

PENERAPAN ABSENSI *FINGER PRINT* DALAM MENDISIPLINKAN KERJA
PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
SEKOLAH MENENGAH TEKHNIK INDUSTRI (SMTI)
BANDAR LAMPUNG

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah

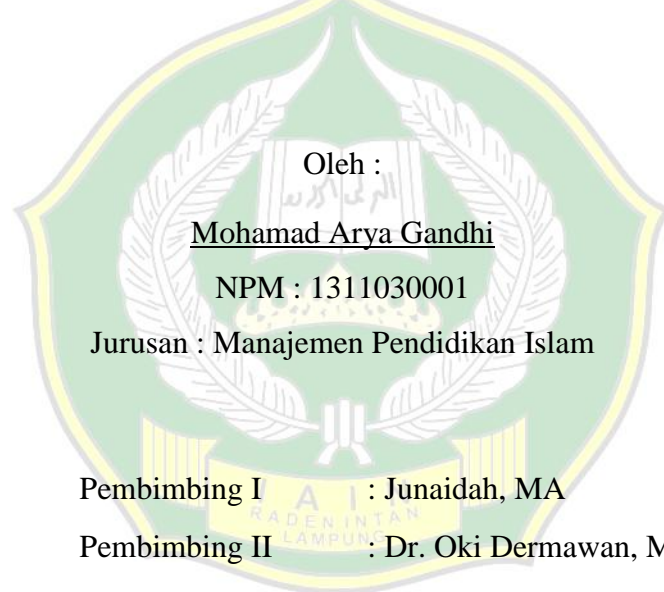


FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1438 H / 2017 M

PENERAPAN ABSENSI *FINGER PRINT* DALAM MENDISIPLINKAN KERJA
PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
SEKOLAH MENENGAH TEKHNIK INDUSTRI (SMTI)
BANDAR LAMPUNG

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Dalam Ilmu Tarbiyah



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1438 H / 2017 M

ABSTRAK

PENERAPAN ABSENSI *FINGER PRINT* DALAM MENDISIPLINKAN KERJA PEGAWAI DI SMK SMTI BANDAR LAMPUNG

oleh :

Mohammad Arya Gandhi

Dalam rangka mendisiplinkan pegawainya, kepala sekolah SMK SMTI Bandar Lampung, menerapkan sistem absensi *online Finger Print*. Dikarenakan selama ini pada absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), kepala sekolah dan pegawai yang melihat absensi, tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain. Sebab pada absensi manual, pegawai dapat memanipulasi data absensi, seperti 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.

Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung ?. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menggambarkan bagaimana penerapan absensi *Finger Print* dan untuk menggambarkan tingkat kedisiplinan pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung. Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif. Lalu, teknik pengumpulan data yang dipakai adalah Wawancara, Observasi dan Dokumentasi.

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu pada saat melakukan absensi pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin *Finger Print*, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan *terdownload* dan tersimpan secara *online*, lalu terinput ke dalam *database* kepegawaian yang terhubung langsung dengan sistem *intranet.kemenprin.go.id* yaitu situs khusus kepegawaian Kementerian Perindustrian yang berpusat di Jakarta dan terdapat peraturan yang diterapkan di SMK SMTI Bandar Lampung mengenai absensi *Finger Print* yang dengan tegas mengatur kedisiplinan waktu kedatangan dan kepulangan seorang pegawai. Maka setiap pegawai tanpa terkecuali, tidak diperkenankan memperbaiki absensi kecuali dapat dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani langsung oleh kepala sekolah, dan nominal remunerasi yang akan diperoleh oleh pegawai setiap bulannya, sesuai dengan laporan absensi *online* yang terekam melalui mesin absensi *Finger Print*.

Kata Kunci : *Finger Print*.



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung, telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Penerapan Absensi *Finger Print* dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sekolah Menengah Teknik Industri (SMTI) Bandar Lampung.

**Nama : Mohamad Arya Gandhi
NPM : 1311030001
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**



Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Junaidah, MA
NIP. 197611182003122002**

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd
NIP. 197610302005011001**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001**



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung, telp. (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT DALAM MENDISIPLINKAN KERJA PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) SEKOLAH MENENGAH TEKNIK INDUSTRI (SMTD) BANDAR LAMPUNG. Disusun oleh Mohamad Arya Gandhi, NPM :

1311030001, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Telah diujikan dalam Sidang

Munaqosyah pada hari/tanggal : Jum'at, 02 Juni 2017, pukul 09.30 – 11.00 WIB di

Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pend. Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

: Drs. H. Amirudin, M.Pd.I

Sekretaris

: Septa Aryanika, M.Pd

Penguji Utama

: Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I

Penguji Pendamping I

: Junaidah, MA

Penguji Pendamping II

: Dr. Oki Dermawan, M.Pd

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

بَلَىٰ قَدَرِينَ عَلَىٰ أَنْ نُسَوِّيَ بَنَانَهُ

Bukan demikian, sebenarnya Kami mampu menyusun (kembali) jari jemarinya dengan sempurna. (QS. Al-Qiyamah : 4)¹

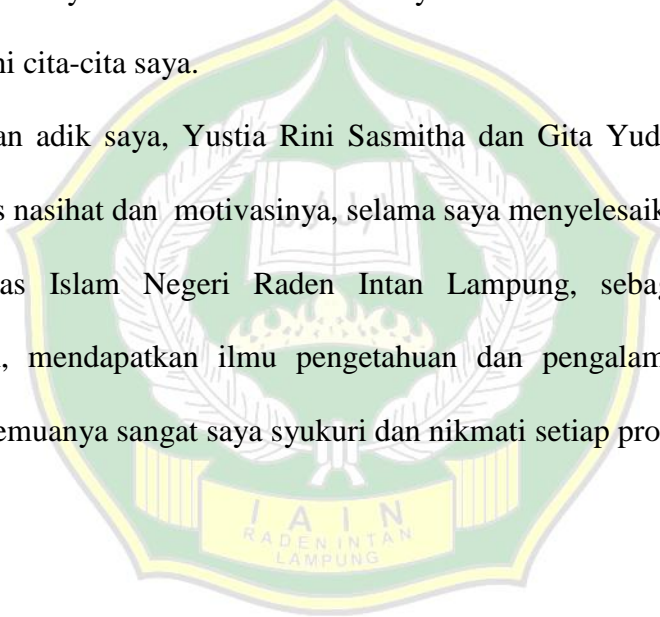


¹ Mushaf Al-Hilali, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Banten : PT. Insan Media Pustaka, 2012), h. 577

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini peneliti persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya, Bapak Yuddin dan Ibu Fadillah, yang telah membersarkan, membimbing, menempa dan selalu mendoakan saya dalam setiap shalatnya. Berkat merekalah saya bisa ada disini, dan berusaha memenuhi cita-cita saya.
2. Kakak dan adik saya, Yustia Rini Sasmitha dan Gita Yudia Tasya. Terima kasih atas nasihat dan motivasinya, selama saya menyelesaikan skripsi ini.
3. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, sebagai tempat saya berkuliah, mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman berorganisasi yang kesemuanya sangat saya syukuri dan nikmati setiap prosesnya.



RIWAYAT HIDUP

Nama saya Mohamad Arya Gandhi, lahir di Teluk Betung pada tanggal 24 Juni 1996. Anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Yuddin dan Ibu Fadillah. Kakak saya bernama Yustia Rini Sasmita dan Adik saya bernama Gita Yudia Tasya. Ayah saya bekerja sebagai Tentara Nasional Indonesia : Angkatan Darat (TNI AD) dan Ibu saya sebagai Ibu Rumah Tangga.

Pendidikan yang peneliti tempuh, dimulai dari pendidikan kanak-kanak di TK Yaharki, dan peneliti lulus pada tahun 2001. Kemudian, peneliti melanjutkan pendidikan tingkat dasar di SD Negeri 2 Talang, dan peneliti lulus pada tahun 2007. Selama bersekolah, peneliti aktif mengikuti kegiatan ekstra kulikuler Pramuka, Basket dan Voli. Lalu, peneliti melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 3 Bandar Lampung, dan peneliti lulus pada tahun 2010. Selama bersekolah, peneliti aktif mengikuti kegiatan ekstra kulikuler Rohis dan Basket.

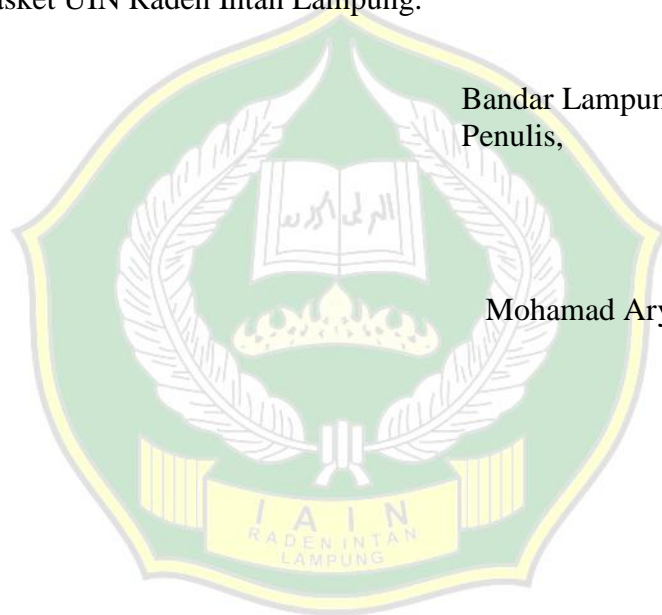
Selanjutnya, peneliti melanjutkan pendidikan atas di Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung, dan lulus pada tahun 2013. Selama bersekolah, peneliti aktif di OSIS MAN 2 Bandar Lampung masa bakti 2011-2012 dan mengikuti kegiatan ekstra kulikuler Rohis & Basket. Peneliti pernah meraih penghargaan siswa terbaik di Kelas XI IPS 3, mendapatkan peringkat 10 (sepuluh) besar lebih tepatnya di posisi nomor 7 (tujuh) siswa dengan nilai tertinggi se-jurusan IPS di kelas XII dari sekitar 140 siswa jurusan IPS, mendapat undangan dalam SNMPTAIN di UIN Raden Fatah Palembang

jurusan Manajemen dan di UIN Raden Intan Lampung jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Ditahun yang sama, peneliti memutuskan untuk melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Selama menjadi mahasiswa, peneliti mengikuti kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) MPI, dan mengikuti kegiatan ORI Basket UIN Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung, Mei 2017
Penulis,

Mohamad Arya Gandhi



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, sebab atas izin dari-Nya lah peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung. Shalawat beserta salam semoga tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, semoga kelak di akhir zaman, kita termasuk dalam barisan umat beliau yang mendapat syafaat, amin.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di UIN Raden Intan Lampung.

Peneliti menyadari dengan bantuan dan bimbinganlah, skripsi ini dapat terselesaikan. Untuk itu rasa hormat dan penghargaan yang tulus serta terima kasih yang sedalam-dalamnya, semoga Allah SWT, memberi balasan kebaikan kepada :

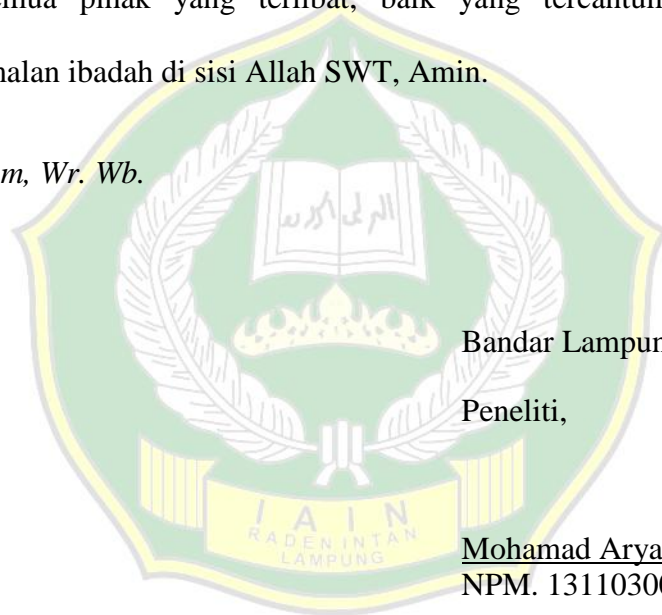
1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menimba ilmu pengetahuan di kampus hijau tercinta ini khususnya di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
2. Bapak Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

3. Ibu Junaidah, MA selaku pembimbing I (satu). Di tengah kesibukan, beliau masih meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberi bimbingan, arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini kepada peneliti, sehingga peneliti benar-benar memahami apa yang peneliti tulis dan teliti dengan detail.
4. Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku pembimbing II (dua). Di tengah kesibukan, beliau masih meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberi bimbingan, arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini kepada peneliti, sehingga peneliti dapat memahami teori yang ada dengan baik dan terarah.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah ikhlas membagi dan membekali ilmu pengetahuan bagi peneliti khususnya mengenai pengetahuan dalam bidang Manajemen Pendidikan.
6. Seluruh jajaran staf dan karyawan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, terima kasih atas kesediaannya membantu peneliti dalam menyelesaikan syarat-syarat administrasi.
7. Bapak Drs. Heri Purnomo, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK SMTI Bandar Lampung.
8. Seluruh tenaga kependidikan di SMK SMTI Bandar Lampung, terima kasih atas kesediannya sebagai sumber data penelitian skripsi peneliti.

