

**PENERAPAN ABSENSI ELEKTRONIK (*FINGERPRINT*) DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN PEGAWAI DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
(LPP RRI) PALEMBANG**

OLEH :

SAVITRI ; 19.11.159

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Savitri, 2023, Application of Electronic Attendance (Finger Print) in Improving Employee Discipline at the Republic of Indonesia Radio Public Broadcasting Institute (LPP RRI) Palembang majoring in State Administration at the Satya Negara College of State Administration (STIA) Palembang, Main Advisor (I) Mr. Tarmizi Endrianto, S.Sos., M.Si and Assistant Supervisor (II) Mrs. Despita, S.Pd., M.Pd.

This research is motivated by the use of information technology as one of the supporting forces in government processes, especially in the application of finger print attendance to monitor employee attendance. This technology is also used at the Palembang Office of the Republic of Indonesia Radio Public Broadcasting Institution (LPP RRI). Researchers studied the impact of implementing the finger print attendance model and a number of factors therein. The purpose of this study was to determine the impact of applying finger print attendance on employee work discipline at the Office of the Republic of Indonesia Radio Public Broadcasting Institute (LPP RRI) Palembang. The method used in this research is a qualitative descriptive method. Research data was obtained through a number of employee informants at the Palembang Office of the Republic of Indonesia Radio Public Broadcasting Agency (LPP RRI). Data collection was carried out using in-depth interviews, document studies and direct observation by researchers.

The results of this study indicate that the application of finger print attendance for employees at the Office of the Republic of Indonesia Radio Public Broadcasting Institute (LPP RRI) Palembang tends to increase discipline regarding employee attendance, with the support of data recorded in detail and real time regarding the timeliness of employees entering and leaving the office. However, in applying this finger print attendance technology, there are still several obstacles including delays in employee entry hours, so that employees are often found to be late or not returning on schedule. It is hoped that the results of this study will become material for the coordination of the Republic of Indonesia Radio Public Broadcasting Institute (LPP RRI) Palembang to monitor employee discipline at the LPP RRI Office.

Keywords: *Discipline, Finger Print, Civil Servants*

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi di era globalisasi yang semakin hari semakin canggih sehingga mempermudah semua kalangan untuk mengakses informasi. Perkembangan tersebut bukan hanya melahirkan era informasi global melainkan melahirkan media informasi dan telekomunikasi yang tidak mengenal waktu maupun tempat, termasuk pada bidang ekonomi dan manajemen yang semakin hari semakin membawa kebaikan. Hal ini dibuktikan dengan munculnya alat-alat elektronik yang serba canggih dalam kehidupan masyarakat, dan memudahkan para pegawai dalam mengakses informasi maupun mengelola data. Dengan perkembangan alat informasi yang canggih itu mempermudah pekerjaan kantor sehingga produktivitas kerja kantor semakin tinggi.

Salah satu alat canggih yang dipakai dalam sebuah kantor ialah penerapan *Absensi Automatic Finger print Identification System (AFIS)* atau lebih dikenal dengan nama mesin *finger print* yang merupakan salah satu alat teknologi yang mampu membantu pegawai dikantor dalam hal sistem absensi. Karena pegawai tinggal menempelkan jari yang telah di program di mesin *finger print*, mesin dapat merekam ketepatan waktu kehadiran dan ketepatan jam pulang pegawai di kantor. Kegiatan pencatatan kehadiran pegawai di kantor akan sangat berpengaruh terhadap pekerjaan kantor, pengaruh tersebut tentunya berhubungan langsung dengan disiplin pegawai di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang.

Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Informasi yang mendalam

dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Suatu cara yang efektif untuk dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yaitu melaksanakan suatu peraturan serta disiplin yang tinggi oleh setiap pegawai, seperti yang diterapkan pada instansi pemerintahan atau birokrasi.

Kedisiplinan berpengaruh langsung terhadap pencapaian organisasi maka sudah menjadi tuntutan bagi pimpinan perusahaan membuat kebijakan dan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawainya. Salah satu cara yang lazim digunakan adalah memperkuat sistem absensi. Sistem absensi merupakan salah satu bentuk pengawasan kedisiplinan yang sudah sejak lama diterapkan oleh semua organisasi. Namun, pengawasan absensi secara manual kurang efektif karena banyak terjadi kecurangan, oleh karena itu untuk menghindari kecurangan terhadap absensi maka banyak perusahaan/instansi yang merubah sistem absensi manual menjadi absensi elektronik sidik jari (*finger print*).

Disisi lain, berdasarkan Surat Menteri PANRB No.B/ 2338 /M.PANRB /06/2016 Tanggal 27 Juni 2016 tentang Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, menyebutkan "*Mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan dan/atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai.*"

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang, terdapat indikasi permasalahan dalam penerapan absensi *finger print*, antara lain :

1. Mesin absensi yang terkadang lambat mendeteksi sidik jari para pegawai sehingga harus dilakukan sensor berulang, hal ini mengakibatkan kenyamanan para pegawai menjadi terganggu sehingga harus melakukan scanner secara berulang.
2. Penerapan absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin pegawai di indikasi belum berjalan secara baik karena masih ditemukan beberapa pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, seperti datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor hanya untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor serta mengurangi kesadaran pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini akan berdampak pada disiplin

pegawai itu sendiri karena dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi akan memberikan *feedback* pada prestasi kerja pegawai dan tujuan suatu organisasi/perusahaan.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **"Penerapan Absensi Elektronik (*finger print*) Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang".**

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah penerapan absensi elektronik (*finger print*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di lembaga penyiaran publik radio republik Indonesia (LPP RRI) Palembang?
2. Dampak apa saja yang terjadi pada pelaksanaan penerapan absensi elektronik (*finger print*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang?

