

**Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai
Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara**



YONANDA FAIRUZA AYUDHYA 2216041089

UNIVERSITAS LAMPUNG

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK JURUSAN ILMU
ADMINISTRASI NEGARA 2023/2024**

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen SDM

MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) adalah manajemen yang mempelajari khusus peranan serta hubungan manusia dalam suatu organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah yang termasuk tenaga kerja atau karyawan pada suatu perusahaan adalah manusia. Berikut pengertian Manajemen SDM menurut para ahli: Menurut Hasibuan (2012:10) mendefinisikan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”

Menurut Taufiqurokhman (2009:3) yang mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut: Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang berarti suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumber daya manusia di dalam suatu organisasi agar mampu berpikir dan bertindak sebagaimana yang diharapkan organisasi. Organisasi yang maju tentu dihasilkan oleh personil/pegawai yang dapat mengelola organisasi tersebut ke arah kemajuan yang diinginkan. Sebaliknya tidak sedikit organisasi yang hancur dan gagal karena ketidakmampuan dalam mengelola sumber daya manusia.

Sedangkan menurut (Marwansyah 2010:3) Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu: “pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembanaan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja serta dapat mengelola organisasi tersebut ke arah kemajuan yang diinginkan maka diperlukan pengembanaan sumber daya manusia berupa perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi, kesejahteraan dan keselamatan kerja.

B. Ruang Lingkup dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

MSDM merupakan suatu proses yang mengatasi segala kendala dalam ruang lingkup pegawai, manajer, karyawan, serta tenaga kerja lainnya agar mampu menunjang aktivitas suatu perusahaan ataupun organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Ruang lingkup dalam MSDM adalah suatu proses yang sistematis untuk mencapai suatu perubahan yang diharapkan didalam sikap seseorang yang melibatkan beberapa fungsi sebagai berikut.

Menurut Hasibuan (2016:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan (planning) merupakan kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian yaitu kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan hubungan kerja, pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, koordinasi pada bagian suatu organisasi

c. Pengarahan (Directing)

Pengarahan yaitu kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.

d. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian yaitu kegiatan yang mengendalikan segala pegawai supaya bisa mematuhi peraturan suatu perusahaan serta kerja sama sesuai yang direncanakan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan (Procurement)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan. Pengadaan yang baik pasti membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengembangan (Development)

Pengembangan merupakan suatu proses peningkatan keterampilan teknis konseptual, dan moral karyawan melalui pelatihan dan pendidikan.

c. Kompensasi (Compensation)

Kompensasi yaitu pemberian balas jasa secara langsung dan tidak langsung, barang atau uang pada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

d. Pengintegrasian (Intregation)

Pengintegrasian yaitu kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan serta kebutuhan karyawan, supaya tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan (Maintenance)

Pemeliharaan yaitu suatu kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi mental, fisik, serta loyalitas karyawan, supaya mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Kedisiplinan (Dicipline)

Kedisiplinan yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia yang paling penting serta kunci utama terwujudnya tujuan tanpa adanya kedisiplinan yang baik maka susah terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian (Seperation)

Pemberhentian yaitu putusnya suatu hubungan kerja seseorang dalam suatu perusahaan.

B. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering juga dikaitkan dengan pengertian efesien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai. Efektivitas juga memiliki sub bagian yaitu efektivitas kinerja, berikut pengertiannya:

Menurut Hasibuan (2003: 105) “efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai 11 tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan serta kualitas kerja yang baik”.

Menurut Richard (2005:1) yang mendefinisikan efektivitas yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output) dan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai rencana.

2. Efektivitas kinerja

Menurut Richard (2005:2) “Efektivitas kinerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan”.

Menurut Siagian (2002:151) “Efektivitas kinerja adalah tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber data-data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan organisasi”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu proses yg telah dicapai oleh organisasi sesuai dengan tujuan/target yg di rencanakan meliputi pencapaian kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketetapan waktu.

3. Indikator efektivitas kinerja

Adapun kriteria dari efektivitas kinerja menurut Tangkilisan (2005:141) yang selanjutnya akan dijadikan indikator yaitu sebagai berikut:

1. Pencapaian Target

Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.