9. Seluruh jajaran staf dan karyawan Perpustakaan Pusat UIN Raden Lampung, Perpustakaan Tarbiyah dan Keguruan serta Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung, terima kasih atas diperkenankannya peneliti membaca dan meminjam literatur yang dibutuhkan guna menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua pihak yang turut serta membantu penyelesaian skripsi ini.

Semoga semua pihak yang terlibat, baik yang tercantum maupun tidak, mendapatkan amalan ibadah di sisi Allah SWT, Amin.

Wassalamualikum, Wr. Wb.



Bandar Lampung, Mei 2017
Peneliti,

Mohamad Arya Gandhi
NPM. 1311030001

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL LUAR.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	13
C. Pembatasan Masalah	14
D. Rumusan Masalah	14
E. Tujuan Penelitian	15
F. Manfaat Penelitian	15

BAB II LANDSAN TEORI

A. ABSENSI FINGER PRINT

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>	27
B. DISIPLIN KERJA PEGAWAI DAN GURU	
1. Pengertian Disiplin.....	28
2. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja.....	33
3. Langkah-Langkah Pendisiplinan.....	34
4. Pembinaan Disiplin Kerja	35
5. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja.....	37
6. Indikator Disiplin Pegawai.....	38
7. Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	41

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	46
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	47
C. Desain Penelitian.....	47
D. Instrumen Penelitian.....	48
E. Sumber Data Penelitian.....	51
F. Teknik Pengumpulan Data	
1. Observasi.....	52
2. Wawancara.....	53
3. Dokumentasi	54
G. Teknik Analisis Data	
1. Reduksi Data.....	56
2. Penyajian Data.....	57
3. Verifikasi	58
H. Penelitian Relevan.....	59

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	
1. Wawancara.....	64
2. Observasi.....	70
B. Analisis Data	74
1. Tujuan dan Kemampuan	74
2. Teladan Pimpinan.....	75
3. Balas Jasa	76
4. Keadilan	76
5. Waskat (Pengawasan Melekat)	77
6. Sanksi Hukuman	77
7. Ketegasan	78
8. Hubungan Manusia	79
C. Pembahasan.....	79

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	84
B. Saran	86

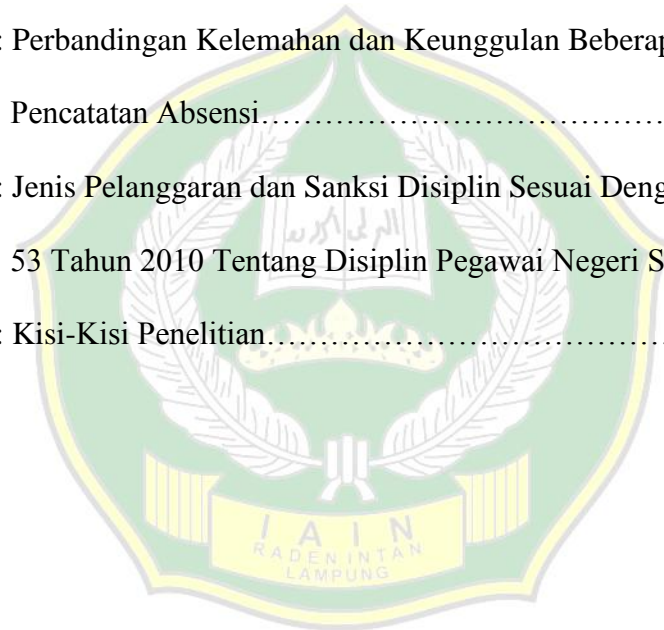
DAFTAR PUSTAKA	88
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

1. Tabel 1 : Rekap Absensi Pegawai Bulan November 2016 Berdasarkan Waktu Kedatangan di SMK SMTI Bandar Lampung..... 10
2. Tabel 2 : Rekap Absensi Guru Bulan November 2016 Berdasarkan Waktu Kedatangan di SMK SMTI Bandar Lampung..... 11
3. Tabel 3 : Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi..... 24
4. Tabel 4 : Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai Dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil..... 43
5. Tabel 5 : Kisi-Kisi Penelitian..... 47



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar 1: Cara Penempatan Sidik Jari.....	20
2. Gambar 2 :Proses input data dari mesin <i>Finger Print</i> ke PC.....	21



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Gambaran Umum SMK SMTI Bandar Lampung yang terdiri dari Profil Sekolah dan Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- Lampiran 2 : Tabel 10 - Pedoman Observasi & Wawancara *Finger Print* dan Kedisiplinan.
- Lampiran 3 : Pedoman Dokumentasi.
- Lampiran 4 : Catatan Lapangan Ketika Melakukan Penelitian di SMK SMTI Bandar Lampung.
- Lampiran 5 : Peraturan Absensi *Finger Print* di SMK SMTI Bandar Lampung.
- Lampiran 6 : Rekapitulasi Absensi Bulanan SMK SMTI Bandar Lampung dari Bulan Oktober 2016 – Maret 2017, Berdasarkan Waktu Kedatangan.
- Lampiran 7 : Foto-foto Ketika Melakukan Penelitian di SMK SMTI Bandar Lampung.
- Lampiran 8 : Kartu Konsultasi.
- Lampiran 9 : Pengesahan Seminar.
- Lampiran 10 : Surat Permohonan Mengadakan Penelitian.
- Lampiran 11 : Surat Balasan Permohonan Penelitian.

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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.² 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.³

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,

² Raymond Mcleod Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII, (Jakarta : PT Prenhallindo, 1998), h. 92

³ Rangga Septian Putra, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan* (On-line), Tersedia di : <https://rangablack89.wordpress.com>, (Diakses Pada, 3 Januari 2017)

pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁴ Pendidik (guru) berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB I, Pasal 1 menyatakan bahwa pendidik adalah 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.⁵

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.⁶

Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan⁷. Sedangkan disiplin guru menurut Ali Imron adalah suatu keadaan tertib dan teratur yang dimiliki guru dalam bekerja di sekolah, tanpa ada pelanggaran-

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1

⁵ *Ibid*,

⁶ Luluk Kusniati, *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil*, (Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 25, Nomor 1, Maret 2016), h. 96

⁷ 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

pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap diri sendiri, teman sejawat dan terhadap sekolah secara keseluruhan.⁸

Al-Quran sebagai firman Allah juga, memiliki banyak ayat yang mengandung tentang sikap disiplin. Dalam QS. Huud (11) : 112, Allah SWT berfirman :

فَأَسْتَقِمْ كَمَا أُمِرْتَ وَمَنْ تَابَ مَعَكَ وَلَا تَطْغَوْا إِنَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ

112. Maka tetaplah engkau (Muhammad) (di jalan yang benar), sebagaimana telah diperintahkan kepadamu dan (juga) orang yang bertobat bersamamu dan janganlah kamu melampaui batas. Sesungguhnya Dia Maha melihat apa yang kamu kerjakan.⁹

Dalam tafsir Ibnu Katsir, ayat diatas menerangkan bahwa, Allah SWT memerintahkan Rasul dan hamba-hamba-Nya yang beriman untuk teguh dan selalu tetap dalam istiqamah, itu merupakan sebab yang dapat memberikan pertolongan yang besar dalam meraih kemenangan atas musuh-musuh dan dapat menghindari bentrokan serta dapat terhindar dari perbuatan melampaui batas, karena melampaui batas itu merupakan kehancuran, meskipun terhadap orang musyrik dan Allah memberi tahu bahwa Allah adalah Maha melihat kepada

⁸ IDTesis, *Pengertian Disiplin Guru Menurut Para Ahli* (On-line), Tersedia di : idtesis.com, (Diakses Pada, 19 Januari 2017)

⁹ Mushaf Al-Hilali, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Banten : PT. Insan Media Pustaka, 2012), h. 234

perbuatan hamba-hamba-Nya, Allah tidak lalai dan tidak tersamar sedikitpun (dari-Nya).¹⁰

Dari tafsir Ibnu Katsir diatas jika dikaitkan dengan disiplin, maka disiplin bukan hanya tepat waktu saja, tetapi juga patuh pada peraturan-peraturan yang ada. Melaksanakan yang diperintahkan dan meninggalkan segala yang dilarangnya. Disamping itu juga melakukan perbuatan tersebut secara teratur dan terus menerus walaupun hanya sedikit. Karena selain bermanfaat bagi diri sendiri, juga perbuatan yang dikerjakan secara kontinyu dicintai Allah walupun hanya sedikit.

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 perusahaan¹¹. Sedangkan menurut Supriatna, absensi mengandung pemahaman sebagai suatu bentuk kehadiran seseorang di sebuah tempat untuk memenuhi kewajibannya¹². 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.¹³ Seiring dengan

¹⁰ Ibnu Katsiir, *Lubaabut Tafsir Min Ibni Katsiir* (Jilid IX), terjemahan Abdullah bin Muhammad Alu Syaikh, Cet. 6, (Jakarta : Pustaka Imam Asy-Syafi'I, 2013), h. 497

¹¹ Luluk Kusniati, *Op.cit*, h. 96

¹² *Ibid*,

¹³ *Ibid*,

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.

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).¹⁴ 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.

¹⁴ 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

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. 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 sikap¹⁵.

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.

¹⁵ *Ibid*, h. 95

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-masing dari pegawai negeri sipil itu sendiri¹⁶.

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 SMK SMTI Bandar Lampung.

Dalam penelitian ini, penulis mengamati gejala yang terjadi di SMK SMTI Bandar Lampung ketika pra survey dari tanggal 10 Oktober - 9 Desember 2016. Dugaan pelanggaran yang dilakukan pegawai dan guru SMK SMTI Bandar Lampung yang penulis temukan diantaranya :

¹⁶ Erna Maeyasari, *Op.cit*, h. 155

1. Diduga adanya perilaku guru maupun pegawai yang tidak sesuai dengan kode etik seperti tidak masuk kerja tanpa keterangan (dapat dilihat pada Tabel 1 dan 2).
2. Diduga adanya pegawai dan guru tidak mengikuti upacara setiap hari Senin. Hal ini dapat penulis kemukakan sebab, pada setiap upacara hari Senin banyak pegawai dan guru yang lebih memilih mengobrol dan duduk di ruangnya ketika upacara hari Senin dilakukan, bahkan tidak sedikit pula yang datang terlambat ke sekolah. Jumlah pegawai PNS di SMK SMTI Bandar Lampung saja 71 orang, ditambah Pegawai dan Guru Honorer sejumlah 41 orang, tapi yang ada di lapangan pada setiap upacara hari Senin tidak lebih dari 30 orang.
3. Diduga adanya pegawai & guru yang datang terlambat dan pulang dari sekolah tidak sesuai jam kerja (dapat dilihat pada Tabel 1 dan 2).
4. Diduga adanya pegawai yang kembali dari jam istirahat melebihi batas waktu yang ditentukan. Hal ini dapat penulis kemukakan sebab, ketika istirahat makan siang khususnya, banyak pegawai yang kembali dari istirahat tidak sesuai dengan peraturan yang ditentukan. Lamanya istirahat jam makan siang yang berlaku di SMK SMTI yaitu dari jam 12.00-13.00 WIB, tapi pada praktiknya pegawai laki-laki khususnya kembali dari istirahat jam makan siang pada pukul 14.00 WIB bahkan sampai jam 15.00 WIB baru kembali ke sekolah.