3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, tujuan penelitian ini ialah :

1. Untuk mengetahui penerapan absensi elektronik (*finger print*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang.
2. Untuk mengetahui dampak apa saja yang terjadi pada pelaksanaan penerapan absensi elektronik (*finger print*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang.

B. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Absensi Elektronik (*finger print*)

Menurut Santoso dan Yulianto (2017: 67) Absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat membutuhkan sistem seperti ini. Absensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem absensi, disaat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut.

Dalam membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan peraturan 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 dibandingkan yang lain. Berikut ini salah satu faktor mengapa memilih mesin absensi *finger print* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai kelebihanannya, seperti: sidik jari setiap individu yaitu unik, belum pernah ditemukan persamaannya, tidak bisa saling titip absensi, harus objektif, waktu datang dan pulang selalu tercatat, nyaman, aman, menghindari penyalahgunaan kehadiran, para pegawai lebih tepat waktu, efektivitas waktu dan efisiensi biaya..

Penerapan absensi sidik jari merupakan untuk meningkatkan disiplin terhadap kehadiran pegawai pada kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Kota Palembang, dengan tujuan utamanya adalah agar gampang dalam pengontrolan serta otomatisasi sistem.

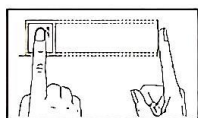
2. Cara Penggunaan Absensi Elektronik (*finger print*)

Teknologi yang biasa digunakan untuk mesin sidik jari yaitu teknologi biometrik, seperti sidik jari, mata, ataupun wajah. Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2011, hampir 80% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari. Adapun cara memakai absensi *finger print* yaitu :

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

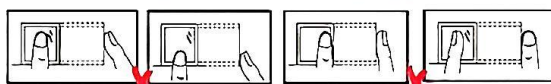
Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin.

Cara Menggunakan Mesin Fingerprint



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

Cara Penggunaan Fingerprint yang TIDAK tepat



tidak rata

tidak ditengah layar

Gambar 1. Cara Penempatan Sidik Jari

2. Mendownload Data Serta Sidik Pegawai

Untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya, silahkan download sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke software.

Sebelum mendownload pastikan mesin dengan software absensi *finger print* harus terkoneksi..

3. Mengupload Data Pegawai

Untuk mensinkronisasi data setelah menginput nama pegawai pada software silahkan upload data pegawai.

4. Mengatur Jam Kerja Pegawai

Instansi bisa mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum di instansi. Beberapa instansi menggunakan sistem jam kerja reguler/normal dan *multishift*. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

5. Download Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting adalah mendownload data absensi pada mesin software. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa mendownload terlebih dahulu.

6. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan.

3. Tujuan Penerapan Absensi Elektronik (*finger print*)

Tujuan penggunaan mesin absensi *finger print*, adalah :

1. Mampu meningkatkan suatu produktivitas karyawan pada suatu organisasi yang berawal pada disiplin atas suatu kehadiran karyawan/pegawai pada kantor.
2. Memberikan kemudahan serta kenyamanan pada proses absensi kepegawaian serta mampu meningkatkan efisien waktu pada suatu pembuatan laporan di unit pekerjaan, hanya pada bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan suatu sistem *paperless* pada organisasi berawal dari sistem absensi *finger print* yang mampu mengurangi pengeluaran suatu biaya pada operasional ataupun materi.
4. Dapat memberikan informasi lengkap yang cepat dan tepat pada suatu alasan serta bagian kepegawaian yang berhubungan pada disiplin para karyawan/pegawai berupa absensi kehadiran yang berarti suatu syarat kerja dan mampu menginformasikan secara loyalitas pada karyawan yang bisa menjadi dasar sebagai penilaian suatu kinerja pegawai.

4. Kelebihan dan Kekurangan Penerapan Absensi Mesin 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 kelebihan dan kekurangan penerapan absensi finger print dibanding metode lainnya :

Tabel Perbandingan kelebihan dan kekurangan beberapa sistem pencatatan absensi

No.	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Pencetak waktu (1)	Magnetic Tape Reader/ Bar Code Reader (2)	Finger Print Scanner dan Software Absensi (3)
1.	Ketidakjujuran pegawai via "buddy punching" (teman sekerja yang mencatat kehadiran)	Sering kali terjadi, kartu absensi digunakan bersama-sama.	Dapat terjadi kartu magnetic dapat digunakan bersama-sama.	Tidak mungkin terjadi, sidik jari para pegawai tidak dapat digunakan oleh rekan kerja yang lain.
2.	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi	Mungkin terjadi : kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan kerja/hilang.	Mungkin terjadi : kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan kerja/hilang.	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu berbeda-beda (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi.
3.	Kesalahan / ketidakakuratan pencatatan waktu kerja pegawai	Kurang akurat : pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat	Akurat : pencatatan waktu menggunakan komputer	Akurat : pencatatan waktu menggunakan komputer
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 pegawai selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi.

(sumber : jurnal implementasi teknologi biometric sistem absensi perkantoran)

Menurut Gandhi (2017:25) menyatakan mesin absensi elektronik (finger print) mampu diukur melalui 4 indikator, antara lain :

1. Kenyamanan
Simple dalam hal meregistrasi, pegawai tidak lagi repot akan membawa kartu pegawai ataupun kertas. Masing-masing pegawai tidak akan lupa lagi yang akan dibawa sebagai alat absensinya. Karena saat ini pegawai hanya perlu menaruh jari masing-masing tepat diatas sensor sidik jari.
2. Keamanan
Tingkat keamanan menggunakan mesin finger print sangat tinggi karena sidik jari masing-masing pegawai tidak sama. Sehingga pegawai tidak bisa saling titip absensi lagi seperti menggunakan absensi manual sebelumnya.
3. Efektivitas waktu
Setiap pegawai yang datang lebih awal beda dengan hari-hari sebelumnya dan belum menggunakan absensi finger print. Dalam

penggunaan absensi finger print lebih cepat dari pada *amano*, *barcode* apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0.5 detik.

4. Efisiensi
Dari beberapa identifikasi baik itu suara ataupun retina mata perlu mengeluarkan biaya setiap bulan dikarenakan harus membeli tinta, buku yang repot. Maka dari itu dengan menggunakan sidik jari tidak akan mungkin lagi adanya kecurangan yang terjadi yang dapat mengakibatkan bankrutnya suatu perusahaan. Adapun kekurangan pada mesin sidik jari, yaitu :

1. Masih ada kesalahan dalam proses identifikasi
Kekurangan pada mesin ini adalah sering adanya kesalahan ketika pemindaian disebabkan scanner dalam kondisi kotor dikarenakan banyaknya sidik jari pegawai yang menempel sehingga terdapat bekas keringat

atau air sehingga kinerja mesin menurun dan perlu melakukan identifikasi ulang.

2. Membutuhkan perawatan rutin

Memerlukan perawatan rutin supaya scanner selalu bersih dan kinerja sistem pada mesin tidak berpengaruh serta hanya untuk mencegah terjadinya kesalahan ataupun mengalami penurunan sistem.

3. Kinerja scanner kurang maksimal

Kekurangan yang dimiliki pada scanner disebabkan sistem sensor tidak dapat terdeteksi oleh jari yang basah, ataupun kotor. Sehingga, sebelum melakukan proses tersebut, maka jari setiap pegawai harus bersih dan tidak basah.

Berdasarkan penjelasan diatas maka disimpulkan bahwa absensi sidik jari (Finger print) merupakan suatu teknologi yang mampu mencapai tujuan untuk meningkatkan efektivitas suatu pekerjaan sehingga peningkatan disiplin kerja pegawai mampu diterapkan dengan menggunakan absensi sidik jari (*finger print*).

5. Pengertian Disiplin Pegawai

Suatu instansi atau perusahaan akan berjalan dengan baik apabila sumber daya manusia yang ada pada instansi atau perusahaan tersebut melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik.

Disiplin pegawai merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang penting, karena disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan.

Selain itu, kedisiplinan juga menjadi tolak ukur apakah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya telah dilaksanakan dengan baik atau tidak secara keseluruhan. Disiplin sering diidentifikasi dengan kesadaran dan kesediaan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan

Kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Hasibuan (2012:194) mengemukakan berbagai indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut :

1. Tujuan dan Kemampuan

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

pegawai bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pemimpin

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

3. Balas Jasa

Balas jasa berperan sangat penting terciptanya suatu disiplin karyawan/pegawai, yang berarti apabila semakin besar suatu balas jasa maka akan semakin baik disiplin suatu pegawai. Begitupun sebaliknya jika balas jasa kecil maka disiplin suatu pegawai akan menurun.

4. Keadilan

Keadilan suatu dasar yang menjadi kebijaksanaan pada pemberian balas jasa (pengakuan) maupun hukuman akan merangsang terciptanya suatu disiplin pegawai yang baik. Jadi keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

5. Pengawasan Melekat (Waskat)

Waskat merupakan suatu tindakan yang nyata serta sangat efektif untuk mewujudkan disiplin pegawai/karyawan. Karena waskat merupakan pimpinan harus aktif serta mengawasi secara langsung baik secara moral, perilaku, kegairahan kerja, sikap dan prestasi bawahannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi sangat berperan penting untuk memelihara disiplin suatu pegawai/karyawan. Karena adanya sanksi hukuman yang berat, maka seseorang akan segan melanggar aturan pada instansi dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan atasan menegur serta memberi hukuman pada pegawai yang indisipliner mampu mewujudkan disiplin yang baik pada instansi tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Terciptanya hubungan kemanusiaan yang baik akan mewujudkan suasana kerja yang nyaman. Sehingga memotivasi suatu kedisiplinan yang baik untuk instansi. Maka disiplin seseorang akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam berorganisasi tersebut berjalan dengan baik.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa disiplin

pegawai adalah sikap mental, kesediaan dan kerelaan pegawai untuk mematuhi dan mentaati segala peraturan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan dengan norma dan kaidah yang berlaku dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab.

6. Jenis Disiplin

Menurut Fitriyah (2018:8-9) berikut ini yaitu jenis tindakan disiplin :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan jenis disiplin yang mendorong para pegawai supaya mengikuti berbagai peraturan serta standar agar yang melanggar mampu dicegah. Jadi, disiplin preventif ini digunakan sebelum terjadinya ketidakdisiplinan para pegawai.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan jenis disiplin yang bermanfaat supaya menangani yang melanggar pada peraturan serta berusaha agar terhindar dari pelanggaran kedepannya. Begitupun hukuman yang bisa diberikan untuk pegawai yang melanggar dan sudah dibuat dari suatu instansi.

Dari pembagian kedisiplinan yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa pendisiplinan *preventif* lebih bertujuan untuk mencegah para pegawai melakukan perbuatan atau tindakan yang tidak sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi. Sedangkan pendisiplinan korektif lebih bertujuan agar kesalahan yang telah dilakukan para pegawai/karyawan tidak terulang kembali.

