

**Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Aparat Sipil
Negara Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara**



YONANDA FAIRUZA AYUDHYA 2216041089

UNIVERSITAS LAMPUNG

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.1 Pengertian Manajemen SDM.....	8
2.1.2 Ruang Lingkup dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	8
2.2 Efektifitas.....	10
2.2.1 Pengertian Efektifitas.....	10
2.2.2 Efektifitas Kinerja.....	10
2.2.3 Indikator Efektifitas Kinerja.....	10
2.3 Disiplin.....	11
2.3.1 Pengertian Disiplin.....	11
2.3.2 Disiplin Kerja.....	11
2.3.4 Jenis Tindakan Disipliner	14
2.3.5 Indikator Disiplin Pegawai.....	15
2.4 Absensi <i>finger print</i> (sidik jari).....	17
2.4.1 Pengertian absensi <i>finger print</i> (sidik jari).....	18

2.4.2 Keunggulan dan Kelemahan Sistem Absensi Sidik Jari (fingerprint).....	18
2.5 Tinjauan Empiris.....	20
2.6 Kerangka Pikir.....	22
BAB III METODE PENELITIAN.....	23
3.1 Jenis Penelitian, Sifat Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian.....	23
3.1.1 Jenis Penelitian	23
3.1.2 Sifat Penelitian.....	23
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	23
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	23
3.3 Informan Penelitian.....	24
3.4 Teknik Pengumpulan Data	24
3.5 Analisis Data.....	25
BAB IV ISI DAN PEMBAHASAN	27
4.1 Gambaran Umum Kabupaten Lampung Utara.....	27
4.1.1 Sejarah Kabupaten Lampung Utara	27
4.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Lampung Utara	28
4.1.3 Tugas, Wewenang dan Fungsi DPRD.....	29
4.2 Indikator yang Mempengaruhi Efektivitas Penerapan Finger Print.....	29
4.3 Manfaat Mesin Absensi Fingerprint bagi Pegawai.....	30
4.4 Tingkat Kehadiran Pegawai datang Terlambat dan Tepat Waktu.....	31
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	32
5.1 Kesimpulan.....	32
5.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas tata hubungan kerja sama antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan yang formil menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentimen tanpa emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Selain itu birokrat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi. Untuk memperoleh pegawai yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur untuk mewujudkan pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan disiplin kerja.

Dalam rangka meningkatkan citra kerja maupun kinerja pegawai dalam suatu instansi menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya disiplin kerja yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi secara terpadu. Pegawai merupakan faktor penting dalam setiap organisasi baik dalam pemerintah maupun swasta.

Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi secara efektif dan efisien, pegawai menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seorang pegawai di dalam instansinya. Selain itu, pendisiplinan sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja maupun kinerja pegawai. Pendisiplinan adalah usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan

atau peraturan instansi yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawainya Dewa Perwakilan Rakyat Daerah Lampung Utara menerapkan absensi finger print. Mesin absensi finger print ini dipasang di dekat ruang tunggu di dalam kantor DPRD Lampung Utara. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektrik. Setiap pegawai wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu paling lambat pukul 07.30 wib pada saat masuk kantor dan pada saat pulang kantor pukul 16.00 wib untuk hari senin sampai dengan kamis. Sedangkan pada hari jumat jam pulang kantor pukul 15.30 wib. Dengan diterapkan absensi finger print ini diharapkan para pegawai akan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam menggunakan jam kerja, dengan kata lain menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi agar tujuan instansi tersebut dapat berjalan lancar dan pegawai dapat berprestasi dalam memberikan kontribusi kepada instansi tersebut. Penerapan absensi finger print di DPRD Lampung Utara juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi.