5. Diduga adanya pegawai yang menunda pekerjaan dan meninggalkan sekolah disaat jam kerja untuk mengurus kepentingan pribadi dan terkadang pegawai tidak izin dahulu kepada atasan. Hal ini dapat penulis kemukakan sebab, selama melakukan pra penelitian penulis sering berada di kantor, dan penulis temui banyak pekerjaan yang tertunda karena pegawai yang dibutuhkan tidak ada diruangan. Bahkan penulis beberapa kali mendapati para alumni yang hendak mengurus legalisir ijazah harus menelan kecewa dan kembali ke rumah karena pegawai kesekretariatan yang mengurus bidang tersebut tidak ada di ruangnya.

Dugaan pelanggaran diatas peneliti temukan ketika peneliti melakukan observasi selama pra survey pada tanggal 10 Oktober 2016 – 04 Desember 2016 di SMK SMTI Bandar Lampung. Pegawai yang mengurus masalah kepegawaian, kurikulum, kesiswaan, umum dan kesekretariatan sering tidak ada di tempat karena keluar mengurus urusan pribadi sehingga bila pegawai lain maupun peserta didik membutuhkan pegawai tersebut akan sulit mencarinya dan pekerjaan pun menjadi tertunda.

Berikut daftar pegawai dan guru yang melakukan pelanggaran jam kerja baik datang terlambat, pulang dari sekolah tidak sesuai jam kerja (pulang cepat) dan tidak masuk kerja tanpa keterangan pada bulan November 2016, berdasarkan laporan evaluasi bulanan absensi *Finger Print* di SMK SMTI Bandar Lampung :

Tabel 1**Rekap Absensi Pegawai Bulan November 2016 Berdasarkan Waktu Kedatangan di SMK SMTI Bandar Lampung**

No	Nama Pegawai	Keterangan					
		Hari Kerja	Masuk Kerja	TH	T	M	C
1	A A	22	22		4		
2	A W	22	22		21	5	
3	B B	22	20		1	1	2
4	D S	22	21	1	19	1	
5	F C	22	21	1	21		
6	H B	22	21	1		1	
7	H P	22	22		4	1	
8	I B	22	19	1	1		2
9	K H F	22	22		22		
10	M B S	22	22		4		
11	Ma	22	22		9	1	
12	Mu	22	22		1		
13	Nu	22	22		13	1	
14	Pe	22	22		2		
15	R M	22	20		20		2
16	R S	22	20		16	1	2
17	Ro	22	22		6		
18	S P	22	22		4		
19	S W	22	22		5		
20	Um	22	11	2	4		9
21	T R HS	22	22		4		
22	Tu	22	22		11		
Jumlah			471	3	188	12	15

(sumber : <http://intranet.kemenprin.go.id/absensi/rekap1bulan.php>)

Keterangan Tabel :

TH : Tidak Hadir

T : Terlambat

M : Mendahului

C : Cuti

Tabel 2**Rekap Absensi Guru Bulan November 2016 Berdasarkan Waktu Kedatangan di SMK SMTI Bandar Lampung**

No	Nama Guru	Keterangan					
		Hari Kerja	Masuk Kerja	TH	T	M	C
1	So	22	21	1			
2	Yu	22	22		4	2	
3	Se	22	15		2	1	7
4	T	22	21	1	7		
5	I	22	22		21		
6	IL	22	20		16		2
7	Su	22	22		7		
8	Ne	22	22		2	4	
9	Za	22	22		19		
10	Rw	22	22		14		
11	Sh	22	22		13		
12	Ds S	22	20		6	1	2
13	M S	22	22		11	5	
14	A G	22	22		10		
15	R L	22	22		11		
16	Y D K	22	22		12		
17	T Y	22	20	2	7		
18	Ma	22	22		20		
19	N W	22	22		13		
20	S M	22	22		13		
21	In	22	20		7		2
22	Pi	22	20		7		2
23	Li	22	22		3		
Jumlah			487	4	225	13	15

(sumber : <http://intranet.kemenprin.go.id/absensi/rekap1bulan.php>)

Keterangan Tabel :

TH : Tidak Hadir

T : Terlambat

M : Mendahului

C : Cuti

Dari table 1 dan 2, mengenai rekap absensi pegawai dan guru pada bulan November 2016 berdasarkan waktu kedatangan di SMK SMTI Bandar Lampung dapat terlihat bahwa, dengan *Finger Print* ternyata masih ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan pegawai dan guru. Tidak seperti sebelum diterapkannya *Finger Print*, tiap pelanggaran jam kerja yang dilakukan masing-masing pegawai dan guru sulit untuk diketahui berapa jumlah pelanggaran yang dilakukan tiap bulannya, karena pencatatan masih dilakukan dengan cara manual yang rentan akan kesalahan pencatatan, hilangnya catatan kehadiran seorang pegawai maupun manipulasi yang dilakukan oleh pegawai maupun guru yang melakukan pelanggaran.

Oleh karena itu, dalam rangka mendisiplinkan guru dan pegawainya, Kepala Sekolah SMK SMTI saat itu Pak M. Iqbal dengan mandat Kapusdiklat Kementerian Perindustrian, menerapkan absensi *Finger Print* yang mulai berlaku sejak Juli 2008 dan terus dipertahankan sampai saat ini ketika jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Pak Heri Purnomo. 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.

Dari latar belakang diatas, maka penulis ingin mengetahui seperti apa penerapan absensi *Finger Print* dan kedisiplinan kerja khususnya pegawai dari bulan Oktober 2016 - Maret 2017.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan selama pra penelitian di SMK SMTI Bandar Lampung, penulis mengidentifikasi dugaan masalah yang penulis temukan sebagai berikut :

1. Diduga adanya sikap kurang disiplin pegawai maupun guru di SMK SMTI Bandar Lampung seperti perilaku guru maupun pegawai yang tidak sesuai dengan kode etik contohnya tidak masuk kerja tanpa keterangan.
2. Diduga adanya pegawai dan guru tidak mengikuti upacara setiap hari Senin karena terlambat dan lebih memilih mengobrol di ruangannya.
3. Diduga adanya pegawai & guru yang datang ke sekolah dan pulang dari sekolah tidak sesuai jam kerja.
4. Diduga adanya pegawai yang kembali dari jam istirahat melebihi batas waktu yang ditentukan.

5. Diduga adanya pegawai yang menunda pekerjaan dan meninggalkan kantor disaat jam kerja untuk mengurus kepentingan pribadi dan terkadang pegawai tidak izin dahulu kepada Kepala Sekolah.

Poin-poin di atas menunjukkan bahwa, diduga adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dan guru selama jam kerja di SMK SMTI Bandar Lampung. Dan masalah diatas menjadi alasan peneliti untuk melakukan penelitian tentang Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, agar penelitian ini tidak terlalu jauh dari masalah yang diinginkan, maka peneliti membatasi penelitian ini hanya pada Penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung. Seperti apa penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai dan bagaimana peran absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan pegawai guna meningkatkan mutu sekolah, peserta didik maupun untuk diri mereka sendiri.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang dikemukakan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimana penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menggambarkan bagaimana penerapan absensi *Finger Print* di SMK SMTI Bandar Lampung.
2. Untuk menggambarkan tingkat kedisiplinan pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung.
3. Untuk menggambarkan tingkat efisiensi dan efektivitas dari diterapkannya sistem absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi tenaga pendidik dan kependidikan, agar selalu meningkatkan kedisiplinan serta kinerja mereka supaya para peserta didik yang ada di SMK SMTI Bandar Lampung juga ikut termotivasi untuk disiplin karena mendapatkan contoh dari para guru dan pegawai sekolah.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan sebagai bahan referensi bagi para peneliti-peneliti lain terutama yang berkaitan dengan absensi *Finger Print*.
3. Bagi sekolah yang diteliti, penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi acuan dan pengetahuan yang terjadi di lembaga pendidikan tersebut dan

sekaligus dapat digunakan untuk mengembangkan program absensi dengan *Finger Print*.

4. Bagi peneliti, penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan keilmuan mengenai sistem informasi manajemen di sekolah khususnya tentang absensi *Finger Print*.



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.¹⁷ 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.¹⁸ 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

¹⁷ 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

¹⁸ 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

sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi 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.¹⁹

Mesin absensi *Finger Print* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi manajemen²⁰, 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 pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

¹⁹ Eko Nugroho, *Biometrika : Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2009), h. 17

²⁰ 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 sehari-hari untuk proses pengenalan ini.²¹

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 jari²²

:

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

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

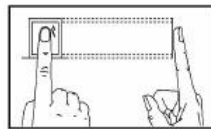
²² Muhammad Gazali Sina, *Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*, (eJurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 4, Nomor 1, 2016), h. 220-221

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

Gambar 1

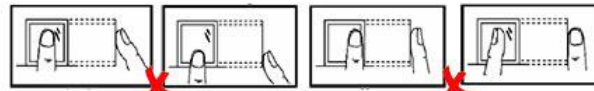
Cara Penempatan Sidik Jari

Cara Menggunakan Mesin Fingerprint



- ✓ Tempelkan jari pada bagian tengah layar
- ✓ Tekan jari rata dengan permukaan layar

Cara Penggunaan Fingerprint yang **TIDAK** tepat



tidak rata

tidak ditengah layar

(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 *fingerprint* 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

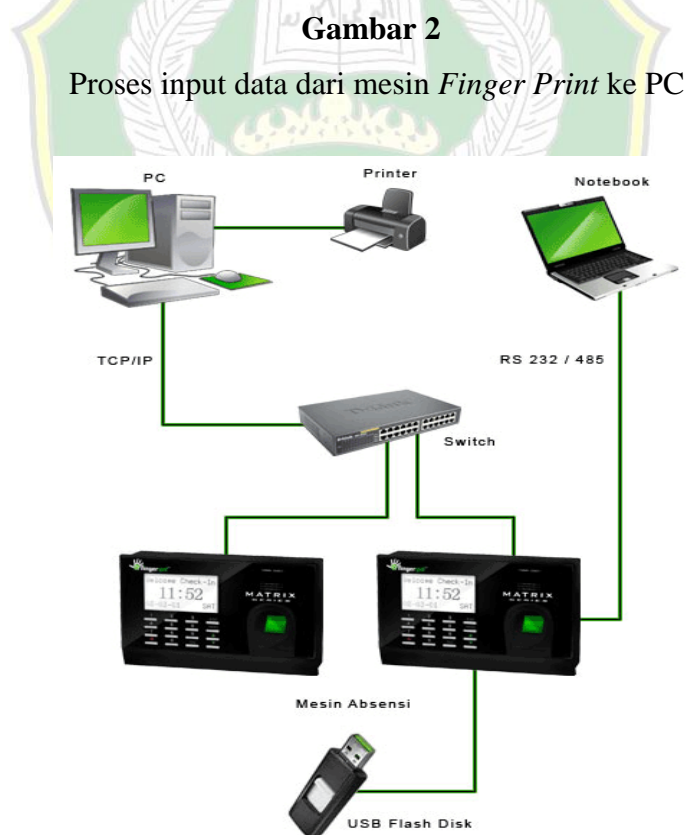
reguler/normal dan multi shift. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

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.



(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.²³

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 (*Finger Print*) dibanding mesin yang lain :

²³ *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)

Tabel 3
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	Ketidakjujuran 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 sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya²⁴ :

a. Kenyamanan

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

²⁴ 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

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* diantaranya²⁵ :

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.

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.

²⁵ 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)

4. Tujuan Penggunaan Absensi *Finger Print*

Tujuan dari penggunaan sidik jari (*Finger Print*) sebagai mesin absensi²⁶, 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 maupun operasioanal;
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya 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.

²⁶ Erna Maeyasari, *Op.cit*, h. 26

B. Disiplin Keja 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 kesadaran sendiri untuk terciptanya suatu tujuan peraturan itu.²⁷

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.²⁸

Sedangkan menurut Singodimedjo, mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.²⁹

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

²⁷ Subari, *Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Perbaikan Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksasara, 1994), h. 164

²⁸ Indah Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, (Yogyakarta : Laksana, 2014), h. 182

²⁹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. 3, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 86

berlaku. Dalam QS. Al-Jumu'ah (62) : 9-10, disebutkan ayat tentang kedisiplinan, Allah SWT berfirman :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِذَا نُودِيَ لِلصَّلٰوةِ مِنْ يَوْمِ الْجُمُعَةِ فَاسْعَوْا اِلَىٰ ذِكْرِ اللّٰهِ وَذَرُوْا
الْبَيْعَ ذٰلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ اِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُوْنَ ﴿٩﴾

فَاِذَا قُضِيَتِ الصَّلٰوةُ فَانْتَشِرُوْا فِي الْاَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللّٰهِ وَاذْكُرُوْا اللّٰهَ كَثِيْرًا
لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُوْنَ ﴿١٠﴾

9. Hai orang-orang beriman, apabila diseru untuk menunaikan shalat Jum'at, Maka bersegeralah kamu kepada mengingat Allah dan tinggalkanlah jual beli. Yang demikian itu lebih baik bagimu jika kamu mengetahui.

10. Apabila telah ditunaikan shalat, Maka bertebaranlah kamu di muka bumi; dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung.³⁰

“Hai orang-orang beriman, apabila diseru untuk menunaikan shalat Jum'at, Maka bersegeralah kamu kepada mengingat Allah”. Maksudnya, berangkatlah kalian, niatkan, dan perhatikanlah dalam perjalanan kalian menuju kesana. “Maka bersegeralah kamu kepada mengingat Allah”, Qatadah mengatakan : hendaklah engkau berjalan dengan kekhusyu'an hatimu dan keseriusan amalanmu, yakni berjalan menuju kepadanya. “Dan

³⁰ Mushaf Al-Hilali, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Banten : PT. Insan Media Pustaka, 2012), h. 553

tinggalkanlah jual beli”, maksudnya bersegeralah kalian (berangkat) untuk mengingat Allah dan tinggalkanlah jual beli jika diseru untuk mengerjakan shalat. “*Yang demikian itu lebih baik bagimu jika kamu mengetahui*”, maksudnya tindakan kalian meninggalkan jual beli dan keputusan kalian berangkat untuk berdzikir kepada Allah dan melaksanakan shalat adalah lebih baik bagi kalian di dunia dan akhirat, jika kalian memang mengetahui. “*Apabila telah ditunaikan shalat*”, artinya telah selesai dikerjakan. “*Maka bertebaranlah kamu di muka bumi*”, ketika Allah melarang mereka berjual beli setelah terdengar suara adzan dan memerintahkan mereka untuk berkumpul, maka Allah mengizinkan mereka setelah selesai menunaikan shalat untuk bertebaran dimuka bumi dan mencari karunia Allah. “*Dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung*”, yakni ketika kalian sedang berjual beli, dan pada saat kalian mengambil dan memberi, hendaklah kalian berdzikir kepada Allah sebanyak-banyaknya dan janganlah kesibukan dunia melupakan kalian dari hal-hal yang bermanfaat untuk kehidupan akhirat.³¹

Tafsir ayat diatas menunjukkan bahwa, keberuntungan akan kita raih dengan disiplin memenuhi panggilan ibadah ketika datang waktunya dan kembali bekerja ketika sudah menunaikan ibadah. Bukan hanya urusan dagang yang harus ditinggalkan ketika sudah tiba waktu shalat, sebab menurut

³¹ Ibnu Katsiir, *Lubaabut Tafsir Min Ibni Katsiir* (Jilid IX), terjemahan Abdullah bin Muhammad Alu Syaikh, Cet. 6, (Jakarta : Pustaka Imam Asy-Syafi’I, 2013), h. 535-540

para mufasir ungkapan “tinggalkanlah jual beli” dalam ayat diatas berlaku untuk segala kesibukan. Dengan kata lain, ketika azan berkumandang maka kaum beriman diserukan untuk bergegas memenuhi panggilan Allah itu.

Meskipun demikian, bukan berarti kaum beriman harus terus menerus larut dalam urusan ibadah saja. Ayat diatas juga memerintahkan supaya kaum beriman segera kembali bekerja setelah menunaikan ibadah. Dengan demikian, disiplin harus dilakukan secara seimbang antara urusan akhirat dan urusan dunia. Tidak dibenarkan mementingkan yang satu dan mengabaikan yang lain. Disiplin yang dilakukan secara seimbang antara urusan ibadah dan kerja, akhirat dan dunia, itulah yang akan mengantarkan kaum beriman kepada kesuksesan.

Dalam QS. At-Taubah (9) : 105, disebutkan juga ayat tentang disiplin kerja, Allah SWT berfirman :

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ 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.*³²

Lalu, dalam QS. Al-Insyirah (94) : 7, disebutkan juga ayat tentang disiplin kerja, Allah SWT berfirman :

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ﴿٧﴾

7. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain[1586]³³.

[1586] Maksudnya: sebagian ahli tafsir menafsirkan apabila kamu (Muhammad) telah selesai berdakwah Maka beribadatlah kepada Allah; apabila kamu telah selesai mengerjakan urusan dunia Maka kerjakanlah urusan akhirat, dan ada lagi yang mengatakan : apabila telah selesai mengerjakan shalat berdoalah.

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.

³² Mushaf Al-Hilali, *Op.cit*, h. 203

³³ *Ibid*, h. 596

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.³⁴

2. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja³⁵, 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 di usahakan 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 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.

³⁴ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), h. 306

³⁵A.P. Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2004), h. 129

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.³⁶

³⁶ M. Syamsul Ma'arif, Lindawati Kartika, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bogor : IPB Press, 2012), h. 102

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 guna³⁷. Sedangkan menurut Ahmad, pembinaan adalah suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang baik.³⁸

Menurut Thoha, menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi atau berbagai kemungkinan atas sesuatu³⁹. 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.

³⁷ Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2004), h. 33

³⁸ Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru : Konsep, Strategi dan Implementasinya*, Ed. I, (Jakarta : Prenadamedia Group, 2016), h. 102

³⁹ Miftah Thoha, *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), h. 7

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.⁴⁰

Menurut Gouzali Saydam bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai⁴¹ seperti berikut :

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

⁴⁰ Ahmad Susanto, *Op.cit*, h. 103

⁴¹ Gouzali Saydam, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*, (Jakarta : Djambatan, 2005), h. 289

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 kerja⁴², antara lain :

- a. Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

⁴² B. Siswanto Sastrohadiwiryono, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003), h. 292

- 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 organisasi⁴³, diantaranya:

- a. Tujuan dan Kemampuan
Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta 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.

⁴³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2012), h.195-198

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 suasana 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 pegawai⁴⁴, 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 dikorbankan 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 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.

⁴⁴ Gouzali Saydam, *Op.cit*, h. 291

- 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 kedisiplinan 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 Sipil⁴⁵ :

- 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;
- 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 Sipil⁴⁶ yaitu :

⁴⁵ Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB II, Pasal 3

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

⁴⁶ Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai, BAB II, Pasal 4

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 Sipil⁴⁷ :

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)

⁴⁷ 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.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses yang dilakukan dengan sistematis, meliputi pengumpulan dan analisis data (informasi) dalam upaya meningkatkan pengertian kita mengenai fenomena yang telah menjadi perhatian kita maupun hal yang kita minati.⁴⁸ Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.⁴⁹ Dalam penelitian ini, metode penelitian yang dipakai adalah Metode Kualitatif.

Bogdan dan Taylor mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.⁵⁰

Denzin dan Lincoln menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.⁵¹

Penelitian Kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian

⁴⁸ Informasi Pendidikan, *Definisi Penelitian (On-line)*, Tersedia di www.informasi-pendidikan.com, (Diakses Pada, 16 Februari 2017)

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016), h. 2

⁵⁰ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2016), h. 4

⁵¹ *Ibid*, h. 5

Kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti dan semuanya tidak dapat diukur dengan angka-angka.

Penelitian ini pada dasarnya merupakan kegiatan penelitian untuk mengumpulkan data, menyajikan informasi untuk kemudian mendeskripsikan keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan mengenai Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung, dan kemudian menarik kesimpulan berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di SMK SMTI Bandar Lampung pada tanggal 3 April – 3 Mei 2017. Waktu penelitian yang tertera di atas mungkin saja bisa berubah, sebab penelitian yang peneliti lakukan masih dapat berkembang seiring waktu penyusunan laporan penelitian ini dilakukan.

C. Desain Penelitian

Format desain penelitian kualitatif terdiri dari tiga model, yaitu deskriptif, format verifikasi dan format *grounded research*. Dalam penelitian ini, digunakan metode penelitian kualitatif model deskriptif, yaitu penelitian yang memberi gambaran secara cermat mengenai individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi.⁵² Selanjutnya, peneliti akan memberikan gambaran secara cermat dan apa adanya tentang fenomena yang terjadi mengenai

⁵² Koentjaraningrat, Metode Penelitian Masyarakat, (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993), h. 89

Penerapan absensi *Finger Print* dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung.

D. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.⁵³

Seperti yang telah disebutkan Sugiyono diatas bahwa pemilihan informan merupakan hal yang penting sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung maka peneliti memutuskan informan utama yang paling sesuai dan tepat ialah Operator Absensi *Finger Print*.

Agar data yang di dapat nanti semakin valid, berdasarkan rekomendasi informan utama, maka peneliti menambahkan informan pendukung yaitu seluruh pegawai SMK SMTI Bandar Lampung sebagai objek yang melakukan absensi secara langsung setiap harinya. *Instrument* yang digunakan dalam penelitian ini melalui pedoman wawancara dan pedoman observasi yang akan diuji validitas dan realibilitasnya.

⁵³ Sugiyono, *Op.cit*, h. 222

Dalam melakukan wawancara, instrumen yang peneliti gunakan yaitu *Recorder* dan pedoman wawancara. *Recorder* digunakan untuk merekam suara informan utama ketika melakukan pengumpulan data. Melalui wawancara, peneliti mempersiapkan beberapa pertanyaan untuk dijadikan bahan data atau sumber yang relevan terkait dengan penelitian. Pedoman wawancara dalam penelitian ini antara lain, sebagai berikut :

1. Apakah penerapan absensi *finger print* diterapkan kepada seluruh pegawai dan guru di SMK SMTI Bandar Lampung ?
2. Dalam pelaksanaannya, masalah apa yang biasanya didapati dalam pengoprasian mesin absensi *finger print*?
3. Apakah data yang terekap tiap bulannya dalam database kepegawaian selalu update, sehingga tercipta data yang akurat ?
4. Apakah ada evaluasi yang membahas laporan kehadiran dan kepulangan yang direkam oleh mesin absensi *finger print* baik setiap bulan, caturwulan, semester maupun setiap tahunnya ?
5. Apakah terdapat teknisi dan operator yang khusus menangani absensi *finger print* ?, Lalu dalam pelaksanaannya, seperti apa fungsi teknisi dan operator absensi *finger print* ?
6. Apakah penerapan absensi *finger print* dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai untuk datang ke sekolah ?
7. Apakah terdapat kendala yang dirasakan saat menggunakan mesin absensi *finger print* ?

8. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukannya absensi *finger print* ?
9. Apakah sistem absensi *finger print* dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja ?
10. Selain *finger print*, apakah ada faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin ?

Dalam melakukan observasi, instrumen yang peneliti gunakan yaitu kamera, *ballpoint*, buku dan pedoman observasi. Kamera digunakan ketika peneliti melakukan observasi untuk merekam kejadian yang penting pada suatu peristiwa baik dalam bentuk foto maupun video. *Ballpoint* dan buku digunakan untuk menuliskan atau menggambarkan informasi data yang didapat dari narasumber melalui catatan lapangan. Pedoman observasi yang peneliti buat meliputi apa saja fokus kajian yang diteliti, menurut Spradley, obyek penelitian dalam penelitian kualitatif yang di observasi dinamakan situasi sosial, yang terdiri atas 3 komponen, yaitu :

1. *Place*, tempat dimana interaksi dalam situasi sosial sedang berlangsung, yaitu di ruangan kepegawaian, kurikulum, kesiswaan, umum dan keserketariatan SMK SMTI Bandar Lampung.
2. *Actor*, pelaku atau orang-orang yang sedang memainkan peran tertentu, yaitu seluruh pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung.

3. *Activity*, kegiatan yang dilakukan oleh aktor dalam situasi sosial yang sedang berlangsung, yaitu kegiatan pegawai yang berkaitan dengan *Finger Print* dan Kedisiplinan Kerja.