7. Tujuan dan Fungsi 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.

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 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 mentaati 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 Konduktif

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

8. Komponen Disiplin Pegawai

Menurut Rivai dalam sinambela (2016:355) disiplin pegawai memiliki 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 pendoman kerja yang ditetapkan suatu 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.

9. Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai

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

Penundaan kenaikan gaji, yaitu masa penundaan kenaikan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala hubungan 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 kerja 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 di perusahaan.
3. Pemberian Sanksi Harus Konsisten

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Salah satu cita-cita reformasi adalah mewujudkan pemerintahan yang bersih (good governance). Di Indonesia, istilah ini secara umum diterjemahkan dengan pemerintahan yang baik. Faktor utama untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja pegawai, karena merupakan faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai suatu tujuan organisasi.

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara dalam menjalankan roda pemerintahan dituntut untuk melaksanakan tugas, pokok, dan fungsinya, serta menjunjung tinggi martabat dan cita kepegawaian demi kepentingan bangsa dan negara, agar menjadi pegawai yang handal, profesional, dan bermoral maka seorang pegawai negeri sipil harus mampu memperbaiki sikap mental disiplin kerja dan termotivasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja.

Peraturan pemerintah nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil tersebut mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 pasal 1 ayat (6) dan (7) antara lain mengandung kewajiban, larangan dan hubungan disiplin yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan dapat membina pegawai negeri sipil yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan tersebut mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak

mengulangi kesalahan yang sama serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai negeri sipil menurut pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yaitu :

1. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara
5. Melaporkan harta kekayaan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja

7. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya
8. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi
9. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

11. Kerangka Berfikir

Pada penelitian ini, kedisiplinan seseorang dapat dilihat sebagai hasil kerja untuk bisa dicapai pegawai serta tergantung pada sifat pegawai itu sendiri, agar meningkatkan suatu kedisiplinan seseorang perlu ada ketegasan di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Kota Palembang. Dengan itu, harapan menggunakan absensi sidik jari (finger print) yaitu agar mampu meningkatkan disiplin kepegawaian.

Gambar Kerangka Berpikir



(Sumber : buku pedoman STIA Satya Negara)

C. PROSEDUR PENELITIAN

1. Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2013:1) metode penelitian adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penelitian adalah segala instrumen kecil. Penelitian ini untuk mendapatkan data peneliti menggunakan metode penelitian lapangan, yaitu peneliti langsung mendatangi Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Kota Palembang sebagai objek penelitian. Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini ialah pendekatan kualitatif.

Menurut Sugiyono (2019:18) metode pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

2. Definisi Konsep

Definisi konsep adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial, penggunaan konsep diharapkan dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian (event) yang berkaitan satu sama lainnya (Singarimbun dan Effendi, 2006 :32). Berdasarkan pengertian definisi konsep tersebut, maka konsep dari penelitian ini meliputi :

1. Penerapan absensi finger print (sidik jari) adalah sejauh mana penggunaan teknologi sistem absensi finger print (sidik jari) terealisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama sebelumnya.

2. Kedisiplinan pegawai dilakukan untuk meningkatkan disiplin dan dedikasi pegawai dalam melaksanakan tugasnya agar terciptanya kinerja yang lebih baik bagi instansi.

3. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel atau suatu informasi ilmiah yang mau membantu penelitian yang lain yang ingin menggunakan variabel yang sama (Singarimbun, 2008:46).

Adanya definisi operasional tersebut berarti terdapat indikator yang akan diukur dalam suatu penelitian mengacu dengan kedisiplinan pegawai melalui absensi sidik jari. Adapun definisi operasional yang digunakan adalah sebagai berikut :

Tabel Definisi Operasional

No.	Konsep	Indikator	Sub Indikator
1.	Absensi Finger Print (Ghandi (2017 : 25))	1. Kenyamanan 2. Keamanan 3. Efektivitas Waktu 4. Efisien	Pendaftaran yang mudah serta tanpa alat pendukung yang menyulitkan Perbedaan setiap sidik jari pegawai membuat keamanan finger print ini berada ditingkat tinggi dan sulit dimanipulasi Pencatatan Absensi yang cepat, tepat waktu dan hasil yang lebih akurat Lebih menghemat biaya pemakaian. Maka dari itu dengan menggunakan finger print tidak akan ada lagi kecurangan yang dapat mengakibatkan bangkrutnya suatu perusahaan
2.	Disiplin Pegawai (Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Kerja pegawai	1. Tujuan dan loyalitas kepada negara 2. Tanggung Jawab 3. Ketepatan Waktu 4. Teladan Pemimpin 5. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya	Mengutamakan kepentingan negara sesuai dengan kemampuan seseorang sehingga mampu melaksanakan pemerintahan yang baik (good governance) serta melaporkan hal yang dapat membahayakan bagi negara dan kerugian negara Bentuk komitmen yang ditunjukkan seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Masuk kerja dan pulang kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku Memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk mengembangkan kompetensi Perilaku menjaga barang milik negara

4. Informan Penelitian

Informan pada penelitian ini, penelitian menggunakan teknik *purposive sampling* dan *accidental sampling*. Menurut Nawawai (2005 : 157) Purposive sampling adalah teknik penentuan sampling yang disesuaikan dengan tujuan penelitian. Informan yang ditunjuk adalah orang yang benar-benar memahami tentang penerapan absensi finger print sehingga mampu memberikan data yang maksimal. Sedangkan accidental sampling adalah peneliti menggali informan dengan menunjuk informan (staff pegawai) yang bisa ditemui dalam memperoleh data yang berupa informasi.

Tabel Informan Penelitian

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Sub SDM	1 orang
2.	Kepala Sub Bagian Umum	1 orang
3.	Staff Pengelolah Absensi	1 orang
4.	Staff Pegawai	2 orang
Jumlah		5 orang

(Sumber : Kantor LPP RRI Sub SDM)

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data diperlukan untuk mendapatkan data yang relevan (valid). Di dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Observasi (Observation)
Menurut Sugiyono (2009:166) Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi yang dilakukan adalah observasi langsung.
2. Wawancara (interview)
Menurut Sugiyono (2009:72), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara terstruktur terhadap narasumber yaitu menggunakan panduan berupa pertanyaan-pertanyaan yang akan dilontarkan kepada informan terkait dengan judul penelitian.
3. Dokumentasi (Documentation)
Dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui buku-buku ataupun literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Kota Palembang

ataupun buku-buku, literatur lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka yaitu kegiatan mempelajari dan mengumpulkan data tertulis untuk menunjang penelitian. Data yang dikumpulkan berupa literatur yang berhubungan dengan topik permasalahan penelitian, baik dalam bentuk buku, artikel, kamus dan sebagainya.

Teknik Analisa Data

Teknik analisa data merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang telah dikumpulkan dan diklasifikasikan sesuai dengan tujuan peneliti. Teknik analisa data yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.

Menurut Sugiyono (2017 : 134) Analisa data kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisah menurut kategori untuk mendapatkan kesimpulan.

Analisa data dalam penelitian ini akan dilakukan langkah-langkah sebagaimana yang dikemukakan oleh Sugiyono (2017: 134) yaitu :

1. Reduksi Data

Data yang peneliti peroleh selama di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagus, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif 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 data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh

bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Berikut ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh dari penelitian di lapangan yaitu wawancara langsung dengan pegawai di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang. Bab ini menguraikan tentang Penerapan Absensi Elektronik (*finger print*) Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang. Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, diperoleh data-data yang disajikan sebagai berikut :

2. Penerapan Absensi Elektronik (*finger print*) Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) 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 Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Absensi Elektronik (*Finger print*)

Absensi *finger print* merupakan suatu teknologi mampu mencapai tujuan untuk meningkatkan efektivitas kinerja yakni dengan meningkatkan kedisiplinan pegawai. Selain mempermudah para pegawai dalam melakukan absensi, *finger print* juga mempermudah sistem dalam mencatat kehadiran pegawai secara *real time* :

Berdasarkan penelitian ini, penulis berpedoman pada 4 indikator menurut Ghandi (2017:25) yaitu berdasarkan kenyamanan, keamanan, efektivitas waktu serta efisien.

1. Kenyamanan

Kenyamanan merupakan kondisi saat terpenuhinya kebutuhan dasar manusia sehingga tercipta perasaan nyaman. Untuk menciptakan kedisiplinan pegawai yang baik maka kenyamanan sangat dibutuhkan pada setiap organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat penulis simpulkan bahwa tingkat kenyamanan dalam penggunaan absensi *finger print* di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan baik, terlebih dengan adanya perubahan teknologi yang semakin canggih hal itu mempermudah para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya seefisien mungkin.

2. Keamanan

Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya dan kecurangan, hal ini meliputi data kepegawaian yang dikelola serta kecurangan yang dilakukan para pegawai dalam hal absensi.

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat keamanan dalam penggunaan absensi *finger print* di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah sesuai standar, hal itu juga dipertegas dengan minimnya kecurangan dalam hal absensi karena untuk meverifikasi data diri diperlukan sidik jari masing-masing pegawai sehingga sangat sulit untuk dimanipulasi

3. Efektivitas waktu

Efektivitas waktu adalah kemampuan pegawai dalam manajemen waktu sehingga kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis menyimpulkan bahwa penerapan absensi *finger print* di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan secara efektif terlebih dengan adanya sanksi yang diberikan kepada para pegawai yang melanggar. Berdasarkan penuturan dari para informan, sanksi yang diberikan apalagi pegawai melanggar aturan jam kehadiran ialah pemotongan insentif/pemotongan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku, hal itu juga yang mendorong para pegawai lebih disiplin waktu kehadiran serta produktivitas dalam menyelesaikan pekerjaannya.

4. Efisien

Efisien adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses, semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya maka prosesnya dapat dikatakan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis menyimpulkan bahwa penerapan absensi *finger print* lebih efisien daripada absensi manual. Anggaran yang dikeluarkan dalam mesin absensi *finger print* lebih hemat serta penerapannya lebih mudah dan cepat.

B. Disiplin Pegawai

1. Tujuan dan Loyalitas kepada negara

Tujuan dari penerapan kedisiplinan adalah sebagai tolak ukur apakah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya telah dilaksanakan secara baik atau tidak secara keseluruhan. Selain itu kedisiplinan juga menjadi tolak ukur loyalitas kepada pekerjaan dan juga kepada negara. Sehubungan dengan hal tersebut maka peneliti menanyakan

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat penulis simpulkan bahwa tujuan organisasi untuk meningkatkan kedisiplinan melalui penerapan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan baik dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, serta bentuk dari loyalitas pegawai terhadap perusahaan ialah dengan menaati aturan kedisiplinan tersebut.

