara praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi atau bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Bone, terutama untuk mengetahui keefektifan penerapan *fingerprint* serta faktor-faktor yang mempengaruhi perwujudan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone.

Selain itu, juga diharapkan menjadi bahan informasi kepada peneliti lain yang melakukan penelitian lanjutan sesuai jenis penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata dasar efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya 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 efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output.

Menurut Miller (Asmira,2016) menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi yaitu “Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas ini harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan”. Adapun menurut Mahsun,

(Asmira, 2016) 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. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, akan efektif pula kegiatan tersebut, sehingga efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Media pembelajaran dapat dikatakan efektif ketika memenuhi kriteria, diantaranya mampu memberikan pengaruh, perubahan atau dapat membawa hasil.

Steers, M Richard (1985:53) mengemukakan, ada beberapa kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi yaitu :

1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan tahapan-

tahapan baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target konkrit (Steers M Richard 1985:53).

2. Integritas

Integritas yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integritas menyangkut proses sosialisasi. Integritas juga merupakan kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi (Steers M Richard 1985:53).

3. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan individu dalam sebuah organisasi/instansi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja (Steers M Richard 1985:53).

2.1.2 Efektivitas Kinerja

Efektivitas kinerja diartikan sebagai suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dari awal. Pendapat ini didukung Danim (2004)

yang mengatakan efektivitas kinerja kelompok berkaitan dengan kemampuan anggota-anggota untuk memilih atau melakukan sesuatu yang tepat demi kepentingan bersama. Efektivitas kinerja akan meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan kerja. Efektivitas kinerja individu dapat diukur dari keterampilan kerja, peningkatan prestasi, kemampuan untuk beradaptasi, dan mampu menghadapi perubahan (Bass dan Daft, 1989).

Timpe (2001) mengungkapkan kinerja yang baik dari individu akan menggambarkan kinerja organisasi, kinerja individu sangat mempengaruhi kinerja organisasi atau perusahaan. Kinerja organisasi menjadi buruk apabila individu berkemampuan rendah dan upaya pengembangan keterampilan dan keahliannya juga rendah. Sebaliknya, kinerja yang baik dari seseorang akan mampu meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan. Dari definisi-definisi tersebut, maka efektivitas kinerja dapat dijelaskan sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Pelaksanaan suatu program sesuai dengan tujuan yang direncanakan menunjukkan efektivitas program tersebut dapat terlaksana dengan baik. Sebaliknya, ketidaksesuaian pelaksanaan program dengan tujuan yang ditetapkan memperlihatkan program yang dilaksanakan belum efektif.

2.1.3 Aspek-Aspek Efektivitas Kinerja

Adapun aspek-aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan menurut Daft (1989) adalah sebagai berikut:

- a) Keterampilan kerja, keterampilan menunjukkan kemampuan dan keahlian karyawan yang mendukung pelaksanaan tugas. Keterampilan merupakan bekal karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Keterampilan karyawan mencakup kemampuan, pengetahuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis. Keterampilan dapat dipelajari secara formal atau dengan cara belajar sendiri tergantung dengan kebutuhan. Seorang karyawan yang memiliki keterampilan rendah akan mengalami banyak hambatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif. Sebaliknya, karyawan yang memiliki keterampilan tinggi akan mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik sehingga kinerjanya dapat dinilai efektif. Keterampilan kerja dapat dilihat dari cara seseorang untuk menangani sebuah pekerjaan.
- b) Peningkatan prestasi kerja merupakan salah satu tolak ukur yang dapat digunakan untuk menilai kinerja seseorang ataupun organisasi. Prestasi kerja individu menyangkut kemampuan ataupun keberhasilan seseorang menjalankan

pekerjaannya sesuai yang diharapkan baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Hasil kerja seseorang yang semakin baik mencerminkan prestasi kerja yang semakin tinggi dan hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif. Sebaliknya, hasil kerja yang buruk mencerminkan prestasi kerja rendah dan menggambarkan kinerja yang kurang efektif. Peningkatan prestasi kerja merupakan salah satu ukuran untuk menilai efektif tidaknya kinerja seseorang.