3. Kepuasan

Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Fokus dari elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem inisiatif yang diberlakukan bagi

anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Proses

Efektivitas dapat diwujudkan apabila memperlihatkan suatu proses yang mempunyai kualitas karena dapat berpengaruh pada kualitas hasil yang akan dicapai secara keseluruhan. Dari penjelasan mengenai efektivitas dan kriteria diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem terhadap pencapaian tujuan organisasi dalam hal ini kedisiplinan pegawai.

C. Disiplin

1. Pengertian Disiplin

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal pembangunan ekonomi nasional. Namun selama ini masih dirasakan bahwa potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, usaha kearah peningkatan motivasi dan disiplin kerja bagi pegawai sangat diperlukan agar dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

Menurut Gandhi (2017:28) “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 Hasibuan (201:193) “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma- norma sosial yang berlaku.”

2. Disiplin kerja

Menurut Hasibuan (2012:112) disiplin kerja yaitu “Kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus, dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”.

Menurut Setyaningdyah (2013:145) “disiplin kerja adalah kebijakan bergeser individu untuk menjadi diri bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan lingkungan (organisasi)”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur kedisiplinan sangat penting dalam proses pelaksanaan kegiatan perusahaan agar dapat berjalan tepat waktu, efektif, dan efisien. Tindakan disipliner harus ada dalam sebuah organisasi dan pegawai di instansi

tersebut bertanggung jawab mematuhi aturan yang ditetapkan pada instansi tersebut karena dapat mengurangi kemungkinan pegawai yang berperilaku dan bersikap merugikan organisasi.

3. Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Hasibuan (2009:194), adapun kriteria yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, yang selanjutnya akan dijadikan indikator diantaranya:

a. Kehadiran Pegawai

Rutinitas yang dilakukan pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi.

b. Tujuan dan kemampuan

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

c. Teladan pimpinan

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

d. Balas Jasa

Balas jasa sangat berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan 15 pegawai. Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhankebutuhan primernya tidak terpenuhi.

e. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil dalam memberikan pekerjaan terhadap

semua bawahannya. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Sanksi harus ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

g. Ketegasan

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

h. Hubungan kemanusiaan

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

3. Absensi finger print (sidik jari)

a. Pengertian absensi finger print (sidik jari)

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiran. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau instansi. Yang menjadi suatu penerapan teknologi mampu mencapai tujuan meningkatkan efektivitas suatu pekerjaan merupakan mampu meningkatkan disiplin pegawai adalah dengan menggunakan teknologi mesin finger print (sidik jari).

Menurut Zukirah (2016:41) menyatakan bahwa mesin pada absensi finger print merupakan suatu teknologi mampu mencapai tujuan untuk meningkatkan efektivitas kinerja

yakni dengan meningkatkan kedisiplinan kerja. Masing-masing sidik jari seseorang berbeda-beda, oleh karena itu dengan mesin teknologi tersebut otomatis tidak mungkin dapat dimanipulasi, sehingga proses yang dilakukan mampu menghasilkan suatu laporan dengan cepat dan tepat.

Finger print berasal dari bahasa inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar. Finger print adalah sebuah alat untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dan akurat dengan menggunakan verifikasi sidik jari. Finger print berguna untuk meminimalisir kecurangan pegawai yang bisa mengakibatkan kerugian perusahaan. Sehingga dengan adanya finger print, setiap pegawai bertanggung jawab atas kehadirannya sendiri di kantor.

Mesin absensi finger print (sidik jari) ini dipasang didekat ruang tunggu didalam kantor. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektrik. Teknologi yang dipakai pada mesin finger print merupakan teknologi biometrik, salah satu teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari, tangan, bentuk wajah dan suara. Tetapi yang sering digunakan yaitu teknologi sidik jari (finger print), maka karena itu teknologi tersebut jauh lebih berkualitas, murah, serta akurat dibandingkan teknologi lain. Dalam 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. Menggunakan mesin absensi sidik jari untuk absensi suatu pilihan yang tepat dibanding yang lain.

Berikut ini salah satu faktor mengapa memilih mesin absensi finger print sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai kelebihannya, seperti: sidik jari setiap individu yaitu unik, belum pernah ditemukan persamaannya, tidak bisa saling menitip absensi, harus objektif, waktu datang dan pulang selalu tercatat, nyaman, aman, menghindari penyalahgunaan hadir, para pegawai lebih tepat waktu, efektivitas waktu dan efisiensi biaya.

Demikian pula dijelaskan bahwa penerapan absensi sidik jari merupakan sejauh mana suatu penerapan absensi terealisasi agar tercapai suatu tujuan yang sudah diterapkan sebelumnya. Penerapan disebutkan dengan arti implementasi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun.

Penerapan absensi sidik jari merupakan untuk meningkatkan disiplin terhadap kehadiran pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, dengan ini tujuan utamanya yaitu agar gampang dalam pengontrolan serta otomatisasi sistem.

5. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi Sidik Jari (Finger Print)

Menurut Gandhi (2017:25) ada beberapa Keunggulan dan Kelemahan pada Mesin Absensi Finger Print:

Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Berikut adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi finger print sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya.

a) Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simple, 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 jari seseorang berbeda-beda. Jadi penggunaan 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. Semuanya bisa di bilang “just click“. Dengan factor 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 bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun maintenance yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa membuat bangkrut perusahaan anda.

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

a) Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan scanner tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila scanner dalam kondisi kotor karena terdapat banyak ekali 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 agar scanner bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem. Perawatan yang rutin perlu dilakukan agar scanner bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan.

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.

6. Jenis Tindakan Disipliner Tindakan

Disipliner dapat dilakukan sebuah organisasi melalui beberapa cara yang dianggap dapat membantu sebuah organisasi atau perusahaan agar mengurangi tingkat ketidakdisiplinan pegawai yang dapat merugikan organisasi atau perusahaan tersebut.

Menurut Fitriyah (2018:8-9) Berikut adalah jenis-jenis tindakan disipliner:

Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah jenis disiplin yang mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga pelanggaranpelanggaran dapat dicegah. Jadi, disiplin preventif ini dibuat sebelum terjadinya ketidakdisiplinan pegawai. Disiplin preventif ini tidak menjamin akan menghilangkan segala tindakan ketidakdisiplinan yang akan terjadi, tetapi akan menguranginya.

Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah jenis disiplin yang berguna untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Hukuman-hukuman akan diberikan bagi pegawai yang melanggar disiplin preventif yang telah dibuat oleh sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuan dari disiplin korektif adalah agar pegawai yang tidak disiplin menjadi jera dan tidak ingin mengulangi kesalahannya lain.

Disiplin Progresif

Disiplin progresif berarti pemberian hukuman berat bagi pegawai yang telah melakukan pelanggaran secara berulang. Tujuan disiplin ini adalah agar pegawai tidak menganggap remeh segala peraturan disiplin yang telah dibuat organisasi atau perusahaan, sehingga karyawan benar-benar memperbaiki kesalahan yang pernah dibuatnya.

c. Tujuan disiplin pegawai

Disiplin pegawai dijelaskan sebagai suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai dalam mentaati semua peraturan yang berlaku. Pendisiplinan pegawai harus selalu dilakukan supaya pegawai mempunyai rasa kepatuhan yang menjadi bagian dari perilaku pada dirinya dalam kehidupan sehari-hari.

Menurut Ma'rif dan Linda Kartika (2012), tujuan ditegakkan disiplin adalah sebagai berikut:

1. Memastikan perilaku pegawai konsisten dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.
2. Membantu pegawai untuk memiliki kinerja tinggi dan produktif.
3. Menciptakan dan mempertahankan rasa hormat dan saling percaya antara pimpinan dan bawahannya.

d. Fungsi disiplin pegawai

Menurut Tulus Tu'u dalam Indah Puji Hartatik (2014 :186) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu:

1. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat. Agar terjalin antar individu satu dengan yang lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun kepribadian

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian

Disiplin berfungsi sebagai sarana dalam melatih pribadi seseorang supaya senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Perilaku ataupun sikap dan pola hidup yang disiplin diperlukan waktu cukup lama melalui pelatihan dengan anggota organisasi.

4. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi. Tanpa adanya ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah, serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

5. Menciptakan lingkungan kondusif

Fungsi disiplin adalah membentuk, sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

e. Komponen disiplin pegawai

Menurut Rivai (dalam sinambela 2016:355), disiplin pegawai memiliki beberapa komponen yaitu:

1. Kehadiran, hal tersebut menjadi indikator yang mendasar dengan mengukur disiplin, serta seseorang yang mempunyai kedisiplinan kerja yang rendah akan sering terlambat dalam hal bekerja.

2. Ketaatan dan aturan kerja, seseorang yang selalu taat pada aturan kerja tidak mungkin mengacukan prosedur kerja serta mampu selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan pada instansi.

3. Ketaatan pada standar kerja, dengan ini mampu dilihat berdasarkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas diberikan kepadanya.

4. Tingkat waspada yang tinggi, seseorang yang mempunyai kewaspadaan yang tinggi akan selalu teliti dalam hal kerja dan selalu melakukan sesuatu yang efektif.

5. Bekerja etis, seseorang pasti pernah melakukan tindakan yang tidak sopan. Dengan ini termasuk suatu bentuk tindakan indisipliner, sehingga yang menjadi salah satu wujud pada kedisiplinan seseorang yaitu dengan bekerja etis.

f. Sanksi pelanggar disiplin

Menurut Rivai (2014: 603) sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Adapun tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yang dijelaskan oleh Rivai (2014:603) adalah sebagai berikut:

1. Jenis Sanksi pelanggaran ringan:

a. Teguran lisan, yaitu penerapan sanksi disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

b. Teguran tertulis, yaitu hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

2. Jenis sanksi pelanggaran sedang:

a. Penundaan kenaikan gaji, yaitu masa penundaan kenaikan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala hukuman disiplin pegawai yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat untuk kenaikan gaji berkala.

3. Sanksi pelanggaran berat:

a. Pemberhentian, yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

b. Pemecatan, yaitu pemecatan oleh pejabat kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai.

Menurut Mangkunegara (2013:131), adapun pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin harus dilakukan sesuai dengan cara-cara dibawah ini:

1. Pemberian peringatan

Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya, dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kerja pegawai.

2. Pemberian sanksi harus segera

Tujuannya agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku diperusahaan.

3. Pemberian sanksi harus konsisten

Bertujuan agar karyawan sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

D. Tinjauan Empiris

Penelitian terdahulu yang mencapai acuan dan pedoman bagi penulis untuk penelitian skripsi selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian oleh Muslikhun, Budi Hasiolan dan Azis Fathoni (2016) Mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpad Semarang yang berjudul: “Pengaruh Mekanisme *Finger Print*, Prosedur *Finger Print*, Pencapaian Target *Finger Print* Terhadap Kedisiplinan Pegawai Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang”. Mekanisme *Finger print*, Prosedur *Finger Print* dan Pencapaian Target sebagai variabel dependent sedangkan Efektivitas Kedisiplinan sebagai variabel independent. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap seluruh data yang diperoleh, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Mekanisme *Finger Print*, Prosedur *Finger Print* dan Pencapaian Target berpengaruh positif dan signifikan terhadap Disiplin Pegawai. Persamaan penelitian sekarang terletak pada Metode yang digunakan yaitu metode kuantitatif dan variabel independent sedangkan 24 perbedaannya penelitian ini menggunakan analisis regresi linear berganda serta objek dan lokasi penelitiannya yang berbeda.

2. Penelitian oleh Nurmalasari dan Sari Hartini (2018) Program studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika, yang berjudul : “ Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Kerja Karyawan PT. Hillconjaya Sakti Jakarta”. Berdasarkan pada perhitungan, baik

secara manual maupun perhitungan dengan menggunakan SPSS, dapat disimpulkan bahwa hubungan yang terjadi antara variabel X (Absensi Fingerprint) dengan variabel Y (Disiplin Kerja) adalah sebesar $r = 0,517$. Dapat disimpulkan bahwa Absensi *Fingerprint* berhubungan secara positif terhadap Disiplin kerja karyawan dengan derajat hubungan korelasi sedang. Persamaan dengan penelitian sekarang terletak pada variabel dependent, independent dan metode yang digunakan sedangkan perbedaannya pada lokasi dan waktu penelitian.

3. Dwi Ismawati dan Lia Mazia (2016) STMIK Nusa Mandiri Jakarta Jakarta yang judul penelitian: “Efektivitas Penerapan Sistem Kehadiran Guru Dengan Menggunakan *Finger print* Terhadap Tingkat Kedisiplinan”. Hasil penelitian ini adalah variabel persepsi kegunaan (X1) diperoleh thitung sebesar 5,100 dengan nilai signifikansi 0,000, karena nilai signifikansi jauh lebih kecil dari 0,05 maka H_0 ditolak dan menerima H_1 . Hal ini menunjukkan bahwa variabel persepsi kegunaan (X1) secara statistik berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen sikap disiplin (Y). Persamaan dengan penelitian sekarang terletak pada metode kuantitatif dan penggunaan kusioner dan adapun perbedaan terletak pada jumlah populasi yang dijadikan sampel penelitian, lokasi dan waktu penelitian.

4. Farisa Djubaini, Lotje Kawet Lucky dan Dotulong (2017) Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi, Manado yang judul penelitian: “Pengaruh Penggunaan *Fingerprint* Dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Manado”. Metode yang digunakan adalah analisis regresi linear berganda. Populasi dan sample penelitian sebanyak 48 pegawai Hasil penelitian ini menunjukkan Absensi *Fingerprint* Dan Kompensasi berpengaruh baik secara simultan maupun parsial terhadap disiplin kerja pegawai.

5. Febriani Widyastuti & Solahuddin (2016) Program Studi Manajemen Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surakarta yang judul penelitian: “Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) Dengan Motivasi Dan Kinerja Karyawan”. Jenis penelitian menggunakan tipe explanatory research yang merupakan jenis penelitian yang menyoroti hubungan-hubungan antar variabel-variabel penelitian dan menguji hipotesis. Penelitian ini menggunakan sampel dalam penelitian ini sebanyak 35 orang karyawan dan dosen dari populasi 80 orang karyawan dosen, dengan pertimbangan bahwa untuk penelitian yang representatif, sampel minimal sebanyak 10 persen dari populasi. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini korelasi Rank Spearman.

E. Kerangka Konsep

Fokus penelitian ini adalah Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara. Untuk kepentingan penelitian ini, disiplin pegawai dipandang sebagai hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi Kepegawaian (administrasi) yang memiliki peran penting untuk memerhatikan seluruh aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan.

Disiplin seorang pegawai pada dasarnya tergantung dari sifat pegawai itu sendiri. Untuk meningkatkan sebuah disiplin pegawai perlu adanya sanksi atau hukuman yang tegas. Pada kantor Di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara menggunakan sistem absensi finger print dengan harapan meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Untuk memperjelas konsep dan arah penelitian, maka peneliti membuat kerangka konsep sebagai berikut:



F. Hipotesis

Maka dapat dikemukakan hipotesis sebagai jawaban sementara yaitu: Diduga bahwa terdapat hubungan dan pengaruh antara efektivitas penerapan sistem absensi finger print terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

DAFTAR PUSTAKA

Anong Nani, Andy Arya Maulana Wijaya, 2020. *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Kecamatan Sorawolio Kota BauBau. Jurnal Studi Ilmu Pemerintahan.*

Asmira, (2016) ; *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara, ejournal Ilmu Pemerintahan, Universitas Mulawarman.*

Fitriyah Fitriyah, F., & Ismail, I. (2018). *Analisis Perbedaan Tingkat Disiplin Kerja PNS Sebelum dan Sesudah Implementasi Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 (Studi Kasus Pada Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan, Bangkalan).*

Gandhi, M. A. (2017). *Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Kerja pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Sekolah Menengah Teknik Industri (Smti) Bandar Lampung (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung).*

Hasibuan, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT Bumi Aksara.*

Iwan Mamminanga, 2020. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Sidik Jari Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo. Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Bisnis.*

Mohammad Hosman Hariyadi, 2019. *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Dinas Ketahanan Pangan an Peternakan Di Kabupaten Sumenep. Universita Wiraraja.*

Puti sheila lubna hariadi, (2018) : *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dan Sanksi dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Kantor Pt. Rimba Perkasa Utama Samarinda, Ejournal Administrasi Bisnis, Universitas Mulawarman.*

Ulfi Syafitri, 2018. *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik.*

Tannady hendy, (2017), *manajemen sumber daya manusia, Yogyakarta.*

Djubaeni, F.,Kawet,L.,& Dotulong,L.O. (2017). *Pengaruh Penggunaan Fingerprint Dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Manado. Jurnal*

EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 5(2).

<https://scholar.google.co.id>