

**PENERAPAN *FINGER PRINT* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN
KERJA PEGAWAI DI MADRASAH TSANA WIYAH
NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

Oleh
**Ikka Mayang Sari
NPM. 1511030156**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H /2019 M**

**PENERAPAN *FINGER PRINT* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN
KERJA PEGAWAI DI MADRASAH TSANA WIYAH
NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



Oleh
Ikka Mayang Sari
NPM. 1511030156

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing 1 : Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag

Pembimbing 2 : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H /2019 M**

ABSTRAK
**PENERAPAN *FINGER PRINT* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN
KERJA PEGAWAI DI MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

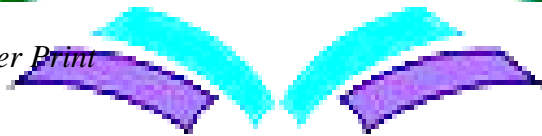
Oleh:
IKKA MAYANG SARI

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawainya, Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung menerapkan sistem *finger print*. Karena dengan *finger print* tingkat tanggung jawab dan kepuasan kerjanya sudah sangat baik. Dengan *finger print* juga tingkat kecurangan pegawai dapat di persentasekan sangat rendah.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang di peroleh di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan ketekunan dan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang di gunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan pegawai yang sudah melaksanakan tanggung jawabnya dengan sangat baik, dan pegawainya mampu beradaptasi dengan baik. Hal ini di lihat dari hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, wakil Kepala Madrasah sekaligus sebagai guru bidang study, Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha di bidang *finger print* dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti meyebutkan bahwa indikator yang penulis gunakan sudah dilaksanakan sehingga hal itu membuat penerapan *finger print* itu menjadi efektif dan efisien.

Kata Kunci : *Finger Print*





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **PENERAPAN FINGER PRINT DALAM
MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
PEGAWAI DI MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

Nama Mahasiswa : **Ikka Mayang Sari**
NPM : **1511030156**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag
NIP. 196301241991031002

Pembimbing II

Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Dr. H. Amiruddin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **“PENERAPAN FINGER PRINT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”** Disusun oleh **IKKA MAYANG SARI, NPM : 1511030156**, Program studi: **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**, telah diujikan dalam sidang Munaqasyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Jum`at, 28 Juni 2019** pada pukul **08.00 s.d 09.30 WIB** di Ruang Sidang.

TIM MUNAQASYAH

Ketua : **Dr. H. Rubhan Masykur, M.Pd**

Sekretaris : **Indarto, M.Sc**

Penguji Utama : **Dr. H. Subandi, MM**

Penguji Pendamping I : **Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag**

Penguji Pendamping II : **Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101978031001

PERNYATAAN ORISINILITAS

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ikka Mayang Sari

NPM : 1511030156

Jurusan/Prodi Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**PENERAPAN FINGER PRINT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**” adalah benar adalah hasil karya saya sendiri dan tidak ada unsur plagiat, kecuali beberapa bagian yang disebutkan sebagai bahan rujukan.

Apabila di kemudian hari skripsi ini terdapat kejanggalan atau ketidak selarasan maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas keteledoran saya serta siap menerima segala konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun juga.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Bandar Lampung, Februari 2019
Yang Menyatakan,

Ikka Mayang Sari
NPM. 1511030156

MOTTO

وَقُلِ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ

فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

105. dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.



PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT. Semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan motivasi selama studi ku:

1. Kedua orang tuaku yang sangat aku sayangi, Bapak Riswan dan Ibu Sunarsih yang telah melahirkan, membesarkan, membimbing, memberikan kasih sayang kepadaku, mendukung baik secara moril maupun materiyang semua tak akan mungkin dapat terbalas olehku, serta tiada henti mendoakan demi keberhasilanku. Terimakasih yang tak terhingga saya ucapkan atas apa yang telah mereka berikan. Semoga skripsi ini menjadi salah satu wujud buktiku kepada mereka, dan bisa menjadi awal kesuksesan seperti apa yang mereka doakan.
2. Adikku , M. Reza Pahlevy yang selalu memberikan motivasi, semangat, perhatian, dan doa sehingga studiku dapat terselesaikan. Dan keluarga besarku yang tak bisa kusebutkan satu persatu, yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya, kalian merupakan karunia yang Allah SWT berikan kepadaku.
3. Dosen pembimbing skripsi ku Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag dan Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I yang selalu sabar dalam membimbing dan mengajarkanku baik untuk skripsi maupun kehidupanku untuk menjadi lebih baik.
4. Sahabat sahabat ku tercinta, Fika,F,elia,Ryna,Tami,Arsy,Resti dan orang-orang terdekat yang tidak bisa kusebutkan satu persatu, yang selalu mensupport dan mengingatkan dikala malas dan menyemangati ketika jauh, Terimakasih sudah menjadi support system yang sempurna di kehidupanku.
5. Kepada Almamater tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan kesempatan menimba ilmu dan pengalaman. Saya merasa sangat bangga menjadi bagian dari UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap Ikka Mayang Sari, lahir di Tanjung Baru, Kota Bandar Lampung, pada tanggal 02 Maret 1997, Anak ke 1 dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Riswan dan Ibu Sunarsih.

Penulis mulai menempuh pendidikannya di TK Sriwijaya Bandar Lampung pada Tahun 2002 dan selesai pada Tahun 2003. Dilanjutkan pendidikan Sekolah dasar di SD Negeri 2 Perumnas Way Halim Kota Bandar Lampung tamat pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 24 Bandar Lampung tamat pada tahun 2012, lalu pendidikan selanjutnya dijalani di SMA Negeri 5 Bandar Lampung pada Tahun 2012 dan lulus pada Tahun 2015.

Pada tahun 2015, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung dimana penulis mengkonsentrasikan diri pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Bandar Lampung, Februari 2019

Penulis

Ikka Mayang Sari
NPM. 1511030156

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin, Segala puji bagi Allah yang maha mengetahui dan maha melihat hamba-hambanya, maha suci Allah yang menciptakan bintang-bintang dan langit yang dijadikannya penerang, dan bulan yang bercahaya. Jika bukan karena rahmat dan karuniaNya, maka tentulah skripsi ini tidak akan terselesaikan. Dan aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah, bahwa Muhammad adalah hamba-Nya dan Rosul-Nya yang diutus dengan kebenaran, sebagai pembawa kabar gembira dan pemberi peringatan, Mengajak pada kebenaran dengan izin-Nya, dan cahaya penerang bagi umatnya. Nabi Muhammad SAW lah yang menginspirasi bagaimana menjadi pemuda tangguh, pantang mengeluh, mandiri dengan kehormatan diri, yang cita-citanya melangit namun karya nyatanya membumi.

Skripsi dengan judul “Penerapan *Finger Print* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung” adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan guna mendapat gelar sarjana pendidikan pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di UIN Raden Intan Lampung.

Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik yang bersifat moral, material maupun spiritual, secara langsung maupun tidak langsung, maka pada kesempatan ini penulis

menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:


1. Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Mukri, M.Ag. selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di kampus hijau tercinta ini, khususnya di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
2. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. H. Amiruddin M.Pd.I dan Bapak Dr. M. Muhassin M.Hum selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag selaku Pembimbing I (satu). yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terwujud karya ilmiah sebagaimana yang diharapkan.
5. Drs. H. Amiruddin M.Pd.I selaku pembimbing II (dua). Di tengah kesibukan, beliau telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Dosen, Pegawai, dan seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. Kepala Madrasah, Bapak, Ibu guru serta peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, selama peneliti melakukan penelitian hingga terselesainya skripsi ini.
8. Almamater tercinta kebanggaan UIN Raden Intan Lampung.
9. Sahabat sahabat ku tercinta, Fika, Felia, Ryna, Tami, arsy, Resti dan orang-orang terdekat yang tidak bisa kusebutkan satu persatu, yang selalu mensupport dan mengingatkan dikala malas dan menyemangati ketika jauh, Terimakasih sudah menjadi support system yang sempurna di kehidupanku.
10. Teman-teman seperjuangan MPI kelas C, terimakasih atas segala dukungan yang diberikan, merasa sangat beruntung dipersatukan dengan kalian selama kurang lebih 4 tahun dikelas yang sama. Teman-teman MPI angkatan 2015, Teman-teman Pance KKN 51 Merbau Mataram, teman-teman PPL 056 SMP Negeri 23 Bandar Lampung terimakasih atas kebersamaan yang terjalin selama ini, terimakasih atas motivasi dan dukungannya.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

Semoga atas motivasi dan do`a dari semua pihak baik yang tercantum maupun yang tidak tercantum, menjadi catatan ibadah di sisi Allah SWT. Amin

Akhir kata, penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun untuk skripsi ini.