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah bentuk komitmen yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan dan menjaga kenyamanan serta produktivitas kerja.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tanggung jawab terhadap kedisiplinan absensi merupakan kewajiban masing-masing dari pegawai. Bentuk dari pegawai yang bertanggung jawab terhadap suatu kedisiplinan adalah datang tepat waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan, hal tersebut juga menjadi tolak ukur kedisiplinan pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat penulis simpulkan bahwa berdasarkan ketentuan jam kerja yang telah diterapkan masih ada beberapa pegawai yang melanggar aturan tersebut. Namun, sesuai dengan peraturan pemerintah dimana pegawai yang terlambat wajib diberikan sanksi yang berlaku, baik dari pemotongan uang makan perhari atau pemotongan gaji pegawai jika terlalu sering terlambat/tidak hadir. Penerapan absensi finger print ini sudah berdampak pada kehadiran tepat waktu pegawai.

4. Teladan Pemimpin

Teladan pemimpin adalah sikap seorang pemimpin dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatannya.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat menyimpulkan keteladana pemimpin di kantor LPP RRI sangat berperan penting dalam kedisiplinan para pegawai, selain memberikan contoh yang baik dengan kehadiran yang tepat waktu, seorang pemimpin di kantor LPP RRI juga menjadi penghubung serta penggerak agar kerjasama antara para pegawai berjalan dengan baik

5. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya

Penggunaan mesin absensi finger print merupakan aset yang dibiayai oleh anggaran negara berdasarkan peraturan yang berlaku demi meningkatkan kedisiplinan, sehingga menggunakan dan memelihara barang milik negara harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka penulis menyimpulkan bahwa penggunaan dan pemeliharaan barang yang dibiayai negara di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah sesuai dengan standar. Para pegawai juga berkerja sama dalam memelihara mesin absensi finger print sesuai dengan prosedur penggunaan dan pemeliharaan yang diberikan sehingga mesin dapat terjaga dengan baik.

Dampak yang terjadi pada pelaksanaan penerapan absensi elektronik (finger print) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang

Pada setiap perubahan sistem/teknologi selalu di iringi dengan dampak bagi para penggunanya. Begitupun dengan perubahan penggunaan absensi, dimana absensi berubah dari manual ke sistem yang lebih canggih yaitu absensi finger print.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis menyimpulkan bahwa dampak yang diberikan dari penggunaan absensi finger print ini untuk meningkatkan kedisiplinan lebih kearah yang positif dimana perubahan teknologi yang memudahkan pekerjaan para pegawai sehingga lebih efektif dan efisien hal tersebut juga meningkatkan kedisiplinan pegawai karena absensi elektronik ini lebih akurat dan lebih mencatat kehadiran para pegawai tanpa ada yang terlewat sedikitpun. Namun kendala yang sering terjadi hanya operasional mesin yang kadang terlambat disebabkan oleh virus yang menyerang atau sidik jari dalam keadaan kotor sehingga diperlukan identifikasi ulang.

Pembahasan

Setelah dilakukan penelitian dan wawancara dengan beberapa informan mengenai penerapan absensi elektronik (finger print) dalam meningkatkan disiplin pegawai di kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang, maka berikut dilakukan pembahasan hasil penelitian :

Penerapan Absensi Elektronik (Finger Print) Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) 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 :

A. Absensi Elektronik (Finger Print)

Komponen-komponen yang mendukung keberhasilan penerapan absensi finger print ini, penulis berpedoman pada 4 indikator menurut Ghandi (2017: 25), sebagai berikut :

1. Kenyamanan

Kenyamanan berarti sejauh mana individu melakukan aktivitas menggunakan suatu teknologi yang dianggap menyenangkan dan memudahkan dirinya sendiri, kenyamanan merupakan kebutuhan dasar manusia yang bersifat individual dan holistik.

Berdasarkan hasil penelitian dapat dianalisa bahwa kenyamanan penggunaan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan baik. Hal ini dapat tercapai karena para pegawai yang memelihara mesin absensi finger print secara bersama-sama dengan mengikuti anjuran penggunaan sesuai dengan prosedur sehingga transaksi kehadiran dapat berjalan secara nyaman. Namun kendala pada mesin yang tidak terduga kadang kala memungkinkan para pegawai mengeluhkan transaksi kehadiran yang terhambat, walaupun demikian rasa tanggung jawab pegawai terhadap mesin kehadiran berbasis elektronik ini sudah berjalan baik.

Dampak jika kenyamanan penggunaan absensi finger print sudah berjalan baik adalah

meningkatkan kedisiplinan para pegawai sehingga kehadiran dapat sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian tentang kenyamanan dan menurut teori terdapat kesamaan, bisa dikatakan kenyamanan dalam penggunaan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan baik dan para pegawai yang sudah berkontribusi dalam menciptakan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

2. Keamanan

Keamanan adalah keadaan seseorang yang tidak terancam secara fisik maupun aktivitas suatu individu, dalam hal ini keamanan mencakup transaksi yang dilakukan para pegawai dalam mengisi kehadiran secara elektronik meliputi data pribadi pegawai serta tingkat kecurangan dalam memanipulasi data kehadiran.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penulis dapat menganalisa bahwa tingkat keamanan dalam penggunaan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah sesuai standar yang berlaku. Hal tersebut terbukti dengan data kehadiran pegawai yang *real time* terekam secara akurat baik di sistem maupun di petugas operasional absensi. Melalui teknologi biometrik juga para pegawai akan sulit melakukan manipulasi data absensi sehingga keamanan absensi elektronik dapat terjamin.

Dampak dari tingkat keamanan yang tinggi dalam penggunaan absensi elektronik finger print ini adalah pegawai yang sulit untuk memanipulasi data kehadiran karena data pegawai yang terekam hanya mampu dilihat oleh pengelola absensi saja. Berdasarkan hasil penelitian tentang keamanan dan menurut teori terdapat kesamaan, bisa dikatakan keamanan dalam penggunaan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) sudah berjalan sesuai standar.