Penerapan absensi finger print sangat efektif digunakan bagi pegawai di DPRD Lampung Utara karena pengguna absensi finger print sangat mudah dan absensi tidak dapat dimanipulasi. Namun dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di DPRD Lampung Utara penerapan absensi finger print belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan karena meninggalkan kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor. Dari latar belakang di atas maka penulis ingin mengetahui efektivitas penerapan absensi finger print terhadap disiplin kerja pegawai, dengan adanya penerapan absensi finger print khususnya di DPRD Lampung Utara yang menjadi fokus penelitian. Peneliti memberikan judul pada penelitian ini “Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Aparat Sipil Negara Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat di rumuskan masalah yang dapat diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana efektivitas penerapan absensi finger print pada kantor DPRD Lampung Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui bagaimana efektivitas penerapan absensi finger print pada kantor DPRD Lampung Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Sebagai sarana untuk berpikir secara ilmiah dengan berdasarkan pada disiplin ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.
2. Untuk menambah informasi sumbangan pemikiran dan pengetahuan dalam penelitian.
3. Bagi kantor DPRD Lampung Utara, diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai sehingga kantor DPRD Lampung Utara dapat meningkatkan kerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 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 fungsifungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembananagan 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 pengembananagan sumber daya manusia berupa

perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi, kesejahteraan dan keselamatan kerja.

2.1.2 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.

2.2 Efektivitas

2.2.1 Pengertian Efektivitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering juga dikaitkan dengan pengertian efisien, 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.

2.2.2 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.

2.2.3. 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.

2.3 Disiplin

2.3.1. 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.”

2.3.2 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.

2.3.3. 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 pegawai. Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan 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.

2.3.4 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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 indiscipliner, 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.

2.4 Absensi *finger print* (sidik jari)

2.4.1 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 masingmasing 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 DPRD Daerah Kabupaten Lampung Utara, dengan ini tujuan utamanya yaitu agar gampang dalam pengontrolan serta otomatisasi sistem.

2.4.1 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 absensensinya 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.

2.5 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 Nurmallasari 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.

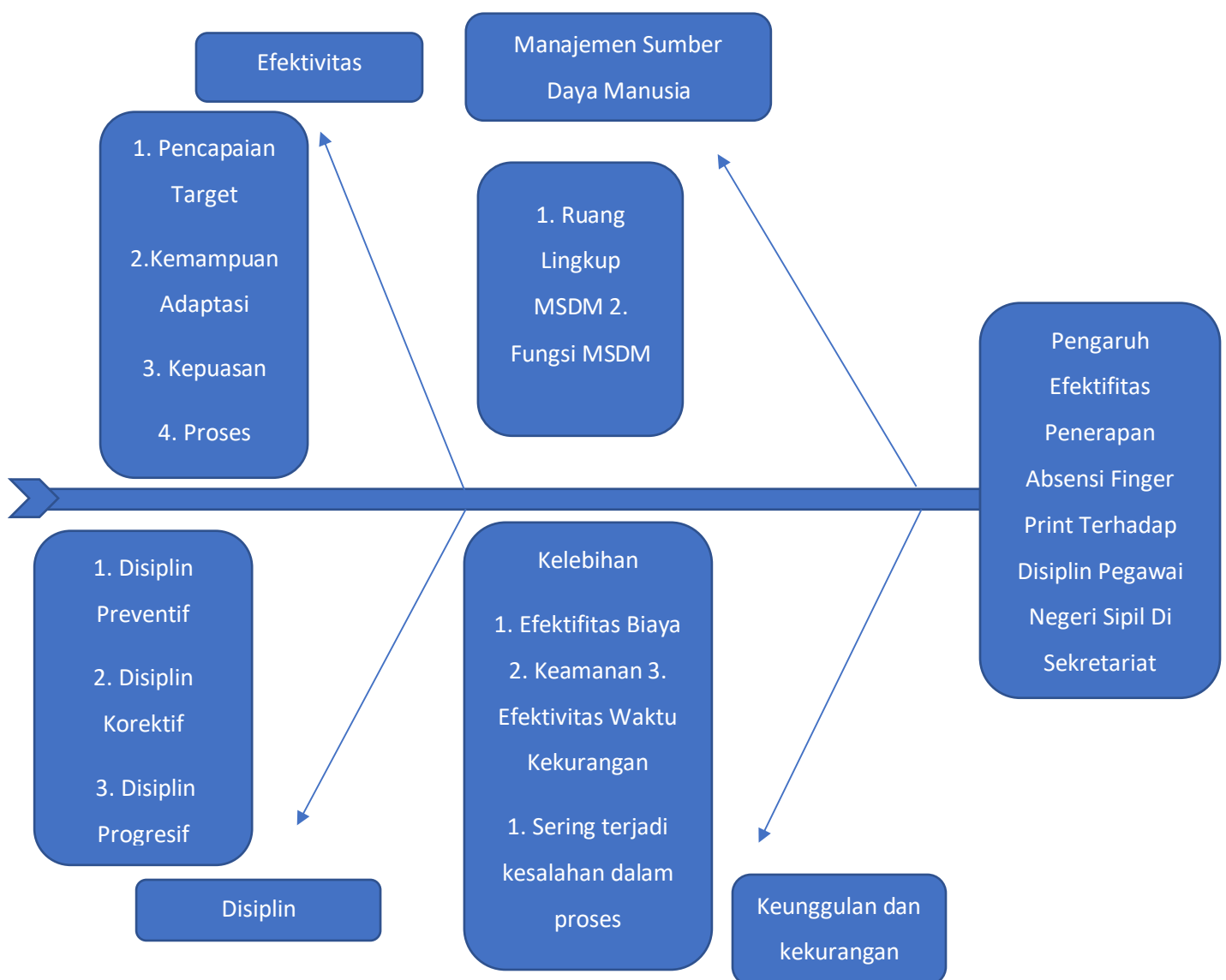
3. Dwi Ismawati dan Lia Mazia (2016) STMIK Nusa Mandiri Jakarta Jakarta yang judul penelitian: “Efektivitas Penerapan Sistem Kehadiran Guru Dengan Menggunakan *Finger print* Terhadap Tingkat Kedisiplinan”. Hasil penelitian ini adalah variabel persepsi kegunaan (X1) diperoleh thitung sebesar 5,100 dengan 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 Sekertariat 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.