Semoga karya yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua, serta jerih payah dan amal bapak-bapak dan ibu-ibu serta teman-teman semua mendapat balasan dari Allah SWT. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Bandar Lampung, Februari 2019

Penulis

Ikka Mayang Sari
NPM. 1511030156

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Fokus Penelitian	8
D. Sub Fokus	8
E. Rumusan Masalah	8
F. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
G. Metode Penelitian	9
1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian	9
2. Sumber Data	11
3. Tempat Penelitian	12
4. Alat Pengumpulan Data	12
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Absensi <i>Finger Print</i>	17
1. Pengertian Absensi dan <i>Finger Print</i>	17
2. Cara Kerja Mesin Absensi <i>Finger Print</i>	22
3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi <i>Finger Print</i>	23
4. Tujuan Penggunaan Absensi <i>Finger Print</i>	28
B. Efektivitas Penggunaan <i>Finger Print</i>	29
a. Teori Efektivitas	29
1. Pencapaian Target	29
2. Kemampuan Adaptasi	29
3. Kepuasan Kerja	29
4. Tanggung Jawab	30
C. Disiplin Kerja Pegawai dan Guru	30
1. Pengertian Disiplin	30
2. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja.....	32
3. Langkah-Langkah Pendisiplinan	32
4. Pembinaan Disiplin Kerja.....	34
5. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja	36

6. Indikator Disiplin Pegawai	37
7. Peraturan Pemerintah tentang Disiplin PNS.....	41

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	47
1. Sejarah MTs Negeri 2 Bandar Lampung	47
2. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah	49
3. Profil MTs Negeri 2 Bandar Lampung	50
4. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	65
B. Deskripsi Data Penelitian.....	66
1. Efektivitas Penggunaan <i>Finger Print</i>	66
2. Dampak Penggunaan <i>Finger Print</i>	68

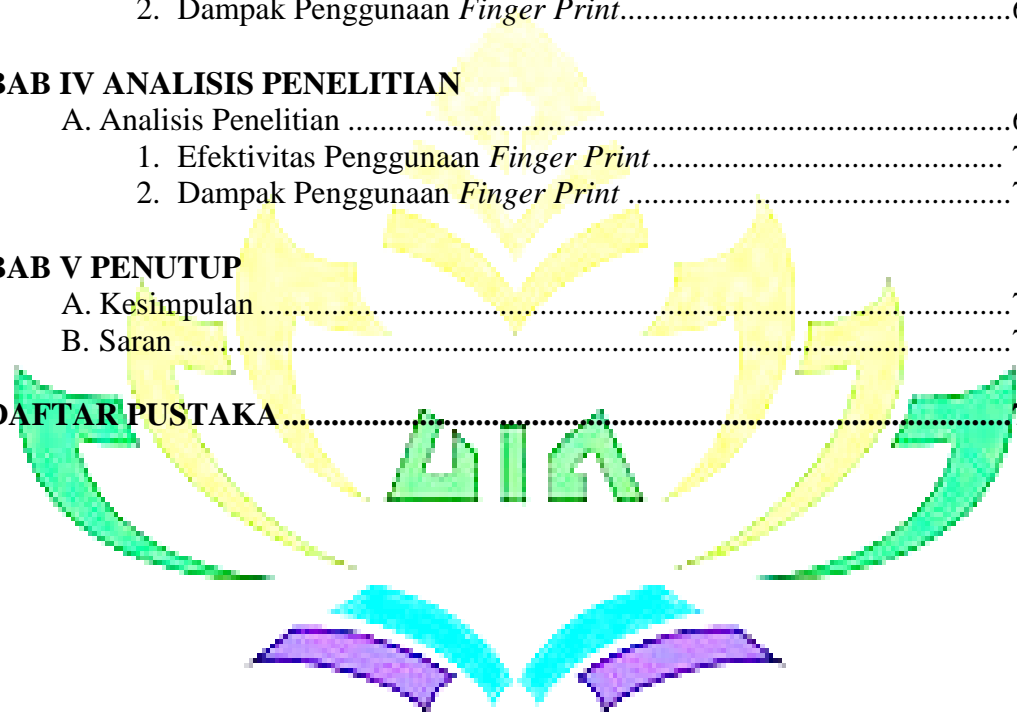
BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Penelitian	69
1. Efektivitas Penggunaan <i>Finger Print</i>	70
2. Dampak Penggunaan <i>Finger Print</i>	72

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	74
B. Saran	75

DAFTAR PUSTAKA	76
-----------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perbandingan Kelemahan dan Kelebihan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi.....	24
Tabel 2 Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai Dengan PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS	45
Tabel 3 Data Siswa/Siswi	51
Tabel 4 Data Sarana dan Prasarana.....	53
Tabel 5 Data Guru.....	56
Tabel 6 Latar Belakang Pendidikan	56
Tabel 7 Tenaga Kepegawaian	57
Table 8 Data Guru dan Karyawan MTs Negeri 2 Bandar Lampung	58
Table 9 Hasil rekap instrument	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Wawancara

Lampiran 2 Kerangka Wawancara dengan Kepala Sekolah

Lampiran 3 Kerangka Wawancara dengan Guru

Lampiran 4 Rekap Absen Guru dan Pegawai

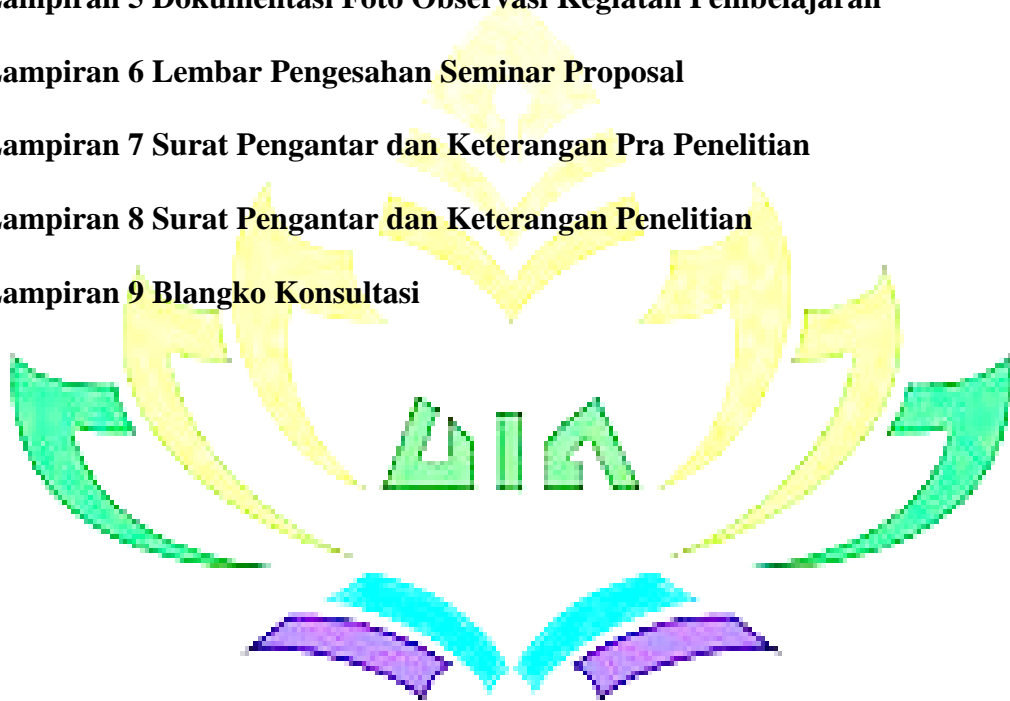
Lampiran 5 Dokumentasi Foto Observasi Kegiatan Pembelajaran

Lampiran 6 Lembar Pengesahan Seminar Proposal

Lampiran 7 Surat Pengantar dan Keterangan Pra Penelitian

Lampiran 8 Surat Pengantar dan Keterangan Penelitian

Lampiran 9 Blangko Konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk memperjelas judul yang penulis teliti, maka penulis terlebih dahulu akan menegaskan judul yang ada, agar tidak terjadi kerancuan dan kesalahpahaman dari pembaca. Penelitian ini berjudul : Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Pegawai dan guru, baik yang berstatus sebagai PNS maupun tenaga honorer dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas. Salah satunya dalam menjalankan tugas, guru dan pegawai diharuskan dapat memberikan contoh mengenai kedisiplinan bekerja.¹

Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.²

Sedangkan disiplin guru menurut Ali Imron adalah suatu keadaan tertib dan teratur yang dimiliki guru dalam bekerja di sekolah, tanpa ada pelanggaran-pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap diri sendiri, teman sejawat dan terhadap sekolah secara keseluruhan.³

¹ Luluk Kusniati, *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil*, (Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 25, Nomor 1, Maret 2016), h. 96

² Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012), h. 2-3

³ IDTesis, *Pengertian Disiplin Guru Menurut Para Ahli* (On-line), Tersedia di : idtesis.com, (Diakses Pada, 19 Januari 2017)

B. Latar Belakang Masalah

Salah satu perkembangan teknologi informasi yang penting adalah semakin dibutuhkannya penggunaan alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Perusahaan-perusahaan yang ingin mengembangkan usaha dan mencapai sukses harus mengikuti era informasi dengan menggunakan alat pendukung pengolah data yaitu komputer.⁴ Peran sistem informasi dalam pendidikan pada dasarnya adalah proses komunikasi yang mengandung transformasi pengetahuan, nilai-nilai, dan keterampilan-keterampilan di luar lingkungan. Jika sistem informasi diterapkan dalam dunia pendidikan maka akan terjalin suatu relasi atau hubungan yang membawa dampak positif bagi dunia pendidikan itu sendiri.⁵

Tenaga kependidikan menurut UU No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB-I, Pasal 1, menerangkan bahwa tenaga kependidikan (pegawai) adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁶ Pendidik (guru) berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB I, Pasal 1 menyatakan bahwa pendidik adalah

⁴ Raymond Mcleod Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII, (Jakarta : PT Prenhallindo, 1998), h. 92

⁵ Rangga Septian Putra, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan* (Online), Tersedia di : <https://ranggablack89.wordpress.com>, (Diakses Pada, 3 Januari 2017)

⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1

tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.⁷

Pegawai dan guru, baik yang berstatus sebagai PNS maupun tenaga honorer dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas. Salah satunya dalam menjalankan tugas, guru dan pegawai diharuskan dapat memberikan contoh mengenai kedisiplinan bekerja.⁸

Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.⁹ Sedangkan disiplin guru menurut Ali Imron adalah suatu keadaan tertib dan teratur yang dimiliki guru dalam bekerja di sekolah, tanpa ada pelanggaran-pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap diri sendiri, teman sejawat dan terhadap sekolah secara keseluruhan.¹⁰

⁷ *ibid*

⁸ Luluk Kusniati, *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil*, (Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 25, Nomor 1, Maret 2016), h. 96

⁹ Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012), h. 2-3

¹⁰ IDTesis, *Pengertian Disiplin Guru Menurut Para Ahli* (On-line), Tersedia di : idtesis.com, (Diakses Pada, 19 Januari 2017)

Al-Quran sebagai firman Allah juga, memiliki banyak ayat yang mengandung tentang sikap disiplin. Dalam QS. Al-Anfal :27, Allah SWT berfirman :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا لَا تَخُوْنُوْا اللّٰهَ وَالرَّسُوْلَ وَخُوْنُوْا اٰمَنَتِكُمْ وَاَنْتُمْ تَعْلَمُوْنَ

“Wahai orang-orang yang beriman janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanah-amanah yang dipercayakan kepadamu sedangkan kamu mengetahui” [Al-Anfal : 27]¹¹

Guna mengetahui kehadiran pegawai dan guru, diperlukan sistem absensi yang dapat mencatat seluruh kehadiran. Fitranto, menjelaskan absensi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kehadiran serta tingkat kedisiplinan dari anggota dalam suatu instansi, institusi atau perusahaan.¹² Sedangkan menurut Supriatna, absensi mengandung pemahaman sebagai suatu bentuk kehadiran seseorang di sebuah tempat untuk memenuhi kewajibannya.¹³ Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui absensi adalah suatu kegiatan pencatatan kehadiran untuk mengetahui kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di suatu lembaga atau perusahaan. Jadi adanya system absensi untuk mencegah adanya kegiatan titip absen.¹⁴ Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, terdapat sebuah solusi untuk mengatasi permasalahan kehadiran tersebut. Salah satu solusinya adalah dengan penggunaan *Finger Print* sebagai sistem absensi.

¹¹ <https://almanhaj.or.id/2317-pegawai-yang-amanah-menjaga-jam-kerja-untuk-kepentingan-pekerjaan.html>

¹² Luluk Kusniati, *Op.cit*, h. 96

¹³ *Ibid*,

¹⁴ *Ibid*,

Sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya di 10 negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi *Finger Print* di perusahaan atau instansi, alat ini mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian, bukti kehadiran pegawai (absensi) bisa didapat melalui alat ini. Tentu saja hal ini sangat membantu divisi sumber daya manusia untuk mengevaluasi kinerja para pegawai, contoh instansi yang berhasil menerapkan absensi *Finger Print* untuk memotivasi kerja pegawainya yaitu di Institut Pertanian Bogor (IPB).¹⁵ Penerapan absensi *Finger Print* diterapkan kepada pegawai sejak tahun 2005 yang berada di masing-masing fakultas. Dan hasil dari penerapan absensi *Finger Print* tersebut memiliki pengaruh yang baik, sehingga tidak ada lagi pegawai yang datang terlambat atau korupsi waktu dan tidak lagi menitip absen kepada pegawai lain, karena peralatan ini hanya merekam sidik jari pegawai yang bersangkutan, selain itu peralatan ini bekerja *online* dan dapat dipantau melalui komputer yang terhubung dengan peralatan tersebut. *Finger Print* ini juga memudahkan bagi adminnya untuk merekap absensi para pegawai.

Sudah ada beberapa penelitian yang dilakukan dengan mengangkat tema *Finger Print* ini salah satunya Skripsi yang ditulis oleh Faisal Ali Ahmad yang berjudul Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) Dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor, Bogor-Jawa Barat) di tahun 2006.

¹⁵ Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dengan Motivasi Dan Kinerja Pegawai Studi Kasus Di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006), h. 17

Dari penelitian ini di dapatkan dua kesimpulan yaitu : Penerapan absensi sidik jari memiliki pengaruh yang nyata terhadap peningkatan motivasi kerja karyawan. Hal ini didasarkan pada jawaban responden dan hasil pengujian korelasi *Rank Spearman* dengan menggunakan SPSS pada tingkat kepercayaan 95 persen jika lebih baik metode atau sistem absensi yang diterapkan, maka kemungkinan motivasi karyawan akan semakin meningkat. Dan hasil kajian terhadap hubungan antara absensi dengan kinerja menunjukkan bahwa korelasi yang signifikan atau nyata terdapat pada variabel mengisi absen, penerapan absen, kejujuran, tanggung jawab dan sikap.¹⁶

Kemudian Skripsi yang ditulis oleh Erna Maeyasari yang berjudul Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Lebak di tahun 2012. Dari penelitian ini di dapatkan dua kesimpulan yaitu : Terdapat hubungan yang sedang antara Efektifitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Lebak dengan arah positif sebesar 0,593. Dan Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Lebak hanya 35,2 persen, sedangkan faktor lain yang mempengaruhi disiplin pegawai selain efektifitas absensi *Finger Print* kemungkinan adalah pegawai negeri sipil datang ke kantor sekertariat daerah lebak harus melaksanakan kewajibannya yaitu menjalankan tugas dari pekerjaannya dan berdasarkan kesadaran dari masing-

¹⁶*Ibid*, h. 95

masing dari pegawai negeri sipil itu sendiri.¹⁷

Sebenarnya tujuan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian yang dilakukan oleh Faisal Ali Ahmad dan Erna Maeyasari tidak jauh berbeda. Meski begitu, tetap terdapat perbedaan yang membedakan antara penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya, yaitu pada proses penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di sekolah. Peneliti ingin melihat secara utuh dan apa adanya proses penerapan absensi *Finger Print*, Seperti apa penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai yang ada di MTS Negeri 2 Bandar Lampung.

Dalam rangka mendisiplinkan guru dan pegawainya, Kepala Sekolah MTS Negeri 2 Bandar Lampung, menerapkan absensi *Finger Print*.. Selain itu, penerapan absensi *Finger Print* ini dilakukan agar memudahkan Kepala Sekolah untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing guru dan pegawai. Karena selama ini pada absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), Kepala Sekolah, guru dan pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan guru dan 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 sistem absensi *Finger Print* ini diterapkan sebagai perwujudan perbaikan penggunaan absensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

¹⁷ Erna Maeyasari, *Op.cit*, h. 155

Dari latar belakang diatas, maka penulis ingin mengetahui seperti apa penerapan absensi *Finger Print* dan kedisiplinan kerja khususnya pegawai di MTS Negeri 2 Bandar Lampung.

Dari hasil pra-penelitian di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dalam penerapan *Finger Print* MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah berjalan kondusif. Dengan adanya *Finger Print* juga membantu dan mempermudah pegawai untuk kedisiplinan nya. Dalam penggunaan *Finger Print* tingkat keterlambatan pegawai masih bisa di persentasekan rendah. Kepala sekolah pun sangat tidak mentolerir dengan adanya kecurangan atau memalsukan identitas dalam penerapan *Finger Print*.

C. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus masalah penelitian adalah Bagaimana Penerapan Disiplin dalam menggunakan *Finger Print*.

D. Sub Fokus

Sedangkan untuk Sub focus masalah yang dibahas dalam penelitian yaitu membahas tentang Efektivitas dan Dampak penggunaan *Finger Print*

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimana Penerapan Disiplin dalam menggunakan *Finger Print* di MTS Negeri 2 Bandar Lampung ?

F. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis secara mendalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai **di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.**

G. Manfaat Penelitian

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah keilmuan dan memperluas wacana serta dapat dijadikan wawasan ilmu pengetahuan dalam kaitannya dengan penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja.

Secara praktis sebagai bahan acuan dalam membuat pedoman dalam upaya memberikan acuan yang jelas tentang penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja. Kemudian penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan manajemen pendidikan dalam peningkatan mutu pendidikan.

H. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.¹⁸ Pendekatan penelitian kualitatif adalah pendekatan yang tidak menggunakan dasar kerja statistik, tetapi berdasarkan bukti-bukti kualitatif.

¹⁸Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 11

Dalam tulisan lain menyatakan pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang berdasarkan pada kenyataan lapangan dan apa yang dialami oleh responden akhirnya dicarikan rujukan teorinya.¹⁹

Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang menampilkan prosedur penilaian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dalam hal ini, peneliti menafsirkan dan menjelaskan data-data yang didapat peneliti dari wawancara, observasi, dokumentasi, sehingga mendapatkan jawaban permasalahan dengan rinci dan jelas.

Dalam penelitian ini diusahakan mengumpulkan data deskriptif sebanyak mungkin yang akan dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.²⁰ Suharsimi Arikunto juga menjelaskan bahwa jenis penelitian deskriptif yaitu jika peneliti ingin mengetahui status sesuatu dan sebagainya, maka penelitiannya bersifat deskriptif yaitu menjelaskan peristiwa dan sesuatu.²¹

Dengan pendekatan deskriptif kualitatif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.²² Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

¹⁹Sujdarwo, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Bandung: Mandar Maju, 2011), h.25

²⁰Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1996), h. 9

²¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Aksara, 1992), h. 25

²²S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan Cet 2*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), h.39

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif analitik yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian deskriptif analitik ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.²³

Dalam penelitian deskriptif, peneliti akan mencoba untuk melihat kejadian yang menjadi pusat perhatiannya, dan kemudian diilustrasikan sebagaimana adanya. Kaitannya dengan hal tersebut Nana Sudjana dan Ibrahim mengungkapkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan sesuatu, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang. Dengan kata lain, penelitian deskriptif mengambil masalah atau memusatkan perhatian kepada masalah-masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian dilaksanakan. Mengingat sifatnya yang demikian, maka penelitian deskriptif dalam pendidikan lebih berfungsi untuk memecahkan masalah praktis pendidikan.²⁴

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono, bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.²⁵

²³Moh. Nazir, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003). Cet.Ke-3, h.54

²⁴Nana Sudjana dan Ibrahim, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2009), h. 64

²⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 193

Teknik pengambilan sumber data yang digunakan adalah *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data berdasarkan pertimbangan tertentu.²⁶

3. Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini penulis berkeinginan untuk meneliti di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dengan mengambil studi lapangan. Dipilihnya MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai lokasi penelitian karena pertimbangan dan alasan MTs Negeri 2 Bandar Lampung merupakan *Islamic School* yang statusnya sudah Terakreditasi “A”.

4. Alat Pengumpul Data

Dalam penelitian ini alat pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Metode observasi merupakan suatu penyelidikan yang dilakukan secara sengaja sistematis dengan menggunakan indera terhadap beberapa peristiwa yang terjadi atau berlangsung ditangkap pada waktu peristiwa tersebut terjadi.²⁷ Menurut Narbuco Cholid, metode observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang di selidiki.²⁸ . Pendapat Nasution yang dikutip dalam buku Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan

²⁶*Ibid*, h. 300

²⁷Bimo Walgito, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2001), h.136

²⁸Narbuco Cholid dkk, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 70

R&D, Karangan Sugiyono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan.²⁹

b. Metode Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan orang yang dapat memberikan keterangan. Metode ini mencakup cara yang dipergunakan seseorang untuk suatu tujuan tertentu, mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan langsung dari seorang informan.³⁰ Peneliti menggunakan jenis wawancara semi terstruktur yaitu jenis wawancara, yang telah dibuat serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam untuk mengorek pertanyaan lebih lanjut.³¹ Hal ini peneliti gunakan supaya proses wawancara tidak terlalu kaku saat berlangsung akan tetapi bersifat fleksibel. Dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara mendalam (*in-depth interview*) dengan tujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan intensif, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data tentang penerapan *Finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 310

³⁰Koentjoroningrat, *Metode Wawancara dalam metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h.129

³¹Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h.4

Lampung.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumentertulis, gambar maupun elektronik.³² Metode ini merupakan teknik pengambilan data dari sumber data yang berasal dari non manusia, sumber ini merupakan sumber yang akurat dan stabil sebagai cerminan kondisi yang sebenarnya dan lebih mudah dianalisis secara berulang-ulang. Menurut Suharsimi Arikunto metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, foto, prasasti, notulen, legger, agenda dan sebagainya.³³

Metode dokumentasi digunakan dalam penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data terutama yang berkaitan dengan penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Kemudian data-data terkait profil MTs Negeri 2 Bandar Lampung: sejarah berdiri, visi dan misi perguruan, struktur organisasi, data guru dan karyawan, data peserta didik, dan dokumen-dokumen lain berkaitan dengan penelitian.

d. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai

³²Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), h. 221

³³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), h. 274

teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Untuk mencapai tingkat kredibilitas penelitian, dilakukan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Dengan kata lain dilakukan triangulasi terhadap sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik pengumpulan data dalam waktu dan situasi yang berbeda.

e. Prosedur Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.³⁴

f. Uji Keabsahan Data

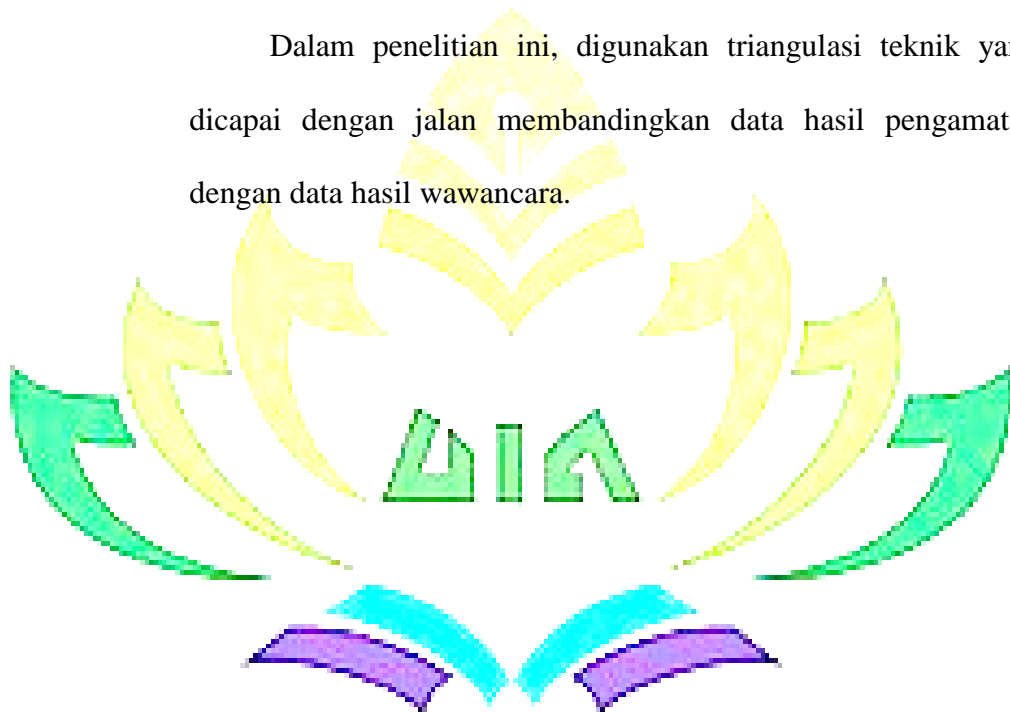
Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan kredibilitas, uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap hasil penelitian dalam penelitian ini menggunakan teknik Triangulasi. Pemeriksaan keabsahan data diterapkan dalam pembuktian hasil penelitian dengan kenyataan yang ada di lapangan. Teknik keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik

³⁴*Ibid*, h. 244

g. triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau membandingkan triangulasi dengan sumber data.³⁵

Dalam penelitian ini, digunakan triangulasi teknik yang dicapai dengan jalan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.



³⁵ Moleong, Lexy, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Rosdakarya, 2008), h. 330-331

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Absensi *Finger Print*

1. Pengertian Absensi dan *Finger Print*

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di sebuah kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah di atur masing-masing oleh kantor.³⁶ Pelaksanaan daftar hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat 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.³⁷ Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau 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

³⁶ Tia Melinda Sari Mr, Efektifitas Absensi *Fingerprint* Dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan, (Skripsi Ilmu Pemerintahan, Universitas Lampung, 2015), h. 15

³⁷ Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dengan Motivasi Dan Kinerja Pegawai Studi Kasus Di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006), h. 25

pemerintahan, biasanya masih 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 gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.³⁸

Mesin absensi *Finger Print* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi manajemen³⁹, sebagai berikut :

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

³⁸ Eko Nugroho, *Biometrika : Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2009), h. 17

³⁹ Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II : Struktur dan Pengembangannya*, (Jakarta : PT Pustaka Binaman Pressindo, 1992), h. 3

Teknologi yang digunakan pada mesin *Finger Print* (sidik jari) adalah teknologi *Biometric*. Biometrika atau *biometrics* berasal dari kata *bio* dan *metrics*. *Bio* berarti sesuatu yang hidup dan *metrics* berarti mengukur. Biometrika berarti mengukur karakteristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karakteristik yang sebelumnya telah tersimpan di *database*. Pengertian “pengenalan secara otomatis” pada definisi biometrika diatas adalah penggunaan teknologi (komputer). Pengenalan terhadap identitas seseorang dapat dilakukan secara waktu nyata (*realtime*), tidak membutuhkan waktu berjam-jam atau berhari-hari untuk proses pengenalan ini.⁴⁰

Ada beberapa teknologi *biometric* yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari. Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari :⁴¹

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan

⁴⁰ Darma Putra, *Sistem Biometrika*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2008), h. 21

⁴¹ Muhammad Gazali Sina, *Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*, (eJurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 4, Nomor 1, 2016), h. 220-221

dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Berikut ini cara penempatan sidik jari yang benar :

Gambar 1

Cara Penempatan Sidik Jari



(Sumber : <http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint/>)

2. Download Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk membackup data 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 reguler/normal dan multi shift. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

5. *Download* Data Presensi

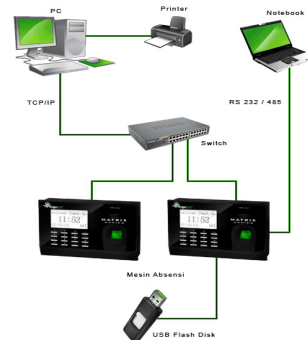
Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah *mendownload* data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa di *download* dari mesin. Untuk *mendownload* data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau *Flashdisk*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

Gambar 2

Proses input data dari mesin *Finger Print* ke PC



(Sumber : <http://hockeyfinger.blogspot.co.id/2012/01/fingerspot-matrix-series-fingerprint.html>)

2. Cara Kerja Mesin Absensi *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 komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk 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 setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendace 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 di kalkulasi 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.⁴²

3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *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 absensi sidik jari

⁴² Cara Kerja Absensi Sidik Jari (On-line), Tersedia di : <http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html>, (Diakses Pada, 4 Januari 2017)

(*Finger Print*) dibanding mesin yang lain :

Tabel 1
Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa
Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Pencetak Waktu (1)	Magnetic Tape Reader / Bar Code Reader (2)	Finger Print Scanner dan Software Absensi (3)
1	Ketidakhujuran 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 ke sistem kepegawaian. Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi.

(Sumber : <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/>)

Dan berikut ini adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi *Finger Print*⁴³ sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya :

a. Kenyamanan

Dimulai dari regristrasi 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 diatas sensor sidik jari.

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari 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. 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* apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 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

⁴³ Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012), h. 25-26

perlu repot merekap manual satu persatu. Semuanya bisa di bilang “*Just Click*”. Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

d. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata. atau dengan amano yang setiap bulanya 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 Department*) 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*⁴⁴ 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 sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

⁴⁴ Fingerprint ID, *Kelebihan dan Kelemahan Absensi Sidik Jari* (On-line), Tersedia di : <http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html>, (Diakses pada 13 Maret 2017)

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 lap 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. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering.

4. Tujuan Penggunaan Absensi *Finger Print*

- Tujuan dari penggunaan sidik jari (*Finger Print*) sebagai mesin absensi⁴⁵, 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 pembuatan 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

⁴⁵ Erna Maeyasari, *Op.cit*, h. 26

maupun operasioanal;

- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnya kepada pimpinan 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 dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian, adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodik dievaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini dilakukan cenderung manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran pegawai dengan apa adanya.

B. Efektivitas penggunaan *Finger Print*

a. Teori Efektivitas

Menurut Sondang, Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya.

1. Pencapaian target

Pencapaian target adalah sejauh mana target dapat ditetapkan oleh perusahaan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan perusahaan dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan sebuah perusahaan dilihat dari sejauh mana perusahaan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun luar organisasi.

3. Kepuasan Kerja

Kondisi yang dirasakan oleh seluruh karyawan dalam memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja perusahaan.

4. Tanggung Jawab

Kemampuan perusahaan dalam melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan, selain itu adalah kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam perusahaan.⁴⁶

C. Disiplin Kerja Pegawai dan Guru

1. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Menurut Subari, disiplin adalah penurutan terhadap suatu peraturan dengan

⁴⁶ Hessel Nogi Tangkilisan, *Manajemen Publik*, Jakarta Grasindo, 2005, h.50

kesadaran sendiri untuk terciptanya suatu tujuan peraturan itu.⁴⁷

Menurut Indah, mengatakan bahwa disiplin merupakan suatu keadaan tertentu di mana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati.⁴⁸

Sedangkan menurut Singodimedjo, mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.⁴⁹

Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Pembahasan disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai menurut Sondang, adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan

⁴⁷ Subari, *Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Perbaikan Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksasara, 1994), h. 164

⁴⁸ Indah Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, (Yogyakarta : Laksana, 2014), h.182

⁴⁹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. 3, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 86

sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai menurut Sondang, adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.⁵⁰

2. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja⁵¹, yaitu:

a. Pendisiplinan Prevektif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negative.

b. Pendisiplinan Korektif

Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah

⁵⁰ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), h. 306

⁵¹ A.P. Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung : PTRemaja Rosdakarya, 2004), h. 129

ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disiplinier. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki. Artinya, pengenaan sanksi di prakarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

3. Langkah-langkah Pendisiplinan

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

a. Identifikasi dan Evaluasi problem kinerja :

1. Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja, mencari gap spesifik.
2. Mengomunikasikan problem.
3. Mendiagnosa problem. “Kenapa terjadi ? Apakah kurang keterampilan dan pengetahuan ? atau Apakah di luar kendali karyawan ?”
4. Merencanakan kegiatan meminimalisir problem.
5. Membuat *action plan* untuk meminimalisir penyebab problem.
6. Mengevaluasi hasilnya.

b. Komunikasi Konsekuensi

1. Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.
2. Mengomunikasikan konsekuensi.
3. Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk

memonitor problem kinerja.

4. Menerapkan konsekuensi.

5. Mengevaluasi hasilnya.

c. Konsekuensi Unilateral

1. Bersama karyawan mencari penyebab problem kinerja.

2. Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

3. Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja karyawan.

4. Menerapkan kembali tahapan komunikasi.

5. Menerapkan konsekuensi yang lebih besar.⁵²

4. Pembinaan Disiplin Kerja

Sudjana, mengatakan bahwa pembinaan sebagai rangkaian upaya mengendalikan secara professional terhadap semua unsur-unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.⁵³ Sedangkan menurut Ahmad, pembinaan adalah suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang baik.⁵⁴

Menurut Thoha, menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan,

⁵² M. Syamsul Ma'arif, Lindawati Kartika, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bogor : IPB Press, 2012), h. 102

⁵³ Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2004), h. 33

⁵⁴ Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru : Konsep, Strategi dan Implementasinya*, Ed. I, (Jakarta : Prenadamedia Group, 2016), h. 102

kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi atau berbagai kemungkinan atas sesuatu.⁵⁵ 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 di atas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan oleh seorang pimpinan. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh seorang pimpinan 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 pimpinan harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.⁵⁶

Menurut Gouzali Saydam bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai⁵⁷ seperti berikut :

- a. Menaati jam kerja masuk dan jam kerja pulang
- b. Mematuhi seragam lengkap
- c. Ikut serta dalam pelaksanaan upacara

⁵⁵ Miftah Thoha, *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), h. 7

⁵⁶ Ahmad Susanto, *Op.cit*, h. 103

⁵⁷ Gouzali Saydam, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*, (Jakarta : Djambatan, 2005), h. 289

d. Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas

Dari pendapat diatas 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 organisasi.

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 & guru, sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan.

5. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-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 tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja⁵⁸, 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.

⁵⁸ B. Siswanto Sastrohadiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003), h. 292

- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka 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 organisasi.

6. Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Hasibuan, banyak indikator yang dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan suatu organisasi⁵⁹, diantaranya:

- a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta

⁵⁹ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2012), h.195-198

cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, bersikap baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d. Keadilan

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

e. Waskat (Pengawasan Melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

f. Sanksi Hukuman

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

g. Ketegasan

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

h. Hubungan Kemanusiaan

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertical maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasan kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi itu baik.

Sedangkan menurut Gouzali Saydam, dijelaskan bahwa ada 7 indikator yang dapat meningkatkan disiplin pegawai⁶⁰, diantaranya:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
 Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, jika ia mendapatkan jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan.
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
 Keteladanan pimpinan sangat penting, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan peraturan yang sudah ditetapkan.
- c. Ada tidaknya aturan pasti, yang dapat dijadikan pegangan.
 Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila

⁶⁰ Gouzali Saydam, *Op.cit*, h. 291

tidak ada peraturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

d. Keberanian pimpinan mengambil tindakan.

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

f. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan.

Perhatian atasan kepada karyawan sangat diperlukan, sebab pada dasarnya setiap manusia senang bila mendapat pujian. Perhatian seperti ini diperlukan agar para karyawan mendapatkan motivasi untuk bekerja semakin baik setiap harinya.

g. Diciptakannya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Ada ungkapan bisa karena terbiasa, yang dimaksud disini adalah jika kebiasaan-kebiasaan baik seperti datang tepat waktu dijadikan rutinitas setiap karyawan maupun atasan maka penegakan disiplin akan berjalan dengan sebagaimana mestinya.

7. Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974

tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, telah diatur kembali ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Pegawai Negeri Sipil dapat dikatakan sudah disiplin jika melaksanakan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil, berikut kewajiban Pegawai Negeri Sipil⁶¹ :

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;
- g. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;

⁶¹ Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB II, Pasal 3

- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Sedangkan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil⁶² yaitu :

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

⁶² Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB II, Pasal 4

- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah atau wakil kepala daerah dengan cara

memberikan surat dukungan disertai foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai perundang-undangan.

m. Memberikan dukungan kepada calon presiden atau wakil presiden, dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara :

- 1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
- 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
- 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
- 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.

Berikut adalah sanksi yang diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil⁶³ :

Tabel 4
Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai Dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kel	Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja	Sanksi
I	5-15 hari	Disiplin Ringan
	5	Teguran lisan
	6-10	Teguran tertulis
	11-15	Pernyataan tidak puas secara tertulis
II	16-30 hari	Disiplin Sedang
	16-20	Penundaan kenaikan gaji berkala (KGB)
	21-25	Penundaan kenaikan pangkat
	26-30	Penurunan pangkat selama 1 tahun
III	31-45 hari	Disiplin Berat
	31-35	Penurunan pangkat selama 3 tahun
	36-40	Punurunan jabatan
	41-45	Pembebasan jabatan
	≥ 46	Pemberhentian dengan atau tidak dengan Hormat

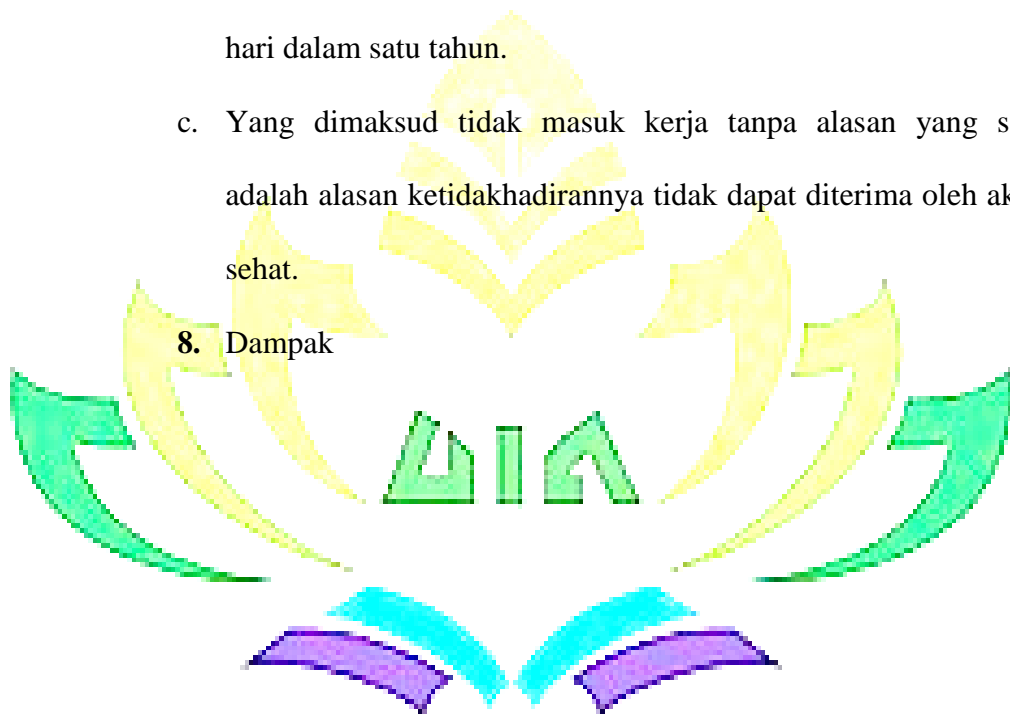
(Sumber : Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

⁶³ Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB III, Pasal 7

Catatan :

- a. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja = 7,5 jam.
- b. PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun.
- c. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

8. Dampak



BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1979 Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung Telp (0721)780 135.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, ditetapkan bahwa pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia beriman dan berataqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rokhani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan upaya yang terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan. Salah satu upaya itu adalah senantiasa melakukan perbaikan di lembaga pendidikan, termasuk MTs.

Sehubungan dengan hal itu, MTs Negeri 2 Bandar Lampung tidak ingin ketinggalan untuk ikut serta dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah. Ini mengingat sebagian masyarakat masih memiliki *image* yang keliru bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan yang terbelakang ditinjau dari banyak aspek, diantaranya: aspek SDM, sarana prasarana, kurikulum, input dan output siswa dan pengelolaan madrasah. Anggapan ini justru semakin memacu MTs Negeri 2 Bandar Lampung untuk terus berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa *image* yang keliru itu tidak seluruhnya benar. Madrasah – dengan pertolongan Allah SWT – akan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum.

Sejak ditetapkan SK Mendiknas RI Nomor : 054/U/1993 bahwa MTs adalah SMP yang berciri khas Agama Islam maka penetapan ini membawa dampak yang sangat positif bagi perkembangan madrasah. Sebab penetapan ini berimplikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang diterapkan di SMP sama persis yang diterapkan di MTs. Artinya kurikulum yang wajib diterapkan di SMP juga wajib diterapkan di MTs. Bahkan di MTs memiliki kelebihan. Diantara kelebihannya adalah ada beberapa pelajaran yang bermuatan agama Islam yang tidak diajarkan di SMP justru menjadi wajib untuk diajarkan di MTs, yaitu: bahasa Arab, Qur'an – Hadits, Aqidah – Akhlak, Fiqh dan SKI (Sejarah Kebudayaan Islam).

Dengan adanya kelebihan-kelebihan ini membuat kita dan masyarakat bangga untuk menyekolahkan putra-putri kita di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

a. Visi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Menjadi Madrasah Unggul yang Islami dan Berkualitas

b. Misi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1. Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah
2. Membina dan Mengembangkan Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa
3. Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan Masyarakat

c. Tujuan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan

1. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa Arab dan Inggris secara aktif
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal Matematika
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
4. Menghasilkann peserta didik yang memiliki akhlaqul karimah
5. Memberikan Dasar-Dasar Keterampilan kemandirian dan kepemimpinan

3. Profil MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Nama : MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Alamat;Jl. Pulau Pisang No.20, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar
Lampung, Lampung 35131

Kecamatan : Sukarame

Provinsi: Lampung

Telepon: (0721) 780135

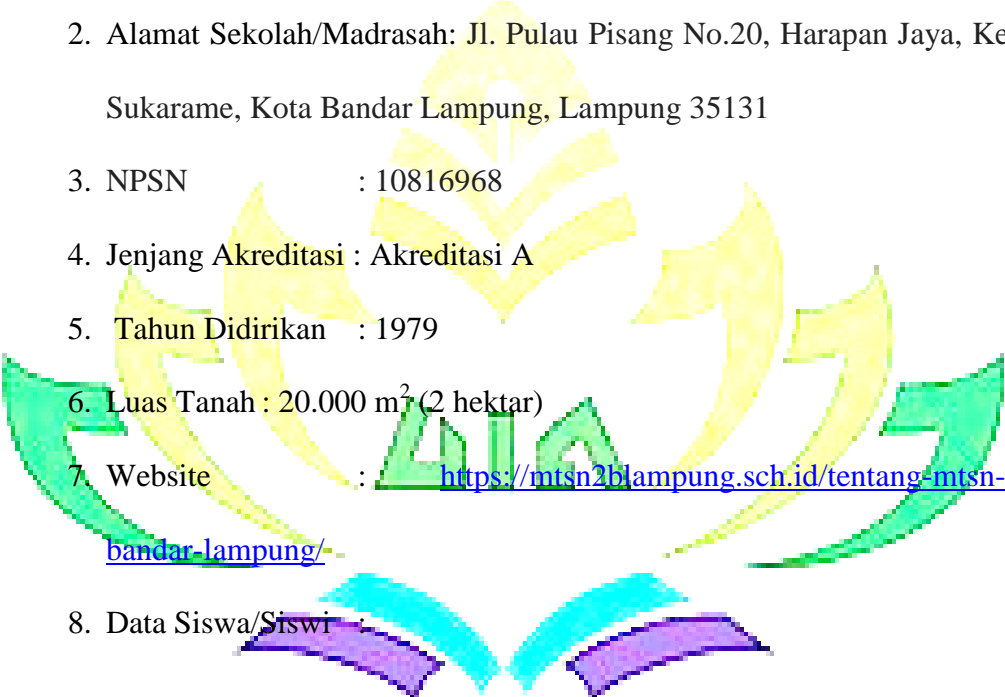
1. Nama Sekolah/Madrasah : MTs Negeri 2 Bandar Lampung
 2. Alamat Sekolah/Madrasah: Jl. Pulau Pisang No.20, Harapan Jaya, Kec.
Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35131
 3. NPSN : 10816968
 4. Jenjang Akreditasi : Akreditasi A
 5. Tahun Didirikan : 1979
 6. Luas Tanah : 20.000 m² (2 hektar)
 7. Website : <https://mtsn2blampung.sch.id/tentang-mtsn-2-bandar-lampung/>
 8. Data Siswa/Siswi :
- 

Table 2

NO	TAHUN	JENIS KELAMIN	JML	JML TOTAL	JML ROMBEL
1.	2004/2005	Laki-laki Perempuan	439 458	897	23
2.	2005/2006	Laki-laki Perempuan	439 449	888	23
3.	2006/2007	Laki-laki Perempuan	424 447	871	22
4.	2007/2008	Laki-laki Perempuan	448 513	961	24
5.	2008/2009	Laki-laki Perempuan	447 513	960	24
6.	2009/2010	Laki-laki Perempuan	472 566	1038	26
7.	2010/2011	Laki-laki Perempuan	436 557	993	25
8.	2011/2012	Laki-laki Perempuan	544 563	1.107	28
9.	2012/2013	Laki-laki Perempuan	548 709	1.257	32
10.	2013/2014	Laki-laki Perempuan	569 741	1.310	33
11.	2014/2015	Laki-laki Perempuan	598 735	1.333	33
12.	2015/2016	Laki-laki Perempuan	560 638	1.185	32
13.	2016/2017	Laki-laki Perempuan	582 668	1.250	34
14.	2017/2018	Laki-laki Perempuan	578 736	1.314	34
15.	2018/2019	Laki-laki Perempuan	518 700	1.258	34

9. Data Sarana dan Prasarana

Table 3

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
Ruang Kepala	1	63 m ²	Baik
Ruang Kelas	34	1456 m ²	Baik
Ruang TU	3	96 m ²	Baik
Ruang Guru	2	260 m ²	Baik
Lab IPA	1	96 m ²	Baik
Lab Bahasa/ Pengembang Kurikulum	1	96 m ²	Baik
Lab Komputer	1	200 m ²	Baik
Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	64 m ²	Baik
Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
Masjid	1	576 m ²	Baik
Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
Ruang Koperasi	1	46 m ²	Baik
Aula	1	200 m ²	Rusak Ringan
Ruang PTD	1	168 m ²	Baik

Table 4
Fasilitas Pendukung

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
WC Kepala	1	6 m ²	Baik
WC Guru/TU	3	18 m ²	Baik/ rusak ringan
WC siswa	30	126 m ²	Baik/ rusak ringan
Lap Voli	2	150 m ²	Baik
Lap. Futsal	1	150 m ²	Baik
Lap Tenis Meja	2	meja	Baik
Lap Upacara/ lap. Sepak bola	1	5000 m ²	Baik
Lap Lompat Jauh	1	50 m ²	Baik

10. Data Guru :

Table 5
Jenis kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JML
1	Laki-laki	25
2	Perempuan	64
	Jumlah	89

Table 6
Latar Belakang Pendidikan

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JML
1	D1	-
2	D2	-
3	D3	-
4	S1	60
5	S2	29
	Jumlah	89

Table 7
Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JML
1	PNS	70
2	Honorer/GTT	19
	Jumlah	89

Table 7
Tenaga Kepegawaian

Deskripsi tenaga administrasi berdasarkan pendidikan terakhir dan status kepegawaiannya adalah sebagai berikut:

No	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian				JML
		PNS		Honorer		
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1	SD/MI	-	-	-	-	-
2	SLTP/MTS	-	-	-	1	-
3	SMU/SMK/MA	-	5	5	1	13
4	D1	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D3	-	-	-	-	2
7	S1	2	1	-	1	6
8	S2	1	2	2	2	1
	Jumlah	2	8	7	5	22

Table 8
Data Guru dan Karyawan MTs N 2 Bandar Lampung
Adapun data Guru dan Karyawan MTs N 2 Bandar Lampung

No	Nama	Mata Pelajaran	Status	Pendidikan
1	H.Nurhadi S.Ag M.Pd.I	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
2	H.Lukman Hakim, S. Pd MM	IPA FISIKA	PNS	UNILA/UBL
3	Drs. H Heru Pranoto	Penjaskes	PNS	IKIP
4	Dra Rumiwati	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
5	Dra. Hj.Nurtjahyani TP, M.Pd.I	Fikih	PNS	IAIN
6	Tina Marlinda S.AgM.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
7	Hj. Hasnawati S.Pd.I	PAI	PNS	IAIN
8	Hj.Rodhiyatun S.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
9	Drs. H. Sueb	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
10	Dra. Reny	Biologi	PNS	UNILA

	Pujilestari			
11	Drs.H. Istumudi	SKI	PNS	IAIN
12	Dra. Hj. Pinariam	Qur'an Hadits	PNS	IAIN
13	Rahmawati S.Ag MM. Pd	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN/USBRJ
14	Dra. Yuniarti	Kertakes	PNS	UT.Siswa
15	Hj.Asmaningsih, S.Ag M.Pd.I	Kertakes	PNS	IAIN
16	Hj Rubiyatun S.Pd	IPS Sej.Nasional	PNS	IPS STKIP
17	Tri Widyawati S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	B.Indo/STKIP
18	Yusmarni S.Pd	B.Ingggris	PNS	B.Ingggris/STKIP
19	Dra Hj. Sumarni	IPS Sej.Nas	PNS	IPS/IAIN
20	Siti Maesaroh S.Ag	Bahasa Arab	PNS	IAIN
21	Erni Hermala S.Pd	IPS Sej.Nas	PNS	IPS UNILA
22	Dra. Hj. Yusriah	Bahasa Inggris	PNS	B.Ingggris/IAIN
23	Yuli Ismayati S,Pd	Matematika	PNS	Matemetika Un.Muh
24	Dewi Chiriyah S.Pd	IPS Sej.Nas	PNS	IPS UNILA
25	Yenni Widiyawati M.Pd MM.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP Bahasa Indonesia
26	Drs Uyung Helmansyah	Biologi	PNS	FKIP UNILA
27	Rini Sukismi S.Pd MM	BP/BK	PNS	USBRJ
28	Isnaini S.Pd MM	B.Ingggris	PNS	USBRJ
29	Rumaini S.Ag	SKI	PNS	PAI STIT
30	Ambarwati M.Sc	Biologi	PNS	Biologi UNILA
31	Ridha Wuryani S.Pd MM.Pd	Matematika	PNS	USBRJ
32	Siti Sunarsih S.Pd	Biologi	PNS	Biologi UNILA
33	Siti Insiyah M.Pd	Matematika	PNS	Matematika UNILA
34	Dra Sisom	PPKN	PNS	PPKN UNILA
35	Hergani S.Pd	Matematika	PNS	Matematika UNILA
36	Setiawan S.Pd.I	Matematika	PNS	UML
37	Eka Yusneri S.Pd I	Bahasa Lampung	PNS	UML
38	Sunarto M.Ed	Bahasa Inggris	PNS	Australia

39	Erita Fifawati S.Pd.I	Bahasa Indonesia	PNS	IAIN
40	Evi Linawati S.Ag MM.Pd	Akidah Akhlak	PNS	USBRJ
41	Hj. Asnah Yusfit S.Pd	Matematika	PNS	Matematika UNILA
42	Kasumawati	IPA	PNS	UNILA
43	Juanda S.P, M.Pd I	IPS	PNS	IPS UM/Palembang
44	Yenni S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bahasa Indonesia UNILA
45	Sari Kaldi S.Ag	Akidah Akhlak	PNS	IAIN
46	Drs.Agus Herwanto M.Ed	Fisika	PNS	IPA Fisika USM
47	Dra H Sumarni	IPS Sejarah	PNS	IPS STKIP
48	H.Mahmud S.Pd MM.Pd	PAI	PNS	IAIN
49	Hajir Maimuri Karim S.Pd	PPKN	PNS	PPKN UNILA
50	Nurwaton S.Pd	BP	PNS	STKIP
51	Nihayaturrahmah S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bahasa Indonesia/UNJ
52	Erlinayani S,Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bahasa Indonesia UNILA
53	Khalimi S.Ag	Bahasa Arab	PNS	IAIN
54	Yudi Fahrizal S.Ag M.Pd.I	BPI/B. Arab	PNS	IAIN
55	Tri Noviana S.Pd.I	PAI	PNS	IAIN
56	Ferawati S.Pd	BP	PNS	STKIP
57	Yenni Mariska S.Pd	PKN	PNS	UNILA
58	Nusirwan S.Ag	Olahraga	PNS	IAIN
59	Prapti Winarti S.Ag	IPS Geografi	PNS	IAIN
60	Yuliyanti S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP
61	Aminah S.Ag	PAI	PNS	IAIN
62	Hendri Setiabudi Sukma M.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
63	Cecilia S.Pd	Bahasa Lampung	PNS	B.Indo/STKIP
64	Desnilawati S.Si	Matematika	PNS	MIFA UNILA
65	Siska Maylanasari,	BP	PNS	UNILA

	S.Pd			
66	Refiana S.Pd I	PAI	PNS	IAIN
67	Eva Suryani S,Pd	Bahasa Inggris	PNS	STKIP
68	Eva Syamsaria Subing S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP
69	Nurhayati S.Pd. I	SKI	PNS	STAI Metro
70	Pirnawati S.Pd. I	PKN	PNS	IAIN
71	Rahmawati Sa'adah, S.Pd	Bahasa Lampung	PNS	STKIP MUH
72	Siti Rahmawati S,Pd.I	PAI	PNS	STAIN
73	Nur Izzati S.Pd.I	IPS Geografi	GTT	IAIN
74	Miftah Hudi S.Pd	Penjaskes dan Tinkom	GTT	STO Metro
75	Nelliwati S.Pd.I	BPI/Tahsin	GTT	IAIN
76	Kusnidar S.Pd.I	BPI/Tahsin	GTT	IAIN
77	Khairunnufus S.Ag	BPI/Tahsin	GTT	IAIN
78	Hj.Balqis Prihatina S.Pd.I	B.Arab	GTT	IAIN
79	Doni Sastrawan S.Pd.I	Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
80	Rika Lusia S.Pd.I	PAI	GTT	IAIN
81	Arsita Rini S.S	Sastra Inggris	GTT	Teknokrat
82	Rotnawati S.Ag	PAI	GTT	IAIN
83	Wahyu Widoo S.Pd	Matematika	GTT	Matematika UNILA
84	Suhrino S,Pd,I	Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
85	Ahmad Ali S.Pd.I	BPI/Tahfidz	GTT	IAIN
86	Vita Nurul Hidayati	BPI/Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
87	Daris Budiana	BPI/Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
88	Ahmad Rohman, S.Pd.I	BPI/Tahfidz	GTT	IAIN
89	R. Tri Arum Wulandari, S.Pd	Senibudaya	GTT	UNILA

Sumber : Dokumentasi MTs N 2 Bandar Lampung

4. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Struktur organisasi merupakan suatu struktur dimana wewenang pimpinan tertinggi secara langsung membawahi bagian yang ada di bawahnya yang sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur. Masing-masing bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas dan wewenang yang telah diberikan.

Gambar 3

STRUKTUR ORGANISASI MTs Negeri 2 Bandar Lampung



B. Deskripsi Data Penelitian

Penerapan penggunaan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja

1. Efektivitas penggunaan *finger print*

a. Wawancara

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari wawancara kepada Kepala Madrasah, wakil Kepala Madrasah sekaligus Guru bidang study, Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata usaha di bidang *Finger Print* diperoleh data bahwa penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai mencapai target 100% tidak terlambat dalam menggunakan finger print tersebut. Kemampuan beradaptasi pegawai dalam menggunakan finger print sudah sangat baik. Dari sisi kepuasan hasil kerja, tingkat kehadiran dari pegawai sudah sangat bagus adalah salah satu bentuk dari sebuah hasil kepuasan kerja. Pertanggung jawaban kerja dalam penggunaan finger print sudah sangatlah meningkat, karna seorang pegawai hadir pun bukan karna mereka ada jam mengajar saja tetapi tidak ada jam pun memang mereka wajib untuk datang, maka dari itu sisi tanggung jawab pun ada dalam penggunaan finger print tersebut.

b. Observasi

Untuk mengetahui seperti apa penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, maka penulis menggunakan metode observasi. Penulis melakukan observasi ketika awal absen sampai dengan akhir absen dari pukul 07.00 paling lambat pukul 07.10 sampai dengan pukul 16.00. Dari hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa dalam penerapan finger print dalam

meningkatkan disiplin kerja pegawai sudah berjalan dengan sangat baik. Dalam observasi penulis melihat mesin finger print sangat amat membantu para pegawai dalam meningkatkan disiplin pegawai.

c. Dokumentasi

Berdasarkan hasil dokumentasi penulis, penulis dapat melihat bahwa penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggung jawabkan hasil kerjanya.

2. Dampak Penggunaan *Finger Print*

a. Wawancara

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari wawancara kepada Kepala Madrasah, wakil Kepala Madrasah sekaligus Guru bidang study, Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata usaha di bidang *Finger Print* diperoleh dampak positif dan dampak negative.

b. Observasi

Untuk mengetahui seperti apa dampak positive dan dampak negative dari penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung maka penulis menggunakan metode observasi .

c. Dokumentasi

Berdasarkan hasil dokumentasi penulis, penulis dapat melihat bahwa penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggung jawabkan hasil kerjanya.

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Penelitian

Penyajian data pada bab IV akan membahas temuan penelitian yang telah diperoleh dari hasil yang dilakukan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dimana data tersebut penulis dapatkan melalui wawancara sebagai metode pokok guna mendapatkan suatu keputusan yang objektif. Disamping itu pula penulis menggunakan metode observasi dan dokumentasi sebagai metode penunjang guna melengkapi data yang telah penulis dapatkan melalui metode dokumentasi.

Dalam analisis data ini, penulis menggunakan *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data-data), dan *conclusion drawing* atau *verifikasi*.

Sebelum dianalisis data yang ada, setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan suatu metode untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan bersifat umum.

Dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

1. Efektivitas Penggunaan *Finger Print*

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung pencapaian target dalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “Allhamdulillah setelah adanya *finger print*

guru meningkat dari sisi disiplin masuk dan pulang nya,karna *finger print* nanti akan mengotrol secara otomatis telat berapa menit akan di akumulasikan perbulannya,karna menggunakan system komputerise”.

Kalua dari sisi kemampuan adaptasi dalam penggunaan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “awalnya dulu masih banyak yang terlambat,akan tetapi semakin kesini akumulasi keterlambatan semakin banyak,kemudian kepala madrasah memanggil dan menegur pegawai tersebut dan akhirnya mereka mampu beradaptasi dengan baik”.

Kepuasan kerja dari penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ dari sisi tingkat kehadiran pegawai allhamdulillah semakin bagus karna itu adalah suatu hasil dari kepuasan kerja,karna selama ini guru-guru hanya datang kesekolah hanya karna ada jam mengajar saja,misalnya guru ada jam nya di jam ke-4 saja,guru tersebut datang ke sekolah hanya jam ke-4 itu saja dan sekarang sudah tidak bias karna semua harus tepat pada jadwal masuk dan pulang nya pegawai tersebut”

Tanggung jawab dari penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ya,justru tanggung jawab guru-guru untuk hadir sebagai pegawai semakin meningkat,karna memang itu sudah menjadi tanggung jawab mereka sebagai guru sebagai pegawai”.⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara kepada ibu wakil kepala madrasah sekaligus guru bidang study di MTs Negeri 2 Bandar Lampung pencapaian target dalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ya pencapaian

⁶⁴ Tarmadi, M.Pd, kepala madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung,14 Mei 2019

target itu 100% harapannya tidak datang terlambat dalam penggunaan finger print tersebut”.

Kemampuan adaptasi dalam penggunaan fingernprint” awal nya agak kaget,karna tadi nya masih manual,tapi lama-lama semakin terbiasa dan sudah beradaptasi dengan baik”.

Kepuasan kerja dalam penggunaan finger print “kalua dalam kedisiplinan semakin meningkat setelah adanya finger print itu menjadi salah satu dari hasil kepuasan kerja”.

Tanggung jawab dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai” sama dengan kepuasa kerja,tanggung jawab penerapan finger print merupakan tanggung jawab yang sangat besar”.⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan operator finger print di MTs Negeri 2 Bandar Lampung Pencapaian Target” dapat dilihat nanti di perdentasi”

Kemampuan adaptasi “awal-awal nya susah untuk beradaptasi,tetapi sekrang sudah beradaptasi dengan baik”.

Kepuasan kerja “sesuai dengan apa yang dikerjakan

2. Dampak Penggunaan *Finger print*

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dampak positif “ya dampak positif nya guru tidak bisa lagi semau nya dengan kehadirannya,mereka harus datang walau mereka tidak ada jam”.

⁶⁵ Dra. Rumiwati,waka kurikulum sekaligus guru bidang study Aqidah Akhlak MTs Negeri 2 Bandar Lampung,11 mei 2019

Dampak negative “ guru-guru yang tidak ada jam pada saat itu bisa menunggu samapai jam kerja selesai,ada juga guru yang datang pas absen tersebut saja mereka menunggu dirumah.”⁶⁶

Berdasarkan hasil wawan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”meningkatkan disiplin kerja,meningkatkan motivasi kerja,merapihkan administrasi kerja untuk keuangan”.

Dampak negative: “hanya mengerjakan finger print,abis finger print mereka pulang,ketika mati lampu”.⁶⁷

Table 11

No.	indikator	Sub Indikator	Sumber Data		
			W	O	D
1.	Efektivitas penggunaan <i>Finger Print</i>	1. Pencapaian target 2. Kemampuan adaptasi 3. Kepuasan kerja 4. Tanggung jawab	✓		
2.	Dampak penggunaan <i>Finger Print</i>	1. Dampak positif 2. Dampak negative	✓		

⁶⁶ *Ibid.* Tarmadi, M.Pd

⁶⁷ *Ibid.* Dra. Rumiya

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan asil wawancara,pbservasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh penulis diperoleh kesimpulan bahwa penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung .

3. Efektivitas Penggunaan *Finger Print*

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung pencapaian target dalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “Allhamdulillah setelah adanya finger print guru meningkat dari sisi disiplin masuk dan pulang nya,karna *finger print* nanti akan mengotrol secara otomatis telat berapa menit akan di akumulasikan perbulannya,karna menggunakan system komputerise”.

Kalua dari sisi kemampuan adaptasi dalam penggunaan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “awalnya dulu masih banyak yang terlambat,akan tetapi semakin kesini akumulasi keterlambatan semakin banyak,kemudian kepala madrasah memanggil dan menegur pegawai tersebut dan akhirnya mereka mampu beradaptasi dengan baik”.

Kepuasan kerja dari penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ dari sisi tingkat kehadiran pegawai allhamdulillah semakin bagus karna itu adalah suatu hasil dari kepuasan kerja,karna selama ini guru-guru hanya datang kesekolah hanya karna ada jam mengajar saja,misalnya guru ada jam nya di jam ke-4 saja,guru tersebut datang ke sekolah hanya jam ke-4 itu saja dan sekarang sudah tidak bias karna semua harus tepat pada jadwal masuk dan pulang nya pegawai tersebut”.

Tanggung jawab dari penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ya,justru tanggung jawab guru-guru untuk hadir sebagai pegawai semakin meningkat,karna memang itu sudah menjadi tanggung jawab mereka sebagai guru sebagai pegawai”.

4. Dampak Penggunaan *Finger print*

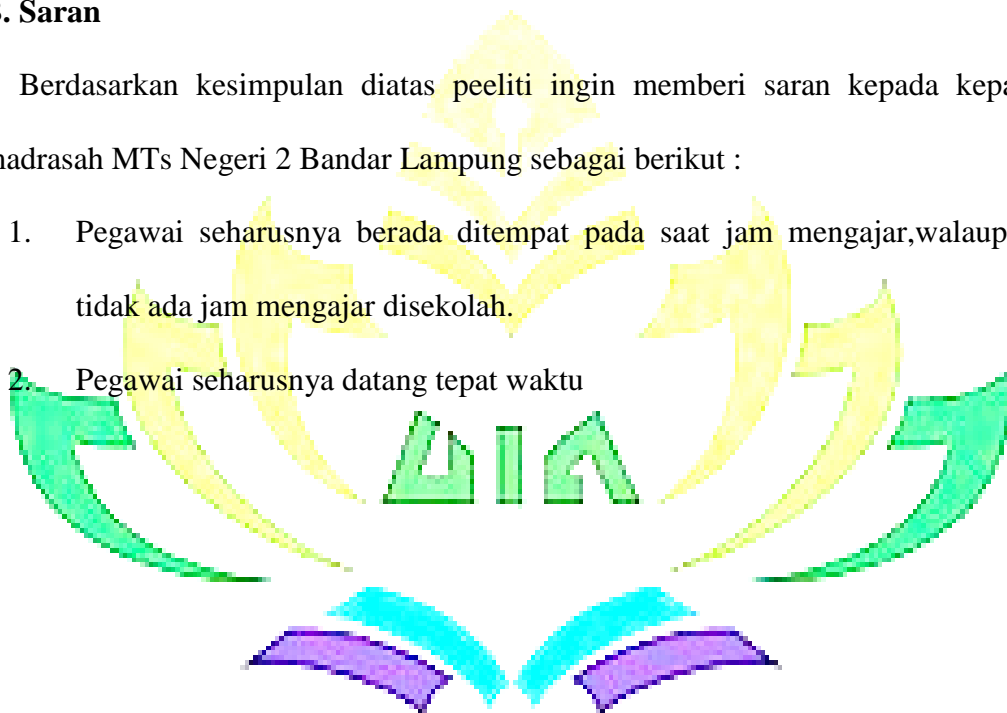
Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dampak positif “ya dampak positif nya guru tidak bisa lagi semau nya dengan kehadirannya,mereka harus datang walau mereka tidak ada jam”.

Dampak negative “ guru-guru yang tidak ada jam pada saat itu bisa menunggu samapai jam kerja selesai,ada juga guru yang datang pas absen tersebut saja mereka menunggu dirumah.”

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas peeliti ingin memberi saran kepada kepala madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai berikut :

1. Pegawai seharusnya berada ditempat pada saat jam mengajar,walaupun tidak ada jam mengajar disekolah.
2. Pegawai seharusnya datang tepat waktu



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru : Konsep, Strategi dan Implementasinya*, Ed. I, (Jakarta : Prenadamedia Group, 2016)
- A.P. Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung : PTRemaja Rosdakarya, 2004)
- Ayat Al-Quran tentang pegawai yang amanah tersedia di: <https://almanhaj.or.id/2317-pegawai-yang-amanah-menjaga-jam-kerja-untuk-kepentingan-pekerjaan.html>
- B. Siswanto Sastrohadiwiryono, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003)
- Cara Kerja Absensi Sidik Jari* (On-line), Tersedia di :<http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html>, (Diakses Pada, 4 Januari 2017)
- Darma Putra, *Sistem Biometrika*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2008)
- Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. 3, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010)
- Eko Nugroho, *Biometrika : Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2009)
- Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012)
- Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dengan Motivasi Dan Kinerja Pegawai Studi Kasus Di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006)
- Fingerprint ID, *Kelebihan dan Kelemahan Absensi Sidik Jari* (On-line), Tersedia di :<http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html>, (Diakses pada 13 Maret 2017)
- Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II : Struktur dan Pengembangannya*, (Jakarta : PT Pustaka Binaman Pressindo, 1992)

- Gouzali Saydam, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*, (Jakarta : Djambatan, 2005)
- IDTesis, *Pengertian Disiplin Guru Menurut Para Ahli* (On-line), Tersedia di : idtesis.com, (Diakses Pada, 19 Januari 2017)
- Indah Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, (Yogyakarta : Laksana, 2014)
- Informasi Pendidikan, *Definisi Penelitian* (On-line), Tersedia di: www.informasi-pendidikan.com, (Diakses Pada, 16 Februari 2017)
- Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993)
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2016)
- Luluk Kusniati, *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil*, (Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 25, Nomor 1, Maret 2016)
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2012)
- M. Syamsul Ma'arif, Lindawati Kartika, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bogor : IPB Press, 2012)
- Miftah Thoah, *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003)
- Muhammad Gazali Sina, *Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*, (eJurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 4, Nomor 1, 2016)
- Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2004)
- Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB II, Pasal 3
- Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB II, Pasal 4

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB III, Pasal 7

Rangga Septian Putra, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan Online*, Tersedia di : <https://ranggablack89.wordpress.com>, (Diakses Pada, 3 Januari 2017)

Raymond Mcleod Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII, (Jakarta : PT Prenhallindo, 1998)

Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014)

Subari, *Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Perbaikan Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1994)

Sugiyono, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016)

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Ed. Revisi, (Yogyakarta : Rinneka Cipta, 2010)

Tia Melinda Sari Mr, *Efektifitas Absensi Fingerprint Dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan*, (Skripsi Ilmu Pemerintahan, Universitas Lampung, 2015)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1

Wirawan, *Evaluasi : Teori, Model, Standar, Aplikasi Dan Profesi*, Cet. 2, (Jakarta : Rajawali Pers, 2012)