3. Efektivitas Waktu

Efektivitas dapat dikatakan bila tujuan tertentu suatu organisasi dapat tercapai, sehingga dapat dikatakan bahwa tujuan tersebut efektif. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai atau berfokus pada outcome, program, atau kegiatan yang dinilai efektif sehingga output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang telah ditentukan. Efektivitas waktu pada hal ini merujuk pada jam kehadiran pegawai yang sesuai dengan kebijakan

yang dikeluarkan pemerintah sehingga penggunaan absensi finger print dapat dikatakan efektif jika memenuhi kebijakan pemerintah tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis dapat menganalisa efektivitas waktu dalam penggunaan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang belum cukup baik, hal tersebut terlihat dari masih ada beberapa pegawai yang terlambat melakukan absensi namun hal tersebut merupakan tanggung jawab masing-masing individu sehingga sanksi keterlambatan akan diberikan ke pegawai yang bersangkutan, berdasarkan penuturan dari informan sanksi yang diberikan adalah pemotongan insentif jika terlambat lebih dari satu jam sesuai dengan jam kerja pegawai yakni 7,5 jam perhari.

4. Efisien

Efisien adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses, semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya suatu perubahan atau teknologi maka proses tersebut dapat dikatakan efisien. Proses efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat. (Sedarmayanti (2014:22)).

Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka penulis dapat menganalisa bahwa tingkat efisiensi penggunaan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah dapat dikatakan efisien. Penerapan yang dilakukan sudah memberikan dampak perubahan yang signifikan menjadi lebih murah, mudah dan cepat. Hal tersebut juga sejalan dengan para pegawai yang kooperatif selama penerapan absensi finger print ini.

Dampak dari efisiensi penggunaan absensi finger print ini adalah sumber daya yang lebih murah dan mudah serta sumber daya lainnya dapat dialokasikan pada bidang yang berbeda, serta pegawai yang lebih nyaman menggunakan absensi finger print daripada absensi manual.

Berdasarkan hasil observasi peneliti tentang efisien dan menurut teori terdapat kesamaan, bisa dikatakan bahwa penerapan absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan efisien.

B. Disiplin Pegawai

Disiplin pegawai adalah kesadaran dan kedisiplinan pegawai mentaati semua aturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, kesadaran secara sukarela mentaati semua

peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, jadi seseorang yang mematuhi dan mengerjakan tugasnya tanpa adanya paksaan. kedisiplinan adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik tertulis maupun tidak tertulis.

Dalam konsep ini penulis berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Pegawai yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan dan Loyalitas Kepada Negara

Tujuan dan loyalitas kepada negara ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan para pegawai. Indikator ini bertujuan untuk mengetahui penetapan tujuan oleh pimpinan kepada pegawainya apakah sesuai dengan loyalitas yang bersangkutan, jelas dan diterapkan secara ideal untuk negaranya.

Berdasarkan hasil dari beberapa wawancara tersebut dapat diketahui bahwa tujuan yang ingin dicapai telah ditetapkan hal ini bertujuan agar menjadi tolak ukur kedisiplinan para pegawai. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Tujuannya untuk meningkatkan disiplin pegawai, salah satu cara meningkatkan kedisiplinan pegawai adalah data kehadiran pegawai sehingga dengan penerapan absensi finger print yang lebih akurat daripada absensi manual memudahkan pimpinan organisasi mencapai tujuannya.

Dampak dari suatu tujuan jika berhasil adalah kedisiplinan semakin meningkat, serta dampak dari loyalitas pegawai kepada negara adalah mereka semakin bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya dan meningkatkan kedisiplinan pada dirinya sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian tentang tujuan dan loyalitas kepada negara sesuai dengan teori pedoman peraturan pemerintah, bisa dikatakan bahwa tujuan yang dibuat oleh organisasi sudah diikuti para pegawai agar kedisiplinan dapat tercipta.

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Tanggung jawab juga berarti berbuat sebagai perwujudan kesadaran akan kewajiban. Pegawai senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab akan hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

Seluruh pegawai memiliki tanggung jawab kerja pada dirinya masing-masing, apabila terdapat target kerja yang tidak sesuai dengan perjanjian kerja maka akan mendapat sanksi hukuman yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta peraturan yang berlaku di kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat dikatakan bahwa tanggung jawab yang diemban para pegawai di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) sudah berjalan dengan peraturan yang berlaku karena para pegawai diberi tanggung jawab berdasarkan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sebagai pegawai.

3. Ketepatan Waktu

Pada penerapan sistem absensi finger print di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang terdapat empat sesi yaitu (Check-in) pukul 07.30 WIB, (Break Out) Pukul 12.00. (Break In) pukul 13.00 dan (Check-out) pukul 16.00 WIB berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil hal tersebut juga untuk mengantisipasi agar tidak terjadinya para pegawai melakukan pelanggaran kedisiplinan waktu seperti pada saat selesai melakukan absensi.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat dikatakan bahwa ketepatan waktu di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang belum berjalan baik, karena masih ada beberapa pegawai yang lalai dalam manajemen waktu sehingga masih ada beberapa pegawai yang terlambat melakukan check in kehadiran, namun hal tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai yang artinya bahwa sanksi yang diberikan juga per individu dimana hal tersebut berpengaruh pada pengurangan tambahan penghasilan.

4. Teladan Pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pekerja karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dengan teladan pemimpin yang baik, kedisiplinan pekerja pun akan ikut baik dan sebaliknya. Berdasarkan hasil dari beberapa wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pimpinan kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RR) Palembang selalu datang paling awal, dan pulang tepat waktu, hal

tersebut menumbuhkan budaya malu pada pegawai.