2.6 Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian, Sifat Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian

3.1.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan dengan wawancara dan kemudian hasil wawancara diolah menjadi data. Menurut (Sugiyono, 2015:15) mengemukakan bahwa: Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball. Teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.1.2 Sifat Penelitian

Adapun sifat penelitian ini adalah deskriptif analitik. Data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, hasil wawancara, analisis dokumen, catatan lapangan, disusun peneliti di lokasi penelitian, tidak dituangkan dalam bentuk angka-angka. Peneliti segera melakukan analisis data dengan memperkaya informasi, mencari hubungan, membandingkan, menemukan pola atas dasar data aslinya.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Sesuai dengan tempat penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti, penelitian ini dilakukan di kantor DPRD Lampung Utara.

3.3 Informan Penelitian

Dalam teknik pengumpulan data, penulis menyebutkan akan melakukan wawancara untuk mengumpulkan data-data yang akan memperkuat analisis peneliti. Narasumber atau informan yang akan di wawancarai oleh peneliti adalah:

a. Staff dan Pegawai di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2015:308) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Pengumpulan data dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan agar sesuai dengan apa yang diharapkan, maka peneliti menggunakan:

1. Wawancara Menurut (Sugiyono, 2015:317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Menurut Susan Stainback dalam Sugiyono (2015:317) dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

2. Observasi Menurut Nasution dalam Sugiyono (2015:318) yaitu : observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh oleh observasi. Data ini dikumpulkan dan sering dengan bantuan sebagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maupun sangat jauh dapat diobservasi dengan jelas.

3. Dokumentasi Menurut Sugiyono (2015:329) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif.

3.5 Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Bogdan dan Biklen (Moloeng, 2016:248) 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 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. Analisis data dimulai dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan utama, yaitu seseorang yang benar-benar memahami dan mengetahui situasi objek 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 data yaitu:

1. 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 jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya bila diperlukan. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus menerus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Jadi dalam penelitian kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara: melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

2. 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. Bila peneliti melakukan pengumpulan data menggunakan teknik triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Penulis menggunakan triangulasi teknik, yaitu penulis menggunakan teknik 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 kesimoulan 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.

3. 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 didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

ISI DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Lampung Utara

4.1.1 Sejarah Kabupaten Lampung Utara

Pada awal masa kemerdekaan, berdasarkan UU RI Nomor 1 Tahun 1945, Lampung Utara merupakan wilayah administratif di bawah Karesidenan Lampung yang terbagi atas beberapa kawedanan, kecamatan dan marga.