Berdasarkan ketiga komponen diatas, maka penulis membuat pedoman observasi yang terlampir pada lampiran 2.

E. Sumber Data Penelitian

Mengenai sumber data yang diperoleh dalam mendapatkan informasi yang dijadikan sebagai sumber dalam memperoleh data maka sumber data ini dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Data Primer, adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari narasumber secara langsung melalui wawancara yang berasal dari recorder⁵⁴. Adapun informan yang dijadikan sumber data primer yaitu Operator Absensi *Finger Print* di SMK SMTI Bandar Lampung.
2. Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer⁵⁵. Dalam penelitian ini, data yang digunakan yaitu observasi dan analisis dokumen. Data yang diperoleh

⁵⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Ed. Revisi, (Yogyakarta : Rinneka Cipta, 2010), h. 22

⁵⁵ *Ibid*,

dari hasil observasi berasal dari gerak-gerak atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, catatan lapangan yang penulis susun dan dari analisis dokumen berupa data rekapitulasi absensi pegawai dan guru dari bulan Oktober 2016 - Maret 2017. Adapun informan yang dijadikan sumber data sekunder yaitu para pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan dalam penelitian serta sumber data yang dipilih. Penelitian ini dilaksanakan melalui beberapa teknik pengumpulan data yaitu : Wawancara, Observasi dan analisis dokumentasi. Berikut penjelasannya :

1. Wawancara

Susan Stainback mengemukakan bahwa, dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.⁵⁶ Teknik ini digunakan sebagai metode pengumpulan data dan dilengkapi dengan metode lain seperti observasi, analisis dokumen dan triangulasi.

Esterberg, mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semi struktur dan tidak terstruktur. Penulis

⁵⁶ Sugiyono, *Op.cit*, h. 232

memakai tipe wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.⁵⁷ Melalui wawancara ini diharapkan dapat memperoleh data secara luas, guna memperoleh pandangan terhadap objek penelitian sehingga dapat mengungkapkan jawaban yang lebih mendalam.

Dalam melakukan wawancara peneliti memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan absensi *Finger Print* kepada operator absensi *Finger Print* SMK SMTI sebagai objek penelitian dalam penelitian ini.

2. Observasi

Marshall menyatakan bahwa “*through observation, the researcher learn about behaviour and the meaning attached to those behaviour*”. Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Sanafiah Faisal, mengklarifikasikan observasi menjadi observasi partisipatif, observasi terstruktur atau tersamar dan observasi tak terstruktur.⁵⁸

⁵⁷ *Ibid*, h. 233-234

⁵⁸ *Ibid*, h. 226

Adapun tehnik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif melalui partisipatif lengkap yaitu peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data, jadi suasananya natural dan peneliti tidak terlihat melakukan penelitian.⁵⁹ Dalam melakukan pengamatan, peneliti berada dan bergabung diantara subjek sekaligus mencatat peristiwa yang terjadi. Peneliti juga melakukan pendekatan personal dengan sumber informasi yang akan menghasilkan data penelitian, agar data yang didapat bisa lebih jujur dan apa adanya.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan, peneliti membuat catatan lapangan yang disusun berdasarkan apa yang dilihat, didengar, dialami dan dipikirkan peneliti selama berlangsung pengumpulan data serta dilakukan refleksi data dan informasi.

Untuk memperoleh data melalui observasi, peneliti berusaha menghayati secara utuh proses absensi dan kegiatan pegawai setiap harinya dari pagi dan sore hari di lokasi yang menjadi objek penelitian yaitu di SMK SMTI Bandar Lampung.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁶⁰ Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan

⁵⁹ *Ibid*, h. 227

⁶⁰ *Ibid*, h. 240

metode wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif. Peneliti menggunakan teknik analisis dokumen berdasarkan peraturan absensi *Finger Print* di SMK SMTI Bandar Lampung, laporan evaluasi absensi setiap bulan dari bulan Oktober 2016 - Maret 2017 dan catatan lapangan selama peneliti melakukan penelitian. Dokumen ini digunakan untuk melihat persentase kehadiran pegawai dari pagi sampai sore hari selama Senin-Jum'at setiap minggunya di SMK SMTI Bandar Lampung.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Bognan & Biklen adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain. Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa langkah awal dari analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, disusun secara sistematis, kemudian mempresentasikan kesimpulan hasil penelitiannya kepada orang lain.⁶¹

Selanjutnya menurut Janice McDrury tahapan analisis data kualitatif yaitu⁶² :

1. Membaca/mempelajari data, menandai kata-kata kunci dan gagasan yang ada dalam data.

⁶¹ Lexy J. Moleong, *Op.cit*, h. 248

⁶² *Ibid*,

2. Mempelajari kata-kata kunci itu, berupaya menemukan tema-tema yang berasal dari data.
3. Menuliskan 'model' yang ditemukan.
4. Koding yang telah dilakukan.

Analisis data dimulai dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan utama, yaitu seseorang yang benar-benar memahami dan mengetahui situasi obyek penelitian.

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data⁶³ yaitu :

a. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya bila diperlukan. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Jadi dalam penelitian kualitatif dapat disederhanakan dan

⁶³ Sugiyono, *Op.cit*, h. 246-252

ditransformasikan dalam aneka macam cara : melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Untuk dapat memastikan data lengkap serta validitas dan realibilitasnya tinggi penelitian kualitatif mempergunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah suatu pendekatan riset yang memakai suatu kombinasi lebih dari satu strategi dalam satu penelitian untuk menjaring data.⁶⁴ Bila peneliti melakukan pengumpulan data menggunakan tehknik triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai tehknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.⁶⁵

Penulis menggunakan triangulasi tehknik, yaitu penulis menggunakan tehknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Penulis menggunakan observasi partisipatif, wawancara tidak terstruktur dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Jika

⁶⁴ Wirawan, *Evaluasi : Teori, Model, Standar, Aplikasi Dan Profesi*, Cet. 2, (Jakarta : Rajawali Pers, 2012), h. 156

⁶⁵ Sugiyono, *Op.cit*, h. 241

kesimpulan dari setiap metode sama, maka validitas penelitian ditetapkan.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

H. Penelitian Relevan

Berikut adalah 5 (lima) penelitian sebelumnya yang mengangkat tema *Finger Print* yang menjadi bahan rujukan peneliti, dalam melakukan penelitian yang peneliti lakukan. Berikut paparannya :

1. Jurnal yang ditulis oleh Muhammad Gazali Sina dengan judul Efektivitas Pemasangan Absensi Sidik Jari (*Finger Scan*) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda di tahun 2016. Dari penelitian ini didapatkan 2 (dua) kesimpulan⁶⁶, yaitu :
 - a. Sebelum pemasangan absensi *finger scan* di Rektorat Unmul, digunakan absensi manual, tetapi karena tuntutan kinerja yang baik maka digunakan absensi *finger scan*. Penggunaan absensi *finger scan* dapat berhubungan signifikan dengan disiplin pegawai karena lebih mudah memantau dan mengawasi pegawai yang tidak aktif bekerja. Sejak penggunaan absensi *finger scan* para pegawai Rektorat Unmul lebih aktif bekerja karena berdampak pada uang makan bagi pegawai dan siapa yang tidak masuk akan lebih mudah untuk di pantau dan di awasi, demikian juga uang makannya akan dipotong.
 - b. Dalam rangka mengefektifkan pemasangan absensi *finger scan* terhadap disiplin pegawai Rektorat Unmul, harus dibarengi dengan penegakan disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil untuk mengefektifkan pemasangan absensi *finger scan* dilakukan pengawasan oleh bagian kepegawaian sehingga mengetahui persis siapa yang tidak masuk bekerja sesuai rekapan elektronik absensi *finger scan* dan jika tidak diketahui pegawai yang tidak masuk kerja segera diproses sesuai ketentuan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 karena tidak masuk kerja dan melanggar jam kerja dengan sanksi hukuman ringan, sedang dan berat.

⁶⁶ 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. 228-229

2. Jurnal yang ditulis oleh Asmira dengan judul Efektivitas Penerapan Absensi (*Fingerprint*) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara di tahun 2016. Dari penelitian ini didapatkan 4 (empat) kesimpulan⁶⁷, yaitu :

- a. Pencapaian target setelah penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) belum dicapai, hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian dan pengamatan penulis, dimana di ketahui masih banyak pegawai tidak disiplin dalam bekerja seperti masuk terlambat, tidak masuk kerja, datang ke kantor untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor, serta datang maupun pulang tidak tepat waktu, serta tidak mengurangi penggunaan kertas (sistem *paperless*) karena data hasil dari absensi (*fingerprint*) direkap ulang, sehingga data atau informasi yang dilaporkan tidak akurat.
- b. Kemampuan adaptasi pegawai di Kantor Kecamatan Anggana, pegawai sudah mengerti dengan tata cara penggunaan absensi (*fingerprint*) serta para pegawai sudah mengetahui peraturan-peraturan maupun sanksi-sanksi setelah diterapkannya absensi (*fingerprint*), karena sebelumnya pegawai mengikuti pelatihan mengenai tata cara penggunaan maupun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan absensi (*fingerprint*) di Kabupaten Kutai Kartanegara.
- c. Kepuasan kerja pegawai setelah penerapan absensi (*fingerprint*) belum memberikan nyaman dan motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan kerja, hal ini dapat dilihat dari banyak masyarakat yang datang ke kantor Kecamatan ingin melakukan pelayanan namun pegawai tidak berada di tempat, dan membuat masyarakat untuk menunggu diberikan pelayanan, sehingga pelayanan yang diberikan menjadi lambat dan terhambat. Buruknya pelayanan yang di berikan kepada masyarakat, serta sanksi maupun tidak adanya pengawasan langsung dari Kabupaten membuat pegawai bekerja sesuka hati mereka.
- d. Tanggung jawab dari para pegawai di kantor kecamatan Anggana belum meningkat, dilihat dari hasil penelitian banyak pegawai yang sering datang terlambat, pulang tidak tepat waktu dan tidak masuk kerja, serta datang kekantor tepat waktu tetapi hanya untuk

⁶⁷ Asmira, *Efektivitas Penerapan Absensi (Fingerprint) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara*, eJurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 4, Nomor 3, 2016, h. 1019-1020

absen dan kemudian pergi meninggalkan kantor kecamatan untuk keperluan lain maupun keperluan keluarga, serta tidak ada pengawasan langsung dari kabupaten membuat pegawai berbuat sesuka hati mereka dan lepas dari tanggung jawab mereka sebagai Pegawai Negeri Sipil.

3. Naskah Publikasi yang ditulis oleh Surya Mahdalena, Alfiandri dan Wayu Eko Yudiatmaja dengan judul Pengaruh Penerapan Absensi *Finger Print* dan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Instansi Vertikal dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di tahun 2016.

Dari penelitian ini di dapatkan 3 (tiga) kesimpulan⁶⁸, yaitu :

- a. Tidak terdapat korelasi atau pengaruh antara penerapan absensi *fingerprint* terhadap disiplin kerja pegawai di instansi vertikal di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui uji partial. Sementara terdapat korelasi atau pengaruh antara pengawasan dan disiplin kerja pegawai dengan arah positif sebesar 0,447.
- b. Terdapat korelasi atau pengaruh antara penerapan absensi *fingerprint* dan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di instansi vertikal di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui uji simultan dengan arah positif yaitu sebesar 0,024.
- c. Penerapan absensi *fingerprint* dan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai berdasarkan hasil perhitungan koefisien determinasi tergolong “cukup” mempengaruhi yaitu sebesar 25,8% dan sisanya dipengaruhi oleh faktor-faktor lainnya.

4. Jurnal yang ditulis oleh Muslikhun, Leonardo Budi Hasional dan Aziz Fathoni dengan judul Pengaruh Mekanisme *Finger Print*, Prosedur *Finger Print*, Pencapaian Target *Finger Print* Terhadap Kedisiplinan

⁶⁸ Mahdalena, Surya., Alfiandri dan Yudiatmaja, Wayu Eko., *Pengaruh Penerapan Absensi Fingerprint dan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Instansi Vertikal dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*, Naskah Publikasi, Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang, 2016

Pegawai Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang di tahun 2016. Dari penelitian ini di dapatkan 2 (dua) kesimpulan⁶⁹, yaitu :

- a. Semua instrumen variabel penelitian yang digunakan valid, karena memiliki nilai r hitung $>$ r table dan semua variabel adalah reliabel, karena memiliki nilai *Cronbach Alpha* $>$ 0.6.
- b. Berdasarkan hasil pengujian hipotesis, maka :
 - 1) Variabel Mekanisme Finger Print berpengaruh positif dan signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai, karena nilai t hitung variabel kesempatan pengembangan karier (X1) 3.659 $>$ t tabel 1.66515, dengan tingkat signifikansi 0.000 $<$ tingkat signifikansi α tabel 0.05 (*one taile*).
 - 2) Variabel Prosedur Finger Print berpengaruh positif dan signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai, karena nilai t hitung variabel Prosedur Finger Print (X2) 3.179 $>$ t tabel 1.66515, dengan tingkat signifikansi 0.002 $<$ tingkat signifikansi α tabel 0.05 (*one taile*).
 - 3) Variabel Target Pencapaian Kehadiran tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai, karena t hitung variabel Target Pencapaian Kehadiran (X3) 1.389 $<$ t tabel 1.66515, dengan tingkat signifikansi 0.169 $>$ tingkat signifikansi α tabel 0.05 (*one taile*) Variabel Mekanisme Finger Print, Prosedur Finger Print dan Target Pencapaian Kehadiran secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai, karena nilai F hitung 19.079 $>$ nilai F tabel 2.73 dengan tingkat signifikansi F hitung 0.000 $<$ tingkat signifikansi α tabel 0.05.

5. Skripsi yang ditulis oleh Tia Melinda Sari Mr dengan judul Efektivitas Absensi *Fingerprint* Dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan di tahun 2015. Dari penelitian ini di dapatkan kesimpulan, yaitu :

⁶⁹ Muslikhun, Hasonal, Leonardo Budi., & Fathoni, Aziz., *Pengaruh Mekanisme Finger Print, Prosedur Finger Print, Pencapaian Target Finger Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang*, Jurnal of Management, Volume 2, Nomor 2, 2016

Penerapan sistem absensi *fingerprint* yang dilakukan oleh kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan dikatakan tidak efektif dalam kedisiplinan pegawai, karena masih ada pegawai yang tidak disiplin dalam hal ketepatan jam masuk kantor dan masih ada pegawai yang keluar kantor saat jam kerja berlangsung. Namun dalam hal menyelesaikan pekerjaan pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan sudah baik, karena pegawai selalu mengusahakan setiap pekerjaan yang diberikan oleh atasan dapat terselesaikan dengan tepat pada waktunya⁷⁰.

Jika dilihat, tujuan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian yang dilakukan oleh rekan-rekan peneliti diatas tidak jauh berbeda yaitu mencari pengaruh absensi *Finger Print* terhadap disiplin kerja pegawai. 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 dan guru 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 SMK SMTI Bandar Lampung.

⁷⁰ 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. 96

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu⁷¹.

Pertanyaan yang peneliti ajukan berpusat pada Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung. Pertanyaan yang sudah peneliti rancang, peneliti ajukan kepada informan utama yaitu kepada Operator Absensi *Finger Print* sekaligus pegawai bidang Kepegawaian dan beberapa pegawai yang ada di SMK SMTI Bandar Lampung. Setelah peneliti olah dan rangkum sedemikian rupa agar data yang diperoleh lebih terarah, maka berikut hasil wawancara yang sudah peneliti lakukan pada tanggal 26 April 2017 kepada Operator dan Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung :

⁷¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2016), h. 186

- a. Apakah penerapan absensi finger print dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai untuk datang ke sekolah ?

Jawab :

*Bisa, karena itu bergantung pada remunerasi. Dan mereka (pegawai) itu kalau telat ada sanksi atau pengurangan dari penilaian remunerasi karena itu nilainya setiap pertiga puluh menit nilainya, atau ada persen, itungan yang harus dikurangi.*⁷²

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa mesin absensi *Finger Print* dapat membuat pegawai untuk datang tepat waktu kesekolah. Sebab mesin absensi *Finger Print* mencatat setiap waktu kedatangan para pegawai dengan detail, bahkan telat satu menit saja mempengaruhi jumlah remunerasi yang akan didapatkan pegawai. Dari jawaban di atas juga kita ketahui, bahwa selain absensi *Finger Print*, hal yang mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai untuk tepat waktu adalah remunerasi.

- b. Apakah terdapat kendala yang dirasakan saat menggunakan mesin absensi *Finger Print* ?

Jawab :

Ada kendalanya, biasanya itu kalau ada pegawai yang jari-jarinya sensitif misalnya. Finger Print itu, dia (pegawai) jarinya

⁷² Pegawai Kesekretariatan, Kepegawaian dan Kesiswaan, Wawancara Dengan Penulis, SMK SMTI, Bandar Lampung, 26 April 2017

harus semuanya yang sesuai dengan apa yang dideteksi di awal, kalau misalnya tangan dia basah atau kalau tangan dia bagian fingernya itu kurang jelas maka dia itu agak susah masuk ke absensi.⁷³

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa terkadang juga masih terdapat masalah yang dialami pegawai saat melakukan absen, terutama untuk pegawai yang memiliki jari yang sensitif maupun pegawai yang jarinya terkadang basah. Biasanya mesin akan mengalami masalah deteksi dikarenakan hal tersebut.

- c. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukannya absensi *Finger Print* ?

Jawab :

Sebenarnya kalau mengenai disiplin itu masing-masing, tergantung masing-masing individu. Karena itu berpengaruh sendiri pada penilaian kinerja mereka (pegawai) dan itu juga berpengaruh pada keuangan, jadi dengan otomatis kalau mereka ingin remunerasi atau kinerjanya bagus maka mereka harus disiplin. Tapi ada juga, yang mungkin terkendala dengan kedisiplinannya, tentunya dia (pegawai) akan berkurang remunerasinya, dia menanggung

⁷³ *Ibid,*

*sendiri resiko dan ada sanksi atau pengurangan pada penilaian kinerjanya.*⁷⁴

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa, selain absensi *Finger Print* dan remunerasi ada hal lain yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai di SMK SMTI, yaitu kinerja masing-masing individu. Jika pegawai ingin remunerasi dan penilaian kinerjanya baik maka dia harus disiplin. Tapi ada juga pegawai yang karena terkendala lain hal maka ia sulit untuk disiplin. Dan setiap pelanggaran yang dilakukan akan sanksi yang akan diterapkan kepada yang bersangkutan, dan yang bersangkutan menanggung sendiri resiko yang didapat karena pelanggaran yang ia lakukan.

- d. Apakah sistem absensi *Finger Print* dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja ?

Jawab :

Disiplin, memotivasi, ya balik lagi kepada masing-masing individu. Artinya gini, absensi itu dia (mesin Finger Print) sudah punya aturan dari setiap pertiga puluh menit itu ada pengurangan persenan dari penilaian kinerja, artinya setiap tiga puluh menit itu ada pengurangan 0.5%, berkurang lagi tiga puluh menit jadi satu jam itu berkurang lagi penilaiannya jadi 1% jadi maksudnya pengurangan dari nominal remunerasinya. Jadi ya kalau orang

⁷⁴ *Ibid,*

(pegawai) yang merasa, dia berpengaruh besar dengan penilaian kinerja itu maka dia (pegawai) akan disiplin, tapi kalau yang merasa tidak berpengaruh atau dia yang memang ada kendala untuk di kedisiplinan ya dia harus menanggung sendiri resikonya. Seperti saya termasuk orang yang bukan disiplin karena suka datangnya siang, dan saya harus menanggung sendiri resikonya, baik karena saya telat satu jam, ataupun satu jam setengah, ataupun tiga puluh menit, ya saya harus menanggung setiap perbulannya itu direkap remunerasi saya maka penilaian nominalnya berkurang gitu dan itu tergantung dari individu masing-masing. Masalah kedisiplinan itu balik lagi, ada juga orang untuk Finger Print ini, dia (pegawai) hanya mengejar absensi saja tapi tidak ada ditempat, jadi sekarang pilihannya ada di diri sendiri gitu. Kalau untuk saya, saya datangnya siang tapi saya ada ditempat, tapi ada beberapa yang mungkin dia (pegawai) Fingernya pagi tapi ya mungkin dia tidak ada ditempat. Jadi kedisiplinan itu, balik lagi ke individu masing-masing.⁷⁵

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa, kedisiplinan seorang pegawai itu tergantung dari individu masing-masing. Ada yang bekerja dengan disiplin, ada yang bekerja tidak disiplin, ada juga yang bekerja hanya dengan mengejar ketepatan waktu datang dan pulang mesin absensi *Finger Print* supaya tidak mendapat sanksi

⁷⁵ *Ibid,*

pengurangan nominal remunerasi. Dari jawaban diatas juga dapat dilihat sebenarnya absensi *Finger Print* dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu datang dan pulang dari sekolah. Tapi kalau dalam hal kedisiplinan kerja, itu tergantung dari kinerja individu masing-masing. Sebab mesin absensi *Finger Print* tidak dapat merekam kegiatan pegawai ketika berada di dalam ruangnya masing-masing.

- e. Selain absensi *Finger Print*, apakah ada faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin ?

Jawab :

Seperti jawaban saya sebelumnya, faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin yaitu kinerja dan tergantung individu masing-masing. Artinya pengaruh untuk Finger Print itu, hanya sekedar untuk mengetahui bahwa mereka (pegawai) itu ada ditempat atau mereka bekerja pada hari itu. Tapi untuk mengatur kedisiplinannya itu balik lagi ke individu masing-masing. Karena kita sebenarnya, itu juga berpengaruh bagi pegawai untuk dia mengejar waktu, bahwa oh ternyata jam masuk dia adalah kedisiplinannya dari jam 07.30 – 16.00 itu jam pulang dari hari Senin – Kamis, tapi kalau hari Jum'at itu kita dari jam 07.30 – 16.30 iya kan. Nah balik lagi, ya kalau mereka merasa, mau disiplin dan tepat waktu ya mereka gak

*mau akan telat gitu, dengan keterlambatan itu mereka menanggung resiko, bahwa mereka nanti akan berkurang penilaian kinerjanya.*⁷⁶

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa, ketika kita absensi di pagi hari, maka secara otomatis data yang terekam adalah bahwa kita masuk kerja pada hari itu dan kita berada ditempat. Meskipun pada realitanya, yang dijumpai adalah sering tidak adanya pegawai diruangannya karena berada diluar, baik yang masih berada di sekitar lingkungan sekolah maupun yang berada diluar sekolah karena sedang mengurus urusan pribadi.

2. Observasi

Berdasarkan hasil observasi yang sudah peneliti lakukan selama hampir satu bulan yaitu dari tanggal 3 April – 3 Mei 2017, ditemukan bahwa, pada penerapannya mesin absensi *Finger Print* sangat mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin absensi, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan *terdownload* dan tersimpan secara *online*, lalu terinput ke dalam *database* kepegawaian pusat yang terhubung langsung dengan sistem *intranet.kemenprin.go.id* yang ada di Jakarta.

Penerapan absensi *Finger Print* sangat efektif dalam mengurangi kecurangan-kecurangan pada absensi manual (hanya berupa buku daftar

⁷⁶ *Ibid*,

hadir) ketika pegawai melakukan absensi karena absensi *Finger Print* secara elektronik telah diprogram sedemikian rupa sehingga sulit dimanipulasi oleh pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal maupun pegawai yang menitip diabsenkan oleh pegawai lain.

Terdapat SOP (*standart operating procedure*) yang menerangkan tentang langkah-langkah proses absensi *online Finger Print* terinput melalui komputer, sampai pada data tersebut terekap sesuai dengan data pegawai yang tersimpan dalam *database* ketika pegawai yang bersangkutan melakukan absensi setiap harinya.

Dalam catatan lapangan yang sudah peneliti susun dan diperkuat dengan laporan kehadiran absensi online setiap bulannya, menurut Bogdan dan Biklen, catatan lapangan adalah catatan tertulis tentang apa yang didengar, dilihat dialami dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif⁷⁷. Masih terdapat pegawai yang absen di atas jam 07.30 WIB. Hal ini terjadi disebabkan, baik karena perjalanan dari rumah ke sekolah yang lumayan jauh, macet, ataupun untuk para pegawai wanita yang sudah menikah khususnya, beralasan karena harus mengurus suami dan anak terlebih dahulu setiap pagi setelah itu baru mereka berangkat menuju ke sekolah. Di dapati juga pegawai yang hanya mengejar absen pagi agar tepat

⁷⁷Lexy J. Moleong, *Op.cit*, h. 209

waktu, tapi setelah absen, pegawai tersebut pergi lagi keluar sekolah untuk mengurus urusan pribadinya. Sehingga sering ditemui, ketika pegawai tersebut sedang dibutuhkan, pegawai yang bersangkutan tidak ada diruangannya.

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan di SMK SMTI Bandar Lampung sangat jarang ditemui, hanya ada beberapa oknum pegawai saja dalam laporan absensi *Finger Print* setiap bulannya yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, dan alasan kenapa pegawai tersebut tidak masuk kerja, sayangnya tidak peneliti dapatkan sebab hal ini lebih bersifat rahasia dan pribadi. Kebanyakan, pegawai yang tidak masuk kerja sejauh yang peneliti temukan yaitu disebabkan oleh pegawai tersebut sedang cuti dan melakukan perjalanan dinas yang ditugaskan oleh sekolah kepada pegawai yang bersangkutan.

Dalam hal pekerjaan, pada umumnya pegawai yang bekerja di Kesekretariatan, Kepegawaian, Kesiswaan, Umum, Keuangan dan Kurikulum sudah bekerja dengan baik. Tapi meski begitu, sering ditemukan pegawai yang tidak ada diruangan saat jam kerja masih berlangsung. Hal ini sering terjadi diantara pukul 09.00 – 11.00 dan 13.00 – 15.30 WIB, walaupun sebenarnya bervariasi dalam hal waktu, tapi secara garis besar umumnya kejadian pegawai meninggalkan ruangan terjadi pada jam-jam tersebut. Jam istirahat makan siang dan sholat di

SMK SMTI Bandar Lampung adalah pukul 11.50 – 13.00 WIB. Tapi pada praktiknya, waktu yang sudah ditetapkan bisa terlewat dari yang seharusnya, hal ini terjadi dikarenakan bukan kurangnya waktu istirahat, tapi lebih kepada sudah “nyaman” berada dikantin maupun di rumah makan yang ada diluar sekolah sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk beranjak dari tempat tersebut. Saya juga mendapati, ada pegawai yang baru keluar ruangan untuk istirahat diatas jam 13.00 WIB, berdasarkan pengamatan saya hal ini terjadi karena, pegawai tersebut sedang mengerjakan tugas yang diberikan kepala sekolah maupun pegawai lain, sehingga dia memilih untuk menyelesaikannya lebih dahulu, setelah itu baru keluar untuk istirahat makan siang.

Ketika jam pulang yaitu jam 16.00 WIB – 18.00 WIB, pada umumnya seluruh pegawai relatif taat dan mematuhi peraturan tersebut. Kalaupun ada yang pulang diatas jam 16.00, biasanya memang dikarenakan ada urusan mendadak yang tidak bisa ditinggalkan khususnya urusan keluarga. Pegawai yang pulang lebih awal dari jam seharusnya, keesokan harinya akan mengisi *form* izin yang dapat di *download* di *intranet.kemenprin.go.id* untuk menjelaskan kenapa kemarin yang bersangkutan pulang lebih awal. Kemudian *form* yang sudah ditulis keterangannya tersebut, akan dimasukkan oleh pegawai Kesekretariatan ke ruangan kepala sekolah untuk diketahui dan ditandatangani. Setelahnya

pegawai Kesekretariatan akan mencap *form* tersebut, untuk kemudian diberikan kepada pegawai Kepegawaian yang menjadi operator absensi *Finger Print* untuk diproses. Sehingga nanti data yang sudah masuk di Kemenprin Pusat di Jakarta, yaitu data yang bersangkutan pulang lebih awal kemarin tersebut bisa diperbaiki.

B. Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain⁷⁸. Pada penelitian ini, untuk mendapatkan data yang dibutuhkan peneliti menggunakan metode Wawancara dan Observasi yang nantinya akan diperkuat melalui data Dokumentasi yang sudah peneliti peroleh.

Berdasarkan indikator yang sudah ditetapkan di BAB III, maka peneliti akan mengaitkan penemuan yang sudah peneliti dapat dengan indikator untuk mendeskripsikan hasil penelitian mengenai Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung. Berikut analisisnya :

a. Tujuan dan Kemampuan

⁷⁸ *Ibid*, h. 248

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa setiap pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung sudah bekerja sesuai dengan tujuan sekolah dan kemampuan akademik pegawai. Hal ini dapat terlihat di lampiran gambaran umum sekolah pada lampiran 1. Penerapan absensi *Finger Print* pun, sudah sesuai dengan salah satu misi SMK SMTI yaitu meningkatkan kompetensi sumber daya manusia baik siswa maupun para guru dan pegawai. Diharapkan, dengan diterapkannya absensi *Finger Print* dapat mendisiplinkan kerja pegawai dan guru yang ada di sekolah sehingga dapat menjadi suri tauladan yang baik bagi siswa/siswi di sekolah.

b. Teladan Pimpinan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa kepala sekolah SMK SMTI Bandar Lampung selaku pimpinan, cukup baik dalam hal memberikan keteladanan terhadap para pegawainya meskipun terkadang beliau terlambat maupun pulang lebih awal. Hal ini dapat penulis kemukakan, sebab berdasarkan wawancara dan dokumentasi “rekap bulanan absensi *Finger Print* berdasarkan waktu kedatangan dari bulan Oktober 2016 – Maret 2017” yang berada pada lampiran 6. Berdasarkan laporan tersebut, dapat dikatakan bahwa terkadang kepala sekolah masih sering terlambat datang ke sekolah maupun sesekali beliau pulang cepat. Dari salah satu pegawai yang penulis wawancarai diketahui

bahwa, hal tersebut terjadi dikarenakan kesibukan beliau dalam memenuhi tugasnya sebagai kepala sekolah, adanya perjalanan dinas yang beliau lakukan, khususnya ketika ada tamu dari Kementerian Perindustrian pusat yang datang ke sekolah maka beliau harus menemani tamu tersebut ketika melakukan inspeksi.

c. Balas Jasa

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa balas jasa yang diterima pegawai dalam bentuk gaji maupun remunerasi, sesuai dengan kinerja yang mereka lakukan. Hal ini dapat dilihat, dalam hasil wawancara peneliti dengan operator absensi *Finger Print* yang tercantum pada halaman 66. Disana terlihat bahwa, balas jasa yang diterima oleh pegawai sesuai dengan kinerja yang ia lakukan. Kalau kinerjanya baik maka remunerasi yang ia dapat akan tinggi, tapi kalau kinerjanya buruk maka gajinya pun akan mendapat potongan sesuai dengan peraturan yang berlaku di SMK SMTI Bandar Lampung. Dan salah satu indikator yang menjadi alat ukur kinerja pegawai di SMK SMTI adalah rekap bulanan absensi online melalui *Finger Print*.

d. Keadilan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa prinsip keadilan sudah diterapkan dengan baik oleh kepala sekolah. Dapat terlihat pada lampiran peraturan absensi *Finger*

Print SMK SMTI Bandar Lampung di lampiran 5. Dalam peraturan tersebut, dikatakan bahwa “setiap pegawai tanpa terkecuali” dari kalimat ini dapat kita ketahui, kalau peraturan yang ditetapkan terkait absensi *Finger Print* bersifat mengikat dan tanpa pandang bulu. Siapapun yang melanggar peraturan, maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan apa yang dilakukan oleh pegawai tersebut.

e. Waskat (Pengawasan Melekat)

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa pengawasan terhadap pegawai ketika sedang bekerja di SMK SMTI Bandar Lampung kurang optimal. Selama peneliti melakukan observasi disana, baik itu kepala sekolah maupun pegawai yang khusus ditugaskan untuk memantau pekerjaan pegawai lain, tidak peneliti temui. Bisa dikatakan, mungkin inilah salah satu penyebab utama yang membuat sering di dapatinya pegawai keluar ruangan ketika jam kerja masih berlangsung. Memang di dapati CCTV yang terpasang di beberapa tempat di SMK SMTI dan langsung terhubung dengan monitor yang ada ruangan kepala sekolah, tapi sayangnya CCTV tersebut tidak ada satupun yang dipasang di ruangan para pegawai baik itu di Kesekretariatan, Kepegawaian, Kesiswaan, Umum, Keuangan dan Kurikulum sehingga kegiatan pegawai tidak termonitor oleh kepala sekolah.

f. Sanksi Hukuman

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa pengaplikasian sanksi hukuman di SMK SMTI Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari lampiran peraturan absensi *Finger Print* SMK SMTI Bandar Lampung pada lampiran 5. Dalam hasil wawancara yang tertera di halaman 66, dapat dilihat bahwa penerapan sanksi ini benar-benar diterapkan, tidak hanya sekedar peraturan yang dipasang begitu saja. Siapapun pegawainya, jika ia melanggar peraturan tentang kedisiplinan maka ia harus menanggung setiap resikonya sesuai dengan kadar pelanggarannya. Ditambah jika pelanggaran yang ia lakukan berkaitan dengan pelanggaran tidak masuk kerja dan pelanggaran lainnya, maka sanksi pada PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang tercantum di BAB II halaman 44 akan dikenakan pada pegawai tersebut.

g. Ketegasan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa kepala sekolah dalam menegakan aturan disiplin bekerja di SMK SMTI Bandar Lampung sudah teraplikasikan. Hal ini dikuatkan oleh peraturan absensi *Finger Print* SMK SMTI Bandar Lampung pada lampiran 5. Dalam peraturan tersebut dengan tegas dikatakan bahwa, “setiap pegawai tanpa terkecuali”. Dari kalimat ini dapat kita ketahui, kalau kepala sekolah dengan tegas menjunjung

tinggi peraturan demi tegaknya disiplin kerja pegawainya. Ketika melakukan observasi selama penelitian, peneliti pernah melihat langsung saat kepala sekolah menolak menandatangani *form* perbaikan absensi *online* yang diserahkan oleh pegawai Keserketariatan untuk dikembalikan lagi ke pegawai yang bersangkutan karena kurang jelasnya alasan yang diberikan pegawai tersebut dalam *form* perbaikan absensinya. Hal ini semata dilakukan kepala sekolah, untuk menegakan peraturan yang berlaku di SMK SMTI Bandar Lampung khususnya mengenai peraturan absensi *online*.

h. Hubungan Manusia

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan, di dapati bahwa hubungan antara kepala sekolah ke pegawai (vertical) maupun hubungan pegawai ke pegawai (horizontal) tidak ditemui adanya masalah yang berarti, segala sesuatunya berjalan dengan baik dan harmoni. Ketika melakukan observasi pun, peneliti tidak menemui adanya kejadian yang mengganggu hubungan antara sesama pegawai pada setiap bidang pekerjaan masing-masing pegawai. Bisa dibilang, hubungan vertical dan horizontal yang ada di SMK SMTI sangat ideal bagi para pegawai untuk berkerja dengan nyaman dan disiplin.

C. Pembahasan

Dari hasil penelitian diatas, peneliti mencoba menjawab rumusan masalah yang terdapat pada BAB I (satu). Berdasarkan hasil analisis penelitian yang sudah peneliti lakukan, maka pertanyaan penelitian pada skripsi ini yaitu *Bagaimana Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung ?*, akan peneliti jabarkan jawaban atas pertanyaan tersebut sebagai berikut :

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di SMK SMTI Bandar Lampung, penggunaan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai menurut penulis dirasa sudah cukup baik. Pada penerapannya mesin absensi *Finger Print* sangat mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin absensi, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan *terdownload* dan tersimpan secara *online* dalam *database* kepegawaian. Penerapan absensi *Finger Print* sangat efektif dalam mengurangi kecurangan-kecurangan pada absensi manual ketika pegawai melakukan absensi karena absensi *Finger Print* secara elektronik telah diprogram sedemikian rupa sehingga sulit dimanipulasi oleh pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal maupun pegawai yang menitip diabsenkan oleh pegawai lain. Terdapat SOP (*standart operating procedure*) yang menerangkan tentang langkah-langkah proses absensi *online Finger Print* terinput melalui komputer, sampai pada data tersebut terekap sesuai dengan data pegawai yang tersimpan dalam *database* ketika pegawai yang bersangkutan melakukan absensi setiap harinya.

Selama peneliti melakukan penelitian di SMK SMTI Bandar Lampung, peneliti menemukan masih ditemui beberapa oknum pegawai yang datang terlambat ke sekolah, tidak ada diruangan ketika jam kerja masih berlangsung, kembali dari istirahat makan siang melewati batas waktu yang ditentukan dan kembali ke ruangan dari istirahat mendekati jam pulang kerja. Dapat dikatakan kenapa pegawai sering keluar ruangan padahal jam kerja masih berjalan dikarenakan rasa bosan yang dialami pegawai dikala sedang tidak ada tugas yang harus dikerjakan. Ada juga pegawai yang meninggalkan ruangan dikala jam kerja masih berlangsung memang untuk mengurus urusan pribadinya, baik diluar sekolah maupun masih dilingkungan sekolah, setelah urusannya selesai biasanya oknum pegawai tersebut akan kembali ke ruangnya, tapi bila setelah kembali masih tidak ada tugas yang harus dikerjakan maka beliau akan pergi lagi keluar. Ada juga pegawai yang menurut pendapat peneliti senang menumpuk tugas sampai banyak, jadi ketika tugas yang ada dimeja masih sedikit maka pegawai tersebut akan keluar dari ruangan untuk mengerjakan hal lain, baik sekedar mengobrol di kantin ataupun pergi keluar sekolah, tapi ketika kembali dan melihat sudah banyak tugas yang harus dikerjakan, maka ia akan langsung mengerjakannya. Tidak semua pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung melakukan hal-hal diatas, masih banyak juga baik pegawai yang disiplin dalam melakukan tugasnya disekolah.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan operator mesin absensi *Finger Print* dan beberapa pegawai, masih terdapat kekurangan yang dialami oleh *Finger Print* seperti tidak berfungsinya sensor mesin *Finger Print* dikarenakan ada beberapa pegawai yang memiliki jari yang sensitif maupun terkadang saat meletakkan jari di mesin *Finger Print* keadaan jari pegawai sedang basah karena keringat, sehingga data tidak terbaca.

Dapat dikatakan bahwa kedisiplinan seorang pegawai tidak bisa dilihat hanya dari rekam mesin absensi *Finger Print*, ada faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai yaitu remunerasi dan kinerja pegawai yang bersangkutan. Jika seorang pegawai ingin penilaian kinerjanya tinggi dan nominal remunerasi yang ia dapat setiap bulan tidak dipotong, maka ia harus disiplin, khususnya disiplin dalam hal waktu, seperti tidak datang terlambat maupun tidak pulang lebih awal dari sekolah sebelum waktu kerja habis.

Berdasarkan data-data diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa penggunaan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai pada praktiknya sudah berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya peraturan absensi *Finger Print* yang dengan tegas mengatur waktu kedatangan dan kepulangan seorang pegawai. Maka setiap pegawai tanpa terkecuali, tidak diperkenankan memperbaiki absensi kecuai dapat dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani langsung oleh kepala sekolah, dan hasil remunerasi

yang akan diperoleh setiap bulannya sesuai dengan laporan absensi *online* yang sudah terekam melalui mesin absensi *Finger Print*.

Meskipun begitu masih ditemui, beberapa pelanggaran yang dilakukan pegawai seperti datang terlambat ke sekolah, tidak masuk kerja tanpa keterangan, tidak ada diruangan ketika jam kerja masih berlangsung, kembali dari istirahat makan siang melewati batas waktu yang ditentukan dan kembali ke ruangan dari istirahat mendekati jam pulang kerja

Kedisiplinan seorang pegawai tidak bisa dilihat hanya dari rekam mesin absensi *Finger Print* yang hanya dapat merekam jam kerja pegawai berdasarkan waktu ketika pegawai tersebut absen datang di pagi hari dan absen pulang di sore hari. Dibutuhkan pengawasan secara rutin dan berkala yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan maupun adanya pegawai yang khusus memantau disiplin kerja para pegawai, serta memberikan teladan yang baik mengenai kedisiplinan kerja agar dicontoh oleh para pegawainya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data diatas, maka dalam penelitian Penerapan Absensi *Finger Print* dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung, dapat peneliti simpulkan, bahwa :

1. Pada penerapannya mesin absensi *Finger Print* sangat mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin absensi, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan terdownload dan tersimpan secara *online* dalam *database* kepegawaian.
2. Penerapan absensi *Finger Print* sangat efektif dalam mengurangi kecurangan-kecurangan pada absensi manual ketika pegawai melakukan absensi karena absensi *Finger Print* secara elektronik telah diprogram sedemikian rupa sehingga sulit dimanipulasi oleh pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal maupun pegawai yang menitip diabsenkan oleh pegawai lain.
3. Terkadang, masih ditemui masalah yang dialami oleh pegawai saat melakukan absen, terutama untuk pegawai yang memiliki jari yang sensitif maupun pegawai yang jarinya terkadang basah karena keringat. Biasanya mesin *Finger Print* akan mengalami masalah deteksi dikarenakan hal tersebut.

4. Sedangkan untuk penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai dirasa sudah cukup baik meskipun masih ditemui beberapa pelanggaran yang ditemui seperti pegawai yang datang terlambat ke sekolah, tidak ada diruangan ketika jam kerja masih berlangsung, kembali dari istirahat makan siang melewati batas waktu yang ditentukan dan kembali ke ruangan dari istirahat mendekati jam pulang kerja. Kedisiplinan seorang pegawai tidak bisa dilihat hanya dari rekap mesin absensi *Finger Print* yang hanya dapat merekam jam kerja pegawai berdasarkan waktu ketika pegawai tersebut absen datang di pagi hari dan absen pulang di sore hari. Ada faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai yaitu remunerasi dan kinerja pegawai tersebut. Hal ini juga dikarenakan, mesin absensi *Finger Print* tidak dapat merekam kegiatan pegawai ketika ia berada di dalam ruangan, baik ketika pegawai tersebut sedang bekerja ataupun tidak. Kalau ia ingin remunerasinya tidak dipotong dan penilaian kinerjanya baik maka ia harus disiplin, tapi kalau ia tetap melanggar maka ia harus menanggung sendiri resiko dan sanksi yang akan ia terima karena tidak disiplin dalam bekerja, baik itu sanksi ringan, sedang maupun berat.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang peneliti paparkan diatas, maka saran yang akan peneliti berikan, yaitu :

1. Diadakannya pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala sekolah maupun pegawai lain yang khusus ditugaskan untuk memantau para pegawai ketika jam kerja sedang berlangsung secara rutin dan berkala dan dipasangnya CCTV pada setiap ruangan pegawai baik di Kesekretariatan, Kepegawaian, Umum, Keuangan, Kesiswaan dan Kurikulum untuk pengawasan secara tidak langsung oleh kepala sekolah yang terhubung melalui monitor komputer yang ada diruangan beliau. Hal ini perlu dilakukan mengingat, mesin absensi *Finger Print* tidak dapat merekam kegiatan pegawai ketika sedang berada di ruangnya. Kalau hal ini dilakukan, diharapkan para pegawai tidak akan lagi keluar ruangan disaat jam kerja sedang berlangsung.
2. Adanya sistem *reward*, diluar pemberian kompensasi yang sudah ada, bagi pegawai yang disiplin dalam hal datang lebih awal (tidak terlambat) maupun pegawai yang tidak pulang lebih awal (mendahului) dari sekolah, berdasarkan hasil laporan kedatangan yang terekam oleh mesin absensi *Finger Print* setiap bulannya. Hal ini diharapkan agar para pegawai lebih termotivasi lagi dalam hal disiplin waktu, sehingga dapat menjadi contoh bagi para peserta didik.

3. Adanya peningkatan teknologi terbaru mesin absensi *Finger Print* yang lebih baik khususnya dalam hal ketepatan *scanner* dalam membaca sidik jari. Hal ini dimaksudkan untuk mengatasi masalah deteksi / tidak terbacanya jari yang di letakan pada sensor mesin *Finger Print* dikarenakan jari pegawai tersebut memang sensitif ataupun basah karena keringat. Tersedianya absensi manual sebagai *backup* data jikalau absensi *Finger Print* sedang mengalami masalah deteksi.
4. Diadakannya sistem absensi siang hari bagi pegawai, yang dilakukan sekitar pukul 13.00 – 13.30 WIB. Kalau hal ini dilakukan, diharapkan para pegawai yang sedang istirahat makan siang tidak lagi kembali ke sekolah melewati batas waktu yang sudah ditetapkan di SMK SMTI Bandar Lampung.
5. Diadakannya sosialisasi mengenai Absensi *Finger Print* maupun sosialisasi tentang pentingnya disiplin dalam menciptakan iklim sekolah yang lebih kondusif. Hal ini dilakukan agar para pegawai dapat termotivasi dalam bekerja, serta dapat menciptakan budaya kerja dan budaya disiplin bagi para pegawai dan guru dalam melakukan tugasnya di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi., *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Ed. Revisi, Yogyakarta : Rinneka Cipta, 2010
- Asmira, *Efektivitas Penerapan Absensi (Fingerprint) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara*, eJurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 4, Nomor 3, 2016
- 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
- Davis, Gordon B., *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II : Struktur dan Pengembangannya*, Jakarta : PT Pustaka Binaman Pressindo, 1992
- 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, 3 Januari 2017
- Hartatik, Indah., *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, Yogyakarta : Laksana, 2014
- Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2012
- Ibni Katsiir, *Lubaabut Tafsir Min Ibni Katsiir (Jilid IX)*, Terjemahan Abdullah bin Muhammad Alu Syaikh, Cet. 6, Jakarta : Pustaka Imam Asy-Syafi'I, 2013
- IDTesis, *Pengertian Disiplin Guru Menurut Para Ahli (On-line)*, Tersedia di : idtesis.com, Diakses Pada 9 Januari 2017

- Implementasi Teknologi Biometric Untuk Sistem Absensi Perkantoran (On-line)*, Tersedia di : <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/>, Diakses Pada, 12 Januari 2017
- Informasi Pendidikan, *Definisi Penelitian (On-line)*, Tersedia di : www.informasi-pendidikan.com, Diakses Pada, 6 Februari 2017
- Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993
- Kusniati, Luluk., *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 25, Nomor 1, Maret 2016
- Ma'arif, M. Syamsul. Kartika, Lindawati., *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, Bogor : IPB Press, 2012
- Maeyasari, Erna., *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012
- Mahdalena, Surya., Alfiantri dan Yudiatmaja, Wayu Eko., *Pengaruh Penerapan Absensi Fingerprint dan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Instansi Vertikal dibawah Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan*, Naskah Publikasi, Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang, 2016
- Mangkunegara, A.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2004
- Mcleod Jr., Raymond., *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII, Jakarta : PT Prenhallindo, 1998
- Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2016
- 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

Mushaf Al-Hilali, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Banten : PT. Insan Media Pustaka, 2012

Muslikhun, Hasional, Leonardo Budi., & Fathoni, Aziz., *Pengaruh Mekanisme Finger Print, Prosedur Finger Print, Pencapaian Target Finger Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang*, Jurnal of Management, Volume 2, Nomor 2, 2016

Nugroho, Eko., *Biometrika : Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, Yogyakarta : Andi Offset, 2009

Pegawai Kesekretariatan, Kepegawaian dan Kesiswaan, Wawancara Dengan Penulis, SMK SMTI, Bandar Lampung, 26 April 2017

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Putra, Darma., *Sistem Biometrika*, Yogyakarta : Andi Offset, 2008

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

Sastrohadiwiryo, B. Siswanto., *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003

Saydam, Gouzali, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendekatan Mikro*, Jakarta : Djambatan, 2005

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

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

- Sudjana, Nana., *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2004
- Sugiyono, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2016
- Susanto, Ahmad., *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru : Konsep, Strategi dan Implementasinya*, Ed. I, Jakarta : Prenadamedia Group, 2016
- Sutrisno, Edy., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. 3, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010
- Thoha, Miftah., *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003
- 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
- Wirawan, *Evaluasi : Teori, Model, Standar, Aplikasi Dan Profesi*, Cet. 2, Jakarta : Rajawali Pers, 2012