Menurut Guntur dalam Asmiarsih (2006:47), ada beberapa kriteria sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan, yaitu :

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap target
- c. Disiplin terhadap kualitas
- d. Disiplin terhadap prioritas kerja
- e. Disiplin terhadap prosedur

Selanjutnya Guntur dalam Asmiarsih (2006:48), mengelompokan kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut menjadi tiga indikator disiplin kerja, yaitu diantaranya :

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja.

2. Disiplin Peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik, sehingga para pegawai diwajibkan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Kerja Pegawai.

3. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan barang milik negara dengan sebaik-baiknya sehingga menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar.

4. Menggunakan dan Memelihara Barang Milik Negara

Salah satu wujud pegawai yang disiplin terhadap pekerjaannya adalah penggunaan dan pemeliharaan barang milik negara dengan sebaik-baiknya, hal ini merujuk pada sarana dan prasarana yang sudah disediakan dan dibiayai oleh anggaran negara.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) mengenai mesin absensi finger print yang dipasang didekat meja informasi masih sangat bagus, hal tersebut sejalan dengan wawancara beberapa informan bahwa para pegawai kantor LPP RRI berkerja sama menjaga dan memelihara mesin absensi finger print tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian tentang pemeliharaan barang milik negara di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang sudah berjalan baik, terbukti hal tersebut berdampak pada kedisiplinan pegawai

yang meningkat akibat mesin finger print yang di rawat bersama-sama.

Dampak Yang Terjadi Dalam Pelaksanaan Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang

Perubahan teknologi yang terjadi berdampak juga bagi sumber daya manusia nya baik itu secara positif maupun negatif. Dampak dalam penerapan absensi finger print ini dalam meningkatkan kedisiplinan di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang antara lain : Ketepatan waktu, bukan hanya tentang tiba di kantor pada tepat waktu setiap pagi melainkan tidak terlambat kembali ke kantor saat jam istirahat sudah habis. Dampak lainnya juga adalah kepatuhan pegawai terhadap peraturan, sikap yang menunjukkan ketaatan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban pada peraturan yang diberlakukan kantor. Penyelesaian tugas, sikap pegawai yang memiliki kedisiplinan dalam menggunakan waktu baik untuk memulai dan mengakhiri pekerjaan. Sikap disiplin dikembangkan dan di kontrol oleh masing-masing individu sehingga Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) memberikan hukuman bagi yang melanggar aturan-aturan yang diterapkan, agar dalam suatu instansi dapat berjalan dengan baik karena melalui disiplin diri dengan hadir tepat waktu pegawai merasa bertanggung jawab dengan pekerjaannya.

Sikap disiplin juga dibentuk dari sarana yang memadai serta nyaman digunakan, berdasarkan hasil wawancara beberapa informan menjelaskan bahwa mesin absensi finger print yang digunakan sudah sesuai standar kebijakan, namun namanya mesin elektronik kadang kala tidak berfungsi secara baik, misalnya tangan pegawai yang basah karena keringat sehingga tidak mendeteksi sidik jari, atau listrik mati yang menyebabkan absensi tidak terekam oleh sistem.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu :

1. Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Republik Indonesia (LPP RRI) disimpulkan bahwa penerapan absensi elektronik (*finger print*) dalam

meningkatkan kedisiplinan para pegawai sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, para pegawai dapat menerima perubahan beserta aturan yang sudah diterapkan guna meningkatkan kedisiplinan, namun masih terdapat beberapa oknum pegawai yang melanggar pada indikator kehadiran tepat waktu membuat instansi bersikap tegas dalam memberikan sanksi kepada para pegawai yang terlambat.

2. Dampak yang terjadi pada pelaksanaan penerapan absensi elektronik (*finger print*) dalam meningkatkan disiplin pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang adalah para pegawai dituntut untuk hadir tepat waktu guna melakukan pekerjaan, mesin absensi finger print juga membuat para pegawai bertanggung jawab dalam kedisiplinan masing-masing individu.

2. Saran

Berdasarkan simpulan diatas, maka peneliti memberikan saran untuk Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan kepada pimpinan untuk terus melakukan pengawasan secara langsung kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dalam masalah kehadiran pegawai secara tepat waktu dan pulang tepat waktu, agar implementasi absensi *finger print* yang saat ini diterapkan dapat berjalan lebih baik lagi kedepannya, serta komitmen dari pimpinan harus jelas terhadap penegakan disiplin dan penetapan hukuman sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 pasal 1 ayat (6) dan (7) Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Hendaknya yang menjadi dampak negatif dan penghambat dalam penggunaan absensi finger print dalam melaksanakan kedisiplinan di Kantor Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang di tanggulangi lebih baik lagi sehingga kedisiplinan dapat meningkat dengan baik.

F. DAFTAR PUSTAKA

- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan Bandung*: PT Remaja Rosda Karya

- Amuharnis, Dkk. 2014. *Pembangunan Sistem Pengolahan Data Absensi Karyawan Menggunakan Finger Print*. Padang, Jurnal Edik Informatika
- Hasibuan, Melayu SP. 2010. *Organisasi dan Motivasi, Efektivitas Kinerja*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Hasibuan.S.P.2017.*Indikator-indikator Disiplin Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mathis, Robert. L. Dan Jhon H Jackson, 2011: *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- 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
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai : Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Sinambela .2016., *Pengertian Disiplin Kerja*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Sugiono. 2017. *Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Supardi, dkk. 2022. *Buku Pedoman Penyusunan Skripsi*. Palembