

**PENERAPAN FINGER PRINT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI
DI KANTOR CAMAT KECAMATAN SAKO KOTA PALEMBANG**

OLEH :

NAMA : ROBINODIANSYAH

NIM : 20.11.003

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

ROBINODIANSYAH, 2024, Application of Finger Print in Improving Employee Discipline at the Sako District Subdistrict Office, Palembang City, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) Rohmial, SE. M.Si, and Assistant Supervisor (II) Holipah, S.Sos., M.Si.

Finger print is a form of biometrics, which uses a person's physical characteristics to identify them. Using a biometric fingerprint attendance system will reduce the problems caused by using a manual attendance system. With the presence of a fingerprint biometric attendance system, the level of fraud that often occurs, such as data manipulation and attendance retention, can be reduced. This discipline is closely related to authority. If authority does not operate properly, then discipline will be lost. Therefore, the holder of authority must be able to instill discipline in himself so that he has responsibility for his work in accordance with the authority he has.

The purpose of this research is to determine the application of finger print in improving employee discipline in the Sako Subdistrict Head's Office, Palembang City, and to find out what factors influence employee work discipline in the Sako Subdistrict Head's Office, Palembang City. The type of research used in this research uses a qualitative method which aims to understand a phenomenon scientifically using data collection techniques: observation, interviews, documentation, literature study and data analysis techniques used by data reduction, data storage and drawing conclusions.

Achieving the target of implementing fingerprints in improving employee work discipline after the introduction of finger prints has increased in terms of entry and return discipline, because finger prints will automatically control how many minutes of delay will be accumulated per month. The inhibiting factors in implementing the fingerprint-based attendance policy on employee work discipline at the Sako sub-district office, Palembang city, are several obstacles, namely; electricity (blackouts), signal interference, and finger prints are easily damaged.

Keywords: Application of Finger Print; Improving Employee Discipline

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Daftar hadir atau absensi merupakan bukti kehadiran, ketidakhadiran yang diisi dengan tanda tangan baik saat datang maupun saat pulang.

Kebijakan ini merupakan implementasi dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sistem absensi elektronik telah menggantikan sistem absensi berbasis kertas di instansi pemerintah dan lembaga pendidikan sejak peraturan ini dikeluarkan. Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) diwajibkan oleh peraturan ini untuk bersikap disiplin dan menaati seluruh kebijakan pemerintah.

Karyawan diharapkan mengetahui, memahami, menerapkan, dan menaati semua peraturan dan norma dalam lingkungan kerja sebagai suatu sistem organisasi pegawai negeri sipil, serta metode tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan

atau tugas sehari-hari dengan sukses agar pada akhirnya dapat memenuhi tujuan organisasi yang diharapkan. Karena disiplin ditunjukkan melalui tindakan dan bukan melalui orang, maka disiplin merupakan proses pengembangan yang konstruktif bagi karyawan yang bersangkutan.

Jika kedisiplinan hanya didasarkan pada rasa takut saja, maka disiplin tidak dapat dikatakan efektif. Pengertian disiplin yang sebenarnya adalah interaksi aturan-aturan yang harus dipatuhi. Aturan-aturan tersebut berkaitan dengan etika dan tata krama serta ukuran-ukuran yang bersifat legalistik.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang atau suatu kelompok (organisasi) dalam kehidupan sehari-hari untuk menaati peraturan, ketentuan, norma, dan hukum dalam rangka menjalankan nilai-nilai serta tujuan hidup tertentu yang ingin dicapai dalam bekerja.

Absensi elektronik merupakan alat berbasis teknologi yang secara otomatis mengatur dan menyimpan semua data pegawai sehingga dapat secara otomatis mencatat dan melaporkan kehadiran. Tidak ada cara untuk mengubah alat ini. Sidik jari dan wajah digunakan untuk melakukan absensi elektronik. Sistem absensi elektronik telah diterapkan oleh hampir semua instansi pemerintah dan lembaga pendidikan pada tahun 2012. Sistem absensi manual yang ditandatangani pegawai mulai digantikan oleh sistem ini. Karena sifatnya yang fleksibel, sistem absensi manual dinilai kurang efektif.

Sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota, wilayah kerja camat adalah kecamatan. “Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian dari wilayah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat,” demikian bunyi Pasal 1 Angka 24 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pengertian kecamatan dalam undang-undang ini “mengingat-kan” pengertian kecamatan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974.

Peraturan Pemerintah mempunyai kewenangan hukum untuk mengatur pembentukan, kedudukan, tanggung jawab, dan penyelenggaraan kecamatan. Camat mendapat pelimpahan kewenangan yang cukup besar dalam urusan pelayanan publik dari perangkat daerah. Camat juga bertugas melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan. Camat bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan. Pertanggungjawaban administratif adalah ketika Camat bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah.

Berdasarkan hasil observasi awal penulis di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang bahwa adanya dua opsi absensi yaitu secara manual dan elektronik (*Finger Print*), namun dalam pelaksanaan absensi dengan sistem manual membuka peluang terjadinya manipulasi pengubahan data pada saat absensi tersebut diserahkan ke bagian Tata Usaha. Hal ini dikarenakan pencatatan waktu kehadiran absensi secara manual disamakan dengan absensi elektronik. Penggunaan absensi secara manual maupun elektronik dalam pelaksanaan sudah berjalan dengan baik, akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang masih melanggar dan melalaikan pada saat pengisian absensi. Permasalahan lainnya adalah sikap disiplin para pegawai yang masih rendah sehingga terkesan mengabaikan pekerjaan yang seharusnya bisa cepat

terselesaikan akan tetapi dalam pelaksanaannya sebuah pekerjaan itu dikerjakan hingga berhari-hari lamanya.

Dari penjelasan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang **Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang.**

Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang?
2. Faktor apa saja yang menghambat dan mendukung absensi sidik jari (*Finger Print*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang.
2. Untuk mendeskripsikan faktor penghambat dan pendukung Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang.

LANDASAN TEORI

Pengertian Penerapan

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 sebelumnya.

Penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Cahyononim dalam J.S Badudu dan Sutan Mohammad Zain (2010:1487) “penerapan adalah hal, cara atau hasil”.

Absensi *Finger print*

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di sebuah kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah diatur masing-masing oleh kantor. Pelaksanaan daftar hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa

buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

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

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

Teknologi yang digunakan pada mesin *Finger print* (sidik jari) adalah teknologi *Biometric*. Biometrika atau *biometrics* berasal dari kata *bio* dan *metrics*. *Bio* berarti sesuatu yang hidup dan *metrics* berarti mengukur. Biometrika berarti mengukur karakteristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karakteristik yang sebelumnya telah tersimpan di *database*.

Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari. Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari :

- Registrasi Sidik Jari Pegawai
Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai.
- Upload Data Pegawai
Untuk mensinkronisasi data, setelah menginput-

kan nama pegawai pada software silahkan upload data pegawai.

- Mengatur Jam Kerja
Instansi bisa mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan.
- Download* Data Presensi
Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah mendownload data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa di download dari mesin.
- Kalkulasi Laporan
Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat Laporan Absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan.

Proses input data dari mesin *Finger print* ke PC jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan fotocopy sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *Finger print*

Menggunakan sistem absensi sidik jari (*Finger print*) adalah cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai. Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Berikut ini adalah keunggulan absensi sidik jari (*Finger print*) dibanding mesin yang lain :

Tabel Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Pencetak Waktu (1)	Magnetic Tape Reader / Barcode Reader (2)	<i>Finger print</i> Scanner dan Software Absensi (3)
1	Ketidakjujuran karyawan via "buddy punching" (teman sekerja yang mencatatkan kehadiran).	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama.	Dapat terjadi. Kartu magnetic dapat digunakan bersama-sama.	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain.

2	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi.	Mungkin terjadi : Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja/hilang.	Mungkin terjadi.: Kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja /hilang.	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi.
3	Kesalahan/ketidak akuratan pencatatan waktu kerja karyawan.	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat.	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat.	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat.
4	Otomatisasi sistem Pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian.	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar.	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi.	Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawaian. Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi.

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

Berikut ini adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi *Finger print* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya :

a. Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simpel, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu.

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda.

c. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika perusahaan anda menggunakan absensi sidik jari. Karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat

d. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau dengan amano yang setiap bulanya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun *maintenance* yang repot.

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.

b. Membutuhkan perawatan yang rutin

Untuk tetap menjaga supaya *scanner* bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan.

c. Kinerja *scanner* kurang maksimal

Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering.

4. Tujuan Penggunaan Absensi *Finger print*

Tujuan dari penggunaan sidik jari (*Finger print*) sebagai mesin absensi, yaitu :

a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja;

b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian;

c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional;

d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja.

Efektivitas Penggunaan *Finger print*

a. Teori Efektivitas

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

1. Pencapaian target

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

2. Kemampuan Adaptasi

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

3. Kepuasan Kerja

Kondisi yang dirasakan oleh seluruh pegawai dalam memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja instansi.

4. Tanggung Jawab

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

Indikator Absensi Pegawai

Indikator Absensi *Finger print* menurut Tangkilisan (Asmira, 2016:141) yaitu :

1. Kinerja
Kinerja mengacu pada pencapaian kerja pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2. Lama Kerja
Lama kerja menggambarkan durasi seorang pegawai telah bekerja di suatu organisasi.
3. Senioritas
Senioritas mengindikasikan tingkat pengalaman dan posisi pegawai dalam hierarki organisasi. Pegawai dengan senioritas tinggi biasanya
4. Kebutuhan
Kebutuhan di sini mencakup berbagai faktor yang memengaruhi kehadiran pegawai, seperti kesejahteraan, lingkungan kerja, dan dukungan dari organisasi.
5. Keadilan dan Kelayakan

- a. Keadilan merujuk pada perlakuan yang adil dari organisasi terhadap semua pegawai, termasuk dalam hal kebijakan kehadiran, penggajian, dan promosi.
 - b. Kelayakan mengacu pada pemberian hak dan fasilitas yang sesuai dengan kontribusi dan kebutuhan pegawai, seperti upah yang layak, fasilitas kerja, dan tunjangan.
6. Evaluasi Jabatan
Evaluasi jabatan melibatkan penilaian kinerja pegawai dan kesesuaian posisi mereka dengan kemampuan serta kontribusi mereka.

Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu kewajiban kantor atau instansi tempat bekerja wajib untuk memperhatikan kedisiplinan kerja pegawai agar kerja pegawai lebih meningkat dari sebelumnya dan pegawai tidak sesuka hati melakukan kegiatan yang tidak penting pada saat jam kerja. Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam tempat bekerja atau manajemen untuk menuntut pegawai berlaku teratur.

Disiplin kerja pegawai negeri sipil diatur dalam peraturan pemerintah Nomor 94 tahun 2021 regulasi ini memuat mengenai kewajiban dan larangan serta hukuman disiplin bagi pegawai negeri sipil yang tidak menaati kewajiban dan/melanggar larangan tersebut.

Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu tindakan yang digunakan para atasan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai untuk menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Ada beberapa pegawai yang terbiasa datang terlambat untuk bekerja dan melakukan tindakan yang tidak sopan di tempat kerja.

Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Semua kegiatan dalam hal untuk mendisiplinkan seluruh pegawai di dalam sebuah instansi adalah hal yang tidak mudah dan perlu dukungan dari seluruh pegawai instansi tersebut. Semua kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik.

Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut Agustini (2019:94) adalah:

1. Disiplin Preventif
Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu:
 - a. Pegawai di instansi perlu didorong, agar

- mempunyai rasa memiliki
- b. Pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.
 - c. Pegawai didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh pegawai di instansi.
2. Disiplin Korektif
- Menurut Sayles dan Strauss dalam Agustini (2019:95) menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:
- a. peringatan lisan (*oral warning*)
 - b. peringatan tulisan (*written warning*)
 - c. disiplin pemberhentian sementara (*discipline layoff*)
 - d. pemecatan (*discharge*)
3. Disiplin Progresif

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Afandi (2016:10) adalah sebagai berikut:

1. Faktor kepemimpinan
2. Faktor sistem penghargaan
3. Faktor kemampuan
4. Faktor balas jasa
5. Faktor Keadilan
6. Faktor Pengawasan melekat
7. Faktor Sanksi hukuman
8. Faktor Ketegasan
9. Faktor Hubungan kemanusiaan.

Sedangkan menurut Singodimejo dalam Dewi dan Harjono (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Indikator-Indikator Disiplin Kerja

Berdasarkan uraian sebelumnya maka dijelaskan indikator-indikator disiplin kerja sebagai berikut.

Beberapa indikator disiplin adalah sebagai berikut:

1. Tingkat kehadiran, yaitu jumlah kehadiran

- karyawan untuk melakukan aktivitas kerja di perusahaan yang ditandai dengan tingkat ketidakhadiran karyawan yang rendah.
2. Tata cara kerja, yaitu aturan atau ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh anggota organisasi.
3. Ketaatan pada atasan, yaitu mengikuti apa yang diarahkan oleh atasan untuk mendapatkan hasil yang baik.
4. Kesadaran bekerja, yaitu sikap seseorang yang dengan sukarela melakukan pekerjaannya dengan baik, bukan karena paksaan.
5. Tanggung jawab, yaitu kesediaan pegawai untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya, sarana dan prasarana yang digunakan, dan perilaku kerjanya

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:94) indikator-indikator mengenai disiplin kerja antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam instansi dan sebagainya.

Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, telah diatur kembali ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

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

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan

- Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;
 - g. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
 - i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
 - j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
 - k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
 - m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 - o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
 - q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Sedangkan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu :

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;

- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjam-kan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
 - h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
 - j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - l. Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah atau wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotocopy kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai perundang-undangan.
 - m. Memberikan dukungan kepada calon presiden atau wakil presiden, dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara :
 1. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain
 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
- Berikut adalah sanksi yang diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil :

Tabel Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kel	Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja	Sanksi
I	5-15 hari	Disiplin Ringan
	5	Teguran lisan
	6-10	Teguran tertulis

11-15	Pernyataan tidak puas secara tertulis
II 16-30 hari	Disiplin Sedang
16-20	Penundaan kenaikan gaji berkala (KGB)
21-25	Penundaan kenaikan pangkat
26-30	Penurunan pangkat selama 1 tahun
III 31-45 hari	Disiplin Berat
31-35	Penurunan pangkat selama 3 tahun
36-40	Penurunan jabatan
41-45	Pembebasan jabatan
≥ 46	Pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat

(Sumber : Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

Catatan :