Pemerintahan marga dihapuskan dengan Peraturan Residen 3 Desember 1952 Nomor 153/1952 dan dibentuklah “Negeri” yang menggantikan status marga dengan pemberian hak otonomi sepenuhnya berkedudukan di bawah kecamatan. Dengan terjadinya pemekaran beberapa kecamatan, terjadilah suatu negeri di bawah beberapa kecamatan, sehingga dalam tugas pemerintahan sering terjadi benturan. Status pemerintahan negeri dan kawedanan juga dihapuskan dengan berlakunya UU RI Nomor 18 Tahun 1965.

Berdasarkan UU RI Nomor 4 (Darurat) Tahun 1965, juncto UU RI Nomor 28 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Sumatera Selatan, terbentuklah Kabupaten Lampung Utara di bawah Provinsi Sumatera Selatan. Dengan terbentuknya Provinsi Lampung berdasarkan UU RI Nomor 14 Tahun 1964, maka Kabupaten Lampung Utara masuk sebagai bagian dari Provinsi Lampung.

Kabupaten Lampung Utara telah mengalami tiga kali pemekaran sehingga wilayah yang semula seluas 19.368,50 km² kini tinggal 2.765,63 km². Pemekaran wilayah pertama terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Lampung Barat berdasarkan UU RI Nomor 6 Tahun 1991, sehingga Wilayah Lampung Utara berkurang 6 kecamatan yaitu: Sumber Jaya, Balik Bukit, Belalau, Pesisir Tengah, Pesisir Selatan dan Pesisir Utara.

Pemekaran kedua terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Tulang Bawang berdasarkan UU RI Nomor 2 Tahun 1997. Wilayah Lampung Utara kembali mengalami pengurangan sebanyak 4 kecamatan yaitu: Menggala, Mesuji, Tulang Bawang Tengah dan Tulang Bawang Udik. Pemekaran ketiga terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Way Kanan berdasarkan UURI Nomor 12 Tahun 1999. Lampung Utara kembali berkurang 6 kecamatan yaitu: Blambangan Umpu, Pakuan Ratu, Bahuga, Baradatu, Banjit dan Kasui. Kabupaten Lampung Utara, saat ini

tinggal 8 kecamatan yaitu: Kotabumi, Abung Selatan, Abung Timur, Abung Barat, Sungkai Selatan, Sungkai Utara, Tanjung Raja dan Bukit Kemuning.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2000 jumlah kecamatan dimekarkan menjadi 16 kecamatan dengan mendefinitifkan 8 kecamatan pembantu yaitu : Kotabumi Utara, Kotabumi Selatan, Abung Semuli, Abung Surakarta, Abung Tengah, Abung Tinggi, Bunga Mayang dan Muara Sungkai. Sedangkan hari kelahiran Kabupaten Lampung Utara Sikep ini, setelah melalui berbagai kajian, disepakati jatuh tanggal 15 Juni 1946 dan ini disahkan dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2002.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tanggal 15 Agustus 2006 telah dimekarkan kembali 7 kecamatan yang baru, yaitu sebagai berikut:

1. Kecamatan Hulu Sungkai ibukota Gedung Maripat
2. Kecamatan Sungkai Tengah ibukota Batu Nangkop
3. Kecamatan Sungkai Barat ibukota Sinar Harapan
4. Kecamatan Sungkai Jaya ibukota Cempaka
5. Kecamatan Abung Pekurun ibukota Pekurun
6. Kecamatan Abung Kunang ibukota Aji Kagungan
7. Kecamatan Blambangan Pagar ibukota Blambangan

Kantor DPRD Lampung Utara terletak di Kota Alam, Kec. Kotabumi Selatan Kabupaten Lampung Utara, Lampung 34519.

4.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Lampung Utara

Visi:

“MASYARAKAT LAMPUNG UTARA YANG AMAN, AGAMIS, MAJU DAN SEJAHTERA”

Misi:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Lampung Utara yang berkualitas dan berbudaya;
2. Mewujudkan infrastruktur yang handal dan berwawasan lingkungan yang mendukung pengembangan sektor strategis;
3. Mewujudkan kestabilan dan kondusivitas daerah;
4. Mewujudkan tata pemerintahan yang prima; dan
5. Mewujudkan Lampung Utara sebagai sentra ekonomi kreatif di Provinsi Lampung

4.1.3 Tugas, Wewenang dan Fungsi DPRD

Tugas dan Wewenang:

- Membentuk Perda bersama Bupati;
- Membahas dan memberikan persetujuan rancangan Perda tentang APBD yang diajukan oleh Bupati;
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan APBD;
- Memilih Bupati dan Wakil Bupati, atau Wakil Bupati dalam hal terjadi kekosongan jabatan untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian bupati dan wakil bupati kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian;
- Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah;
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah; dan
- Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- DPRD kabupaten mempunyai fungsi: a. pembentukan Peraturan Daerah; b. anggaran; dan c. pengawasan.
- Ketiga fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dalam kerangka representasi rakyat di Daerah.
- Dalam rangka melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPRD menjaring aspirasi masyarakat

4.2 Indikator yang Mempengaruhi Efektivitas Penerapan Finger Print

- Pencapaian target: Menurut Hasibuan (2002), ada banyak indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai dalam suatu organisasi, termasuk tujuan dan kemampuannya.
- Kemampuan adaptasi: Kemampuan karyawan memahami aturan penggunaan absensi sidik jari dan beradaptasi dari absensi manual ke absensi sidik jari.
- Kepuasan: Kemudahan dan kenyamanan proses absensi, pemberian informasi/laporan lebih detail kepada pimpinan, dan penerapan absensi sidik jari untuk memudahkan atasan melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dan disiplin kerja masing-masing karyawan.
- Disiplin: Penerapan absensi sidik jari diharapkan dapat meningkatkan disiplin kerja dan kehadiran pegawai, namun beberapa penelitian menunjukkan bahwa target pencapaian belum tercapai, dan masih banyak pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja, seperti datang terlambat ke kantor.

Indikator-indikator tersebut dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas penerapan absensi sidik jari dalam meningkatkan kedisiplinan dan kehadiran pegawai.

4.3 Manfaat Mesin Absensi Fingerprint bagi Pegawai

Mesin absensi fingerprint memberikan banyak manfaat bagi pegawai, di antaranya:

1. Mencatat waktu absensi dengan akurat: Mesin absensi fingerprint dapat merekam waktu absensi dengan akurat, sehingga pegawai tidak perlu khawatir tentang keakuratan data absensi mereka.
2. Meningkatkan kedisiplinan: Dengan tingkat keakuratan mesin absensi, pegawai akan datang tepat waktu sebelum jam masuk yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selain itu, pegawai akan lebih patuh terhadap peraturan yang dibuat oleh perusahaan.
3. Memudahkan proses penghitungan gaji dan uang lembur: HRD dapat memperoleh data kehadiran karyawan melalui mesin absensi fingerprint. Dengan data tersebut, HRD dapat menghitung jumlah jam kerja yang akan digunakan dalam sistem penggajian. Sistem otomatisasi dalam mesin absensi fingerprint dapat memudahkan HRD dalam melakukan penghitungan dengan lebih cepat.
4. Mengurangi kecurangan yang dilakukan karyawan: Mesin absensi fingerprint dapat mencegah terjadinya kecurangan seperti titip absen, karena menggunakan metode sidik jari

yang pastinya tiap manusia tidak sama satu sama lain. Sehingga pihak perusahaan bisa mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan dengan lebih akurat.

5. Memudahkan pengelolaan data absensi: Mesin absensi fingerprint dapat merekam data absensi secara otomatis untuk periode tertentu, sehingga pegawai tidak perlu lagi melakukan perhitungan atau pencatatan manual karena semua terekam otomatis melalui mesin fingerprint. Selain itu, instalasi mesin yang terbilang mudah dan penggunaannya pun lebih mudah dan cepat.

Dengan menggunakan mesin absensi fingerprint, pegawai dapat merasakan manfaat dari keakuratan data absensi, meningkatkan kedisiplinan, memudahkan proses penghitungan gaji dan uang lembur, mengurangi kecurangan, dan memudahkan pengelolaan data absensi.