- c) Kemampuan berkompetisi, dalam dunia kerja kompetisi merupakan salah satu hal yang penting. Kompetisi yang dimaksud dilakukan secara positif misalnya bekerja lebih baik dari orang lain. Kompetisi semacam ini sifatnya positif dan tidak merugikan pihak lain. Setiap orang diharapkan mampu berkompetisi secara sehat karena akan dapat memotivasi setiap karyawan untuk memberikan hasil yang terbaik. Karyawan yang mampu berkompetisi selalu berusaha untuk meningkatkan hasil kerjanya dari waktu ke waktu. Kemampuan berkompetisi ini dapat dilihat dari sikap kerja pantang menyerah, aktif, berani menjalankan tugas-tugas baru.
- d) Kemampuan beradaptasi, menunjukkan kemampuan karyawan maupun pegawai dalam menyesuaikan diri dengan situasi dan lingkungan kerja yang sering mengalami

perubahan baik lingkungan kerja seperti rekan-rekan kerja maupun sarana dan prasarana yang digunakan. Karyawan yang memiliki kemampuan beradaptasi tinggi dapat dengan mudah menjalankan pekerjaan di lokasi yang baru. Sebaliknya, karyawan yang kemampuan beradaptasinya rendah akan mengalami banyak kendala di lingkungan kerja yang baru seperti kesulitan berkomunikasi dengan rekan kerja baru, sulit beradaptasi dengan sarana dan prasarana di lokasi baru. Kemampuan beradaptasi karyawan dapat dilihat dari sikap yang lebih tenang, fleksibel, dan menguasai pekerjaan.

- e) Daya tahan terhadap perubahan, lingkungan kerja umumnya sering mengalami perubahan misalnya faktor cuaca, iklim, suhu udara. Sehubungan dengan itu, seorang karyawan diharapkan memiliki daya tahan terhadap perubahan tersebut. Untuk mampu terhadap perubahan, setiap karyawan harus memiliki kekuatan fisik. Karyawan yang memiliki daya tahan terhadap perubahan tidak akan mengganggu pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif. Sebaliknya, seseorang yang tidak memiliki daya tahan terhadap perubahan akan mengalami kesulitan untuk menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif.

2.2 Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan di samping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Manajemen sumber daya manusia juga sering disebut dengan manajemen personalia yang didefinisikan secara berbeda. Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat. Penulis lain juga mengatakan bahwa aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi dan memelihara kinerja yang tinggi di dalam organisasi (Marihhot Tua Efendi Hariandja 2002).

Berdasarkan beberapa definisi di atas, penulis mendefinisikan SDM dengan keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, policy dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang etis dan sosial yang dapat dipertanggungjawabkan. Tujuan dari MSDM ini yaitu untuk

meningkatkan dukungan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Secara lebih operasional untuk meningkatkan produktivitas pegawai, mengurangi tingkat absensi, mengurangi tingkat perputaran kerja, atau meningkatkan loyalitas para pegawai pada organisasi. Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum dapat dikategorikan yaitu persiapan dan pengadaan, pengembangan dan penilaian, pengkompensasian dan perlindungan, dan hubungan-hubungan kepegawaian.

Otoritas atau wewenang adalah hak untuk mengambil keputusan untuk mengarahkan kerja orang lain, dan memberi perintah. Dalam sebuah organisasi umumnya ada dua jenis otoritas yaitu otoritas garis dan otoritas staf. Otoritas garis secara umum dapat diartikan dengan hak untuk memerintah yang berkaitan dengan tugas-tugas operasional yang berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi seperti menentukan strategi produksi dan pemasaran dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan otoritas staf diartikan dengan hak untuk memberikan nasihat mengenai pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Tanggung jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) tidak hanya berada pada departemen sumber daya manusia tetapi juga pada semua manajer. Dalam prakteknya, pengelolaan sumber daya manusia selalu menjadi bagian yang terpadu dari setiap manajer garis atau operasional, dari manajer

puncak, menengah, hingga supervisor. Sebagai contoh tanggung jawab manajer garis dalam manajemen sumber daya manusia dapat berupa penempatan orang yang benar pada pekerjaan yang tepat, melakukan orientasi terhadap pegawai baru, melatih karyawan baru, meningkatkan produktivitas dari setiap jabatan (Marihot Tua Efendi Hariandja 2002:9).

2.3 Disiplin

2.3.1 Pengertian Disiplin

Kata disiplin berasal dari Bahasa Latin "*discipline*" yang berarti "latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat". Disiplin merupakan salah satu dari sekian banyak upaya untuk memperbaiki perilaku individu sehingga taat dan patuh pada aturan, hukum atau norma yang berlaku. Disiplin sering disebut sebagai sikap mental seseorang yang mengandung kerelaan mematuhi, ketentuan, peraturan, dan norma yang berlaku dalam menunaikan tugas dan tanggung jawab. Tanggung jawab, baik yang berhubungan dengan waktu maupun terhadap kewajiban dan hak. Ada juga yang menganggap disiplin dapat juga diartikan sebagai sikap menumbuhkan kendali diri, karakter atau keteraturan, dan efisiensi. Depdiknas (2001) mendefinisikan disiplin atau tertib sebagai suatu sikap konsisten dalam melakukan sesuatu (Arifin 2017).

Menurut Zainul (2012) disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada karyawan untuk

berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma atau aturan yang telah ditetapkan. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada ada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian apabila peraturan atau ketetapan yang ada di dalam perusahaan tersebut dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin kerja yang kurang baik. Sebaliknya apabila pegawai taat pada ketetapan perusahaan, menunjukkan kondisi disiplin pegawai yang baik.

2.3.2 Disiplin Kerja

Siagian (2016:278), berpendapat Disiplin kerja merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Disiplin adalah pelatihan, khususnya pelatihan pikiran dan sikap untuk menghasilkan pengendalian diri, kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku. Singodimedjo dan Sutrisno (2011:86), bahwa : “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya”. Hasibuan (2014:190) mendefinisikan disiplin kerja adalah: “Kesadaran dan kesediaan seseorang

menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Fungsi khusus disiplin kerja dapat dijabarkan sebagai peranan penting dalam hidup. Karena memunculkan dampak positif luar biasa yang dapat dirasakan dalam lingkungan kerja. Terutama bagi seseorang pimpinan yang hendak memberikan contoh bagi karyawannya. Dalam disiplin dapat meningkatkan kualitas karakter. Kualitas karakter akan terlihat pada komitmen seseorang kepada Tuhan, organisasi, diri, orang lain dan kerja.

2.3.3 Indikator Disiplin Kerja Pegawai

Untuk mengetahui lebih jelas tentang disiplin kerja, lebih lanjut menurut Hasibuan (2014:123) perlu dipahami indikator-indikator yang Memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan pada suatu perusahaan/organisasi :

1. Tujuan dan Kemampuan
2. Teladan Pimpinan
3. Balas Jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi Hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan Kemanusiaan

Rivai (2012 : 129) menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa dimensi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Ketaatan pada standar kerja
4. Bekerja etis

Menurut Soekidjo (2009:97), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja yaitu :

1. Ketepatan waktu
2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik
3. Tanggung jawab yang tinggi
4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Menurut Simamora (2004:746) dalam Sari (2013) adalah yaitu :

1. Kepatuhan dalam peraturan

Kepatuhan peraturan ini mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti sikap taat dan patuh pada peraturan perusahaan, atau dalam menjalani peraturan bersama dan tata tertib yang telah ditetapkan. Mampu bekerja sama atau

kerja tim demi tercapainya sebuah tujuan yang di inginkan oleh perusahaan. serta bersedia menjalankan perintah yang di tetapkan oleh perusahaan (Simamora 2004:746).

2. Efektif dalam bekerja

Efektif kerja dalam organisasi merupakan usaha untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relatif singkat tanpa menunggu keseimbangan tujuan alat dan tenaga serta waktu. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana tugas tersebut diselesaikan (Simamora 2004:746).

3. Tindakan korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya menggerakkan pegawai menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku. Pegawai atau karyawan yang nyata-nyata melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepada pegawai

yang bersangkutan dikenakan sanksi atau tindakan disipliner (*disciplinary action*). Singkatnya, tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi sejumlah standar yang ditentukan (Simamora 2004:746).

4. Kehadiran tepat waktu

Kehadiran menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja. Bentuk kedisiplinan dari kehadiran dalam organisasi dapat diukur melalui ketepatan waktu hadir, pemanfaatan waktu istirahat dengan tepat, tidak mengulur-ulur waktu kerja, dan jumlah absen dalam waktu tertentu (Simamora 2004:746).

5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Penyelesaian pekerjaan tepat waktu adalah sesuatu yang diharapkan dari semua karyawan, yang hanya dapat dicapai jika waktu dikelola secara efisien. Hal ini perlu diterapkan oleh karyawan agar tujuan suatu perusahaan tersebut dapat tercapai (Simamora 2004:746).

2.4 Absensi *Fingerprint*

2.4.1 Pengertian Absensi *Fingerprint*

Absensi merupakan suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak

hadir dalam bekerja disuatu instansi. Absensi berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*fingerprint*). Menurut Zukirah (2016:41) menjelaskan mengenai mesin absensi *fingerprint* merupakan salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektivitas kerja yaitu dengan meningkatkan kedisiplinan kerja. Menurut Edi (2009), menyatakan bahwa *Software* yang menunjang untuk keperluan absensi, yang didalamnya mencakup pemasukan, penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan-kebijakan yang dilakukan pimpinan. Pendapat lain dari Sari dan Yulianto (2013) mengatakan *fingerprint* adalah Alat yang digunakan sebagai pengenalan identitas, melindungi komputer dari data atau pemakaian komputer oleh orang yang tidak bertanggung jawab”.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa absensi *fingerprint* merupakan alat atau mesin absensi yang menggunakan sidik jari para pegawai atau penggunaannya di suatu instansi ataupun perusahaan, dimana setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda sehingga mesin tersebut tidak dapat di

manipulasi. Dengan demikian teknik absensi *fingerprint* dapat dijadikan salah satu acuan yang valid dalam kegiatan absensi penilaian kedisiplinan pegawai ini dikarenakan kegiatan absensi ini hanya dapat dilakukan oleh orang yang bersangkutan (tidak bisa diwakilkan). Teknologi yang digunakan pada mesin *fingerprint* adalah teknologi biometrik. Ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat.

2.4.2 Kelebihan dan Kekurangan Absensi *Fingerprint*

Menggunakan sistem absensi sidik jari (*fingerprint*) 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 (*fingerprint*) dibandingkan mesin yang lain :

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 (M.Suwandi 2018).

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*) tingkat keamanan 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 (*fingerprint*). Karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*). Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apa lagi tanda tangan manual. Absen *fingerprint* pada umumnya mempunyai kecepatan membaca 0,5 detik. Absensi sidik jari (*fingerprint*) mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi *fingerprint* 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 *fingerprint* lebih efisien jika dibandingkan identifikasi dengan suara maupun retina mata. Atau dengan manual yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun maintenance yang repot. Dengan mesin absensi *fingerprint* juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan anda. Bahkan dewasa ini perusahaan yang sudah menggunakan absensi *fingerprint* mereka mempekerjakan 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 *fingerprint* 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 rusak 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.

2.4.3 Tujuan Penggunaan Absensi *Fingerprint*

Tujuan dari penggunaan *fingerprint* sebagai mesin absensi yaitu :

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam membuat laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari (*fingerprint*) yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapya 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.

2.5 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting, jadi dengan demikian maka kerangka berpikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman

yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan penelitian yang akan dilakukan (Sugiono,2011:60).

Dalam penyelegaraan pemerintahan, salah satu faktor yang mempengaruhi terwujudnya tujuan dari sebuah organisasi adalah diterapkannya kedisiplinan dalam sebuah organisasi/instansi tersebut. Disiplin merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Dalam hal ini juga berkaitan dengan adanya Kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Berkaitan dengan hal diatas, tentunya ada efektivitas kerja yang diharapkan dapat terwujud seperti, keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil. Dari penjelasan diatas, adanya peraturan terkait kedisiplinan tentunya memiliki hubungan yang saling berkaitan antara penerapan kedisiplinan dengan efektivitas kerja yang ingin di capai. Untuk lebih jelasnya, berikut bagan kerangka pikir :

Gambar 2.1 Karangka Berpikir