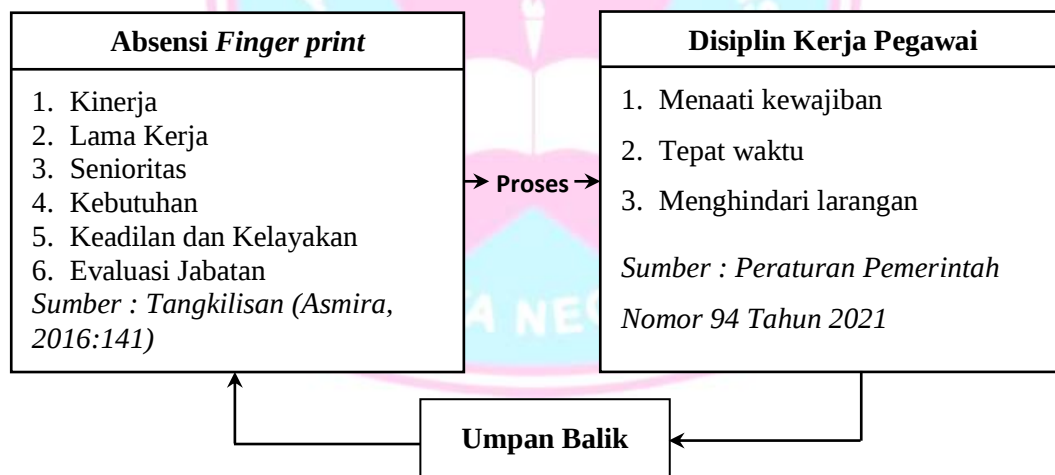
- Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja = 7,5 jam.
- PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun.
- Yang dimaksud tidak masuk kerja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

nya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2017:60) mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Adapun kerangka berpikir dalam skripsi ini dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar Kerangka Berpikir



Sumber : Penulis (2023)

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar.

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

Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang

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

Dengan pendekatan deskriptif kualitatif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam

bentuk uraian naratif. Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif analitik yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang.

Definisi Konsep

Untuk mendapatkan batasan yang lebih jelas dari masing-masing konsep yang akan diteliti maka penulis mengemukakan definisi dari beberapa konsep yang digunakan :

1. Penerapan absensi (*finger print*) pegawai adalah suatu tindakan melakukan absensi dengan menggunakan sidik jari (*finger print*) untuk mengetahui dan mendata ketidakhadiran dan kehadiran pegawai atau seseorang individu yang berisi jam datang dan jam pulang serta

alasan atau keterangan ketidakhadiran.

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

Definisi Operasional

Menurut Sugiyono (2012:31) Definisi Operasional adalah penentuan konstruk atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang dapat diukur. Sedangkan menurut Sujarweni (2014:87) Definisi Operasional adalah variabel penelitian dimaksudkan untuk memahami arti setiap variabel penelitian sebelum dilakukan analisis.

Untuk mempermudah pelaksanaan operasional dalam penelitian ini, maka dibuat operasionalisasi variabel seperti yang dijabarkan pada tabel.

Tabel Definisi Operasional

No.	Konsep	Indikator
1.	Absensi (<i>Fingerprint</i>)	1. Kinerja 2. Lama Kerja 3. Senioritas 4. Kebutuhan 5. Keadilan dan Kelayakan 6. Evaluasi Jabatan
	<i>Sumber : Tangkilisan (Asmira, 2016:141)</i>	
2.	Disiplin Kerja Pegawai	1. Menaati kewajiban 2. Tepat waktu 3. Menghindari larangan
	<i>Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021</i>	

Informan Penelitian

Penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi dari hasil penelitiannya. Subjek penelitian menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Adapun informan dalam proposal penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Camat Sako Palembang	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	1 Orang
3.	Seksi Pelayanan Umum	1 Orang
4.	Staf Pelayanan	2 Orang
	Jumlah	5 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Sebelum penulis mengurangi teknik-teknik pengumpulan data, terlebih dahulu penulis akan

menyajikan jenis-jenis data yang berkenaan dengan penelitian ini yaitu:

1. Observasi
Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informan yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian. Data yang diperoleh dari pengamatan langsung Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang, yang diteliti serta melakukan pencatatan secara sistematis terhadap data-data yang didapat, dan kemudian dijadikan pendukung dalam penulisan ini.
2. Wawancara
Wawancara merupakan proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab sambil bertatap muka. Wawancara dilakukan oleh peneliti secara langsung kepada kepala bagian informasi, staff pegawai, dan masyarakat hal ini

penulis lakukan agar memperoleh data yang tepat dan akurat dalam penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan menggunakan dokumen resmi kelembagaan, referensi-referensi yang memiliki relevansi dengan fokus permasalahan penelitian, seperti visi misi, sejarah instansi Kecamatan Sako, dan sebagainya yang relevan.