4.4 Tingkat Kehadiran Pegawai datang Terlambat dan Tepat Waktu

Berdasarkan hasil penelusuran, belum ada data khusus mengenai tingkat kehadiran pegawai baik datang terlambat maupun tepat waktu. Namun beberapa penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi fingerprint dapat meningkatkan kedisiplinan dan kehadiran pegawai. Penggunaan absensi sidik jari juga dapat mencegah adanya kecurangan seperti absensi proxy yang dapat mempengaruhi keakuratan data kehadiran. Selain itu, penggunaan absensi fingerprint dapat memudahkan HRD dalam menghitung gaji karyawan dan upah lembur, serta mengelola data kehadiran dengan lebih efisien.

Secara keseluruhan, penerapan absensi fingerprint dapat membawa banyak manfaat bagi karyawan dan perusahaan, antara lain meningkatkan kedisiplinan karyawan, meningkatkan akurasi data kehadiran, dan menyederhanakan proses HRD.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu factor yang mempengaruhi terhadap pencapaian tujuan suatu pemerintahan, maka sudah menjadi tuntutan bagi pimpinan pemerintahan tersebut untuk membuat kebijakan dan pengawasan untuk kedisiplinan pegawainya. Salah satu cara yang lazim digunakan dengan memperkuat pengawasan system absensi. Agar mempermudah perusahaan atau instansi melakukan pengawasan terhadap absensi pegawai maka banyak perusahaan atau instansi menerapkan sistem absensi elektronik (fingerprint)

Penggunaan absensi elektronik sidik jari (fingerprint) memang dapat memperkuat pengawasan kedisiplinan pegawai. Namun jika penerapan teknologi absensi fingerprint tidak terlaksana dengan baik maka kehadiran teknologi tersebut tidak akan memberikan dampak positif dalam peningkatan kedisiplinan pegawai.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa efektif absensi elektronik (fingerprint) dalam suatu instansi dan apa saja kendala yang dihadapi dalam menggunakan sistem absensi elektronik ini. Hal ini dapat menjadi acuan untuk para pegawai agar disiplin dalam bekerja karena pengawasan sistem absensi yang ketat.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang menunjukkan adanya pengaruh positif terhadap kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) maka penulis memberikan saran-saran yang dapat menjadi rujukan dan bahan pertimbangan agar dapat lebih bermanfaat.

1. Saran untuk DPRD Lampung Utara diharapkan dengan diterapkannya sistem absensi elektronik ini dapat meningkatkan kedisiplinan para pegawai. Hal lain yang dapat dilakukan adalah mengadakan laporan dan evaluasi setiap bulannya, apabila masih ditemukan pegawai yang tidak melakukan absensi harap melakukan teguran.
2. Penelitian ini diharapkan bisa menjadi manfaat bagi daerah lain, terutama di daerah yang belum memakai finger print dan bisa menjadi tolak ukur karena terbukti mendisiplinkan Aparatur Sipil Negara (ASN)

DAFTAR PUSTAKA

<https://ejournal.unhi.ac.id/index.php/widyaamrita/article/view/1877/1365>

<http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/JJSDM/article/view/16511/8631>

<file:///C:/Users/user/Downloads/16511-37752-1-SM.pdf>

<https://repository.uir.ac.id/6076/1/HAFIZ%20AL%20RASYID.pdf>

<http://repositori.stiamak.ac.id/id/eprint/123/4/FULL%20TEKS%20SKRIPSI-%20RIYANA%20ANDAM%20DEWI%2014.11127.pdf>

<file:///C:/Users/user/Downloads/13-345-1-PB.pdf>

<file:///C:/Users/user/Downloads/65-Article%20Text-157-1-10-20200518.pdf>

<file:///C:/Users/user/Downloads/iogi2018,+01.+FARISA+DJUBAINI.+OK.pdf>

Moleong, Lexy J., 2016. *Metedologi Penelitian Kualitatif, Ed. Revisi, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.*

Rivai, Viethal dan Djauhari Sagala 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*

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.*

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.*

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 Sekertariat DPRD Kota Manado. Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 5(2).*
<https://scholar.google.co.id>