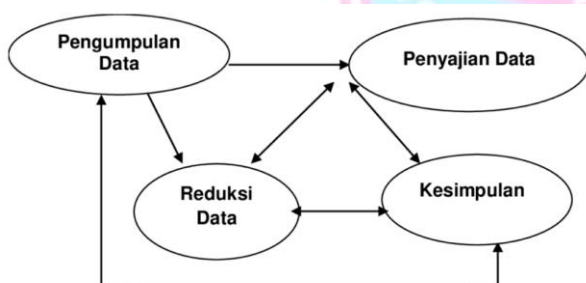
4. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam mencari dan mengumpulkan data-data yang diperlukan melalui buku-buku yang berhubungan dengan perumusan masalah yang diangkat dalam penelitian, khususnya buku-buku yang memuat teori-teori beserta penjabarannya, sehingga dapat diperoleh sesuatu kesimpulan dan saran yang tepat.

Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan adalah analisa kualitatif yaitu yang menguraikan serta menginterpretasikan data yang berhubungan dengan objek penelitian serta berusaha menjelaskan dan menggambarkan variabel penelitian secara mendalam dan mendetail dengan tujuan yang telah dirumuskan.

Gambar Teknik Analisa Data



Data dari penyebaran kuisioner dianalisa melalui tabel distribusi frekuensi dan dianalisa menurut keterangan responden. Sedangkan data dari hasil wawancara akan diuraikan dengan masing-masing tokoh yang dijadikan *key informant*.

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam

penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, *flowchart*, *pictogram* dan sejenisnya.

3. Verifikasi (*Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini peneliti berusaha menganalisis hasil *display data*, diteliti sekaligus dapat memberikan solusi. Tujuan dari kesimpulan dan verifikasi ini adalah untuk mendapatkan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berikut ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh dari penelitian di lapangan yaitu wawancara langsung dengan pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang. Bab ini menguraikan tentang Penerapan Absensi (*Finger print*) Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang. Pada waktu penelitian bulan Maret hingga April 2024, teknik dalam pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, diperoleh data-data yang disajikan sebagai berikut :

Penerapan *Finger print* Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang

Meningkatkan kedisiplinan para pegawai dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satu cara yang paling awal ialah dengan kehadiran pegawai yang tepat waktu. Dalam menunjang kehadiran pegawai yang tepat waktu maka diperlukan suatu pemanfaatan teknologi informasi sehingga pencatatan kehadiran pegawai dapat berjalan secara akurat melalui absensi *finger print*.

Berdasarkan penelitian di Kantor Camat Kecamatan Sako maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kinerja

Berdasarkan dari hasil wawancara para informan dapat disimpulkan bahwa sistem absensi *finger print* memberikan dampak positif yang signifikan terhadap kinerja keseluruhan pegawai, meningkatkan disiplin pegawai dalam mematuhi jadwal kerja, baik dalam hal kedatangan maupun kepulangan serta memberikan data kehadiran yang lebih akurat dan transparan.

2. Lama Bekerja

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem absensi fingerprint di kantor tersebut dirancang untuk memperlakukan semua pegawai secara adil tanpa membedakan antara pegawai yang telah bekerja lebih lama dengan yang baru bergabung, meskipun sistem absensi *finger print* di Kantor Kecamatan Sako memastikan keadilan dalam hal kehadiran dan ketidakhadiran tanpa memandang lama masa kerja, ada pengakuan bahwa pengalaman dan pemahaman tugas dapat menjadi keunggulan bagi pegawai yang telah bekerja lebih lama.

3. Senioritas

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan kehadiran dan data kinerja pegawai memainkan peran penting dalam mengakomodasi aspek senioritas dan pengalaman pegawai. Meskipun terdapat pandangan yang beragam, Secara keseluruhan, sistem pengelolaan kehadiran dan kinerja di Kantor Kecamatan Sako membantu manajemen dalam membuat keputusan yang lebih tepat dan adil terkait penghargaan, promosi, dan penugasan berdasarkan data objektif, sambil tetap menghargai pengalaman dan kontribusi pegawai yang lebih senior.

4. Kebutuhan

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen pegawai di kantor tersebut secara umum menunjukkan responsivitas terhadap kebutuhan pegawai seperti penyesuaian waktu kerja, dapat mempengaruhi kinerja mereka. Keterlambatan atau ketidakhadiran yang berdampak pada gaji dapat menjadi pembelajaran untuk meningkatkan kinerja ke depannya. Secara keseluruhan, sistem manajemen di Kantor Kecamatan Sako menunjukkan upaya yang signifikan baik dari segi fleksibilitas kerja, keadilan dalam memproses permintaan, hingga dukungan manajerial dalam mempertimbangkan kebutuhan individual pegawai.

5. Keadilan dan Kelayakan

Dengan demikian, keadilan dan kelayakan berhubungan erat dalam konteks memberikan hak, perlakuan, atau keputusan yang adil dan sesuai dengan kondisi atau kontribusi individu atau kelompok tersebut. Baik keadilan maupun kelayakan merupakan prinsip penting dalam

berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam hukum, politik, ekonomi, dan sosial.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa Keadilan dan kelayakan adalah dua prinsip penting yang saling terkait dalam konteks memberikan hak, perlakuan, dan keputusan yang adil serta sesuai dengan kondisi atau kontribusi individu. Secara keseluruhan, penerapan sistem absensi fingerprint di Kantor Kecamatan Sako harus memastikan keadilan dan kelayakan dengan menjaga transparansi, keamanan data, dan kebijakan penggunaan data yang jelas serta menghormati privasi pegawai. Sistem juga harus memiliki mekanisme pengaduan yang memungkinkan pegawai untuk memprotes atau merevisi catatan absensi mereka jika diperlukan, guna memastikan setiap individu diperlakukan dengan adil dan sesuai dengan kontribusinya.

6. Evaluasi Jabatan

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat disimpulkan bahwa, sistem evaluasi jabatan di Kantor Kecamatan Sako dianggap berkontribusi signifikan dalam penilaian kinerja dan penempatan pegawai, dengan berbagai aspek seperti kehadiran dan data historis yang menjadi faktor penting dalam proses tersebut. Keputusan akhir mengenai evaluasi dan penempatan tetap berada di tangan manajemen yang mempertimbangkan berbagai faktor.

Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin kerja pegawai merujuk pada tingkat kepatuhan dan ketaatan pegawai terhadap peraturan, norma, prosedur, dan standar yang berlaku di lingkungan kerja. Ini mencakup aspek kedisiplinan seperti ketepatan waktu, kehadiran, kualitas kerja, penggunaan sumber daya dengan efisien, dan perilaku yang sesuai dengan etika kerja yang diharapkan.

Pentingnya disiplin kerja pegawai adalah untuk memastikan bahwa operasional organisasi berjalan lancar, produktivitas dipertahankan, serta keamanan dan ketertiban di tempat kerja terjaga. Kurangnya disiplin kerja bisa berdampak negatif pada kinerja organisasi secara keseluruhan, sementara tingkat disiplin yang tinggi bisa membantu menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif.

1. Menaati Kewajiban

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa itu adalah tindakan atau sikap mematuhi segala

kewajiban, tanggung jawab, atau komitmen yang dimiliki seseorang. Ini mencakup mematuhi hukum, peraturan, atau kebijakan yang berlaku, serta menjalankan kewajiban yang telah disepakati dalam berbagai konteks kehidupan. Menaati kewajiban merupakan inti dari integritas dan moralitas, dan memainkan peran kunci dalam membangun kepercayaan dan hubungan yang baik dengan orang lain. Ketika seseorang menaati kewajiban mereka, mereka memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi, produktivitas, dan harmoni di lingkungan tempat mereka berada.

2. Tepat Waktu

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa ini mengacu pada melakukan sesuatu atau memenuhi suatu kewajiban pada waktu yang telah ditentukan atau diharapkan. Tepat waktu merupakan nilai yang penting dalam berbagai konteks kehidupan, termasuk di tempat kerja, dalam hubungan sosial, dan dalam kegiatan sehari-hari.

Memiliki komitmen untuk melakukan sesuatu tepat waktu dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas hubungan antarindividu. Sebaliknya, keterlambatan atau ketidakpatuhan pada waktu dapat mengganggu proses dan hasil yang diinginkan. Oleh karena itu, kedisiplinan dan komitmen terhadap tepat waktu merupakan aspek penting dalam mencapai tujuan dan menjaga keseimbangan dalam kehidupan sehari-hari.

3. Menghindari Larangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa ini mengacu pada tindakan atau perilaku seseorang untuk tidak melanggar atau mematuhi larangan yang telah ditetapkan oleh hukum, aturan, norma, atau nilai yang berlaku dalam suatu masyarakat atau lingkungan tertentu. Pentingnya menghindari larangan adalah untuk menjaga ketaatan terhadap hukum dan norma sosial, serta untuk memelihara harmoni dan ketertiban dalam masyarakat. Dengan mematuhi larangan, individu atau kelompok dapat menciptakan lingkungan yang stabil dan berkembang dimana keadilan dan keamanan dipertahankan.

Pembahasan

Setelah dilakukan penelitian dan wawancara dengan beberapa informan mengenai penerapan absensi elektronik (*fingerprint*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang, maka berikut dilakukan pembahasan hasil penelitian :

Penerapan Absensi Elektronik (*Fingerprint*) Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang

Penerapan yang diterapkan adalah kebijakan pemerintah dalam perubahan penggunaan absensi dari manual ke elektronik (*Finger print*). Kebijakan ini diterapkan guna meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam masalah kehadiran bersamaan dengan data kehadiran yang lebih akurat dan transparan daripada kehadiran manual. Penulis berpedoman pada indikator absensi *finger print* dan disiplin pegawai, sebagai berikut :

1. Kinerja

Sejalan dengan Tangkilisan (Asmira, 2016:141) bahwa kinerja mengacu pada pencapaian kerja pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Tingkat kehadiran yang baik biasanya menunjukkan komitmen pegawai terhadap pencapaian target organisasi dan efisiensi dalam pekerjaan sehari-hari.

2. Lama Bekerja

Sejalan dengan Tangkilisan (Asmira, 2016:141) bahwa lama kerja meng-gambarkan durasi seorang pegawai telah bekerja di suatu organisasi. Indikator ini dapat mempengaruhi tingkat absensi, dimana pegawai dengan masa kerja yang lebih lama cenderung memiliki pemahaman lebih baik tentang sistem dan budaya kerja yang dapat mengurangi tingkat absensi.

3. Senioritas

Sejalan dengan Tangkilisan (Asmira, 2016:141) bahwa senioritas mengindikasikan tingkat pengalaman dan posisi pegawai dalam hierarki organisasi. Pegawai dengan senioritas tinggi biasanya memiliki tanggung jawab lebih besar dan pemahaman mendalam tentang pekerjaan, yang bisa memotivasi mereka untuk menjaga tingkat kehadiran yang tinggi.

4. Kebutuhan

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kebutuhan merujuk pada keadaan dimana seseorang merasa ada sesuatu yang kurang atau diperlukan untuk memenuhi keinginan, kebutuhan, atau tujuan mereka. Kebutuhan bisa bersifat fisik, emosional, atau sosial, dan memenuhi kebutuhan ini penting untuk meningkatkan kesejahteraan dan kebahagiaan seseorang. Dalam berbagai konteks, pemahaman akan kebutuhan individu menjadi landasan bagi upaya untuk memenuhi dan

mendukung perkembangan manusia secara holistik.

Sejalan dengan Tangkilisan (Asmira, 2016:141) bahwa kebutuhan di sini mencakup berbagai faktor yang memengaruhi kehadiran pegawai, seperti kesejahteraan, lingkungan kerja, dan dukungan dari organisasi. Pegawai yang merasa kebutuhannya terpenuhi cenderung memiliki tingkat absensi yang lebih rendah karena merasa nyaman dan dihargai di tempat kerja.

5. Keadilan dan Kelayakan

Dengan demikian, keadilan dan kelayakan berhubungan erat dalam konteks memberikan hak, perlakuan, atau keputusan yang adil dan sesuai dengan kondisi atau kontribusi individu atau kelompok tersebut. Baik keadilan maupun kelayakan merupakan prinsip penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam hukum, politik, ekonomi, dan sosial.

Sejalan dengan Tangkilisan (Asmira, 2016:141) bahwa keadilan merujuk pada perlakuan yang adil dari organisasi terhadap semua pegawai, termasuk dalam hal kebijakan kehadiran, penggajian, dan promosi. Pegawai yang merasa diperlakukan adil cenderung lebih termotivasi untuk hadir secara konsisten karena merasa dihargai dan tidak diperlakukan diskriminatif. Sedangkan kelayakan mengacu pada pemberian hak dan fasilitas yang sesuai dengan kontribusi dan kebutuhan pegawai, seperti upah yang layak, fasilitas kerja, dan tunjangan.

6. Evaluasi Jabatan

Sejalan dengan Tangkilisan (Asmira, 2016:141) bahwa Evaluasi jabatan melibatkan penilaian kinerja pegawai dan kesesuaian posisi mereka dengan kemampuan serta kontribusi mereka. Proses evaluasi yang baik dapat membantu mengidentifikasi masalah absensi dan memberikan solusi yang tepat untuk meningkatkan kehadiran pegawai secara keseluruhan.

Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin kerja penting dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas organisasi, karena ketika pegawai menjaga tingkat disiplin yang tinggi, maka kinerja organisasi pun akan lebih baik. Selain itu, disiplin kerja juga menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan harmonis, meningkatkan citra dan reputasi organisasi, serta memperkuat kredibilitas pegawai di mata atasan dan rekan kerja.

Dalam konteks manajemen sumber daya manusia, disiplin kerja juga sering kali diatur dalam peraturan-peraturan internal perusahaan atau

lembaga, yang mencakup berbagai sanksi atau konsekuensi bagi pegawai yang melanggar ketentuan tersebut.

Adapun pembahasan disiplin kerja pegawai dapat peneliti jabarkan pada pembahasan berikut.

1. Menaati Kewajiban

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu mengucapkan sumpah/janji PNS; mengucapkan sumpah/janji jabatan; setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah; menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tepat Waktu

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, dan menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3. Menghindari Larangan

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, menyalahgunakan wewenang, menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain, tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional.

Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penggunaan (*Finger print*)

1. Faktor Pendukung

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, studi pustaka dan dokumentasi yang penulis lakukan bahwa faktor pendukung dalam penerapan kebijakan absensi berbasis sidik jari (*finger print*) terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Sako kota Palembang yaitu : akurasi dan keandalan dalam mencatat waktu kedatangan dan kepulangan, pengawasan dan monitoring, kepatuhan terhadap peraturan, efisien administrasi dalam pencatatan manual dan integrasi dengan sistem lain terhadap perhitungan gaji berdasarkan kehadiran lebih akurat..

2. Faktor Penghambat

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara penulis kemukakan bahwa untuk indikator faktor penghambat dalam penerapan kebijakan absensi berbasis sidik jari

(*finger print*) terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Sako kota Palembang, terdapat beberapa hambatan yaitu; listrik (mati lampu), gangguan sinyal, dan *finger print* mudah rusak.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka diperoleh simpulan bahwa :

1. Penerapan *Finger print* di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang sudah dilaksanakan sesuai prosedur, sudah tepat waktu baik dalam masuk kerja dan pulang kerja serta tepat waktu dalam pekerjaan. Pencapaian target penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai setelah adanya *finger print* maka akan meningkat disiplin kerja pegawai dimana dari sisi disiplin masuk dan pulang sudah tepat waktu, karena *finger print* nanti akan mengontrol secara otomatis keterlambatan berapa menit akan diakumulasi per bulannya.
2. Faktor penghambat dalam penerapan kebijakan absensi berbasis sidik jari (*finger print*) terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Sako kota Palembang, terdapat beberapa hambatan yaitu; listrik (mati lampu), gangguan sinyal, dan *finger print* mudah rusak, sedangkan faktor pendukung dalam penerapan kebijakan absensi berbasis sidik jari (*finger print*) terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Sako kota Palembang yaitu : akurasi dan keandalan dalam mencatat waktu kedatangan dan kepulangan, pengawasan dan monitoring, kepatuhan terhadap peraturan, efisien administrasi dalam pencatatan manual dan integrasi dengan sistem lain terhadap perhitungan gaji berdasarkan kehadiran lebih akurat.

Kepuasan kerja dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dari sisi tingkat kehadiran pegawai telah semakin baik karena itu adalah suatu hasil dari kepuasan kerja

Saran

Berdasarkan simpulan di atas penulis dapat memberikan saran kepada Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang antara lain sebagai berikut :

1. Disarankan kepada Camat Sako Kota Palembang serta para pegawai agar lebih

meningkatkan dan menerapkan lagi sikap disiplin dalam hal penerapan absensi dengan menggunakan absensi secara otomatis (*finger print*) yang telah berjalan dengan baik.

2. Disarankan kepada Camat Sako Kota Palembang serta para pegawai agar mengantisipasi listrik mati dengan penggunaan Genset dengan daya yang lebih besar dan cadangan pembelian mesin *finger print* bila terjadi kerusakan.

F. DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia Instansi*. Edisi XIV. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Afandi, P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Adiputra, Y. R & Khasanah, I. 2016. *Pengaruh Kualitas Produk, Kualitas Pelayanan, Citra Merek dan Persepsi Harga Terhadap Keputusan Pembelian Jasa Asuransi Jiwa (Studi Pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Cibinong)*. Diponegoro Journal Of Management, Volume 5, Nomor 2, 1-10.
- Afandi, P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori, Konsep dan Indikator*. Cetakan ke-1. Zanafa Publishing. Riau
- Agustini, Fauzia. 2019. *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: UISU Press
- Akbar, T., & Slamet. 2017. *Analisis Disiplin Kerja Karyawan Kontrak pada PT AT Indonesia di Karawang*. Jurnal Lentera Bisnis. 6(2), 113-130
- Ali, Lukman. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cetakan Ke III, Jakarta : Balai Pustaka, 2011.
- Ansory, A. F dan Indrasari. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Indonesia Pustaka. Sidoarjo
- Asmira. 2016. *Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara*.".
- Badudu, J.S., dan Sutan Mohammad Zain. 2010. *Efektifitas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Halaman 1487
- Davis, Keith. 2020. *Perilaku Dalam Organisasi*, Jakarta : Erlangga

- Dewi, D. P., & Harjoyo. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama. Banten: UNPAM Press.
- Djamarah, Syaiful Bahri, 2008. *Psikologi Belajar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Edy Sutrisno, 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetak ke sebelas. Prananda Media Group, Jakarta.
- Farida, U., dan Hartono, S., 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia II*, Ponorogo, Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
- Nadeak, Bernadetha. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan Era Industri 4.0*. Jakarta: Uki Press
- Riant Nugroho. 2014, *Kebijakan Publik di Negara-Negara Berkembang*. Yogyakarta, Pustaka Pelajar.
- Rizki, Amalia, dan Sandi Eka Suprajang. 2017. *Analisis Kedisiplinan Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pada Karyawan PT Griya Asri Mandiri Blitar*. Jurnal Penelitian Manajemen Terapan (Penataran), 2 : 49–56.
- Sinambela, Lijan Poltak dan Sartono Sinambela. 2019. *Manajemen Kinerja: Pengelolaan, Pengukuran dan Implikasi Kinerja*. Depok: Rajawali Pers.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.
- _____. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, penerbit Alfabeta, Bandung
- Sujarweni, Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sumber Lain :**
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 32 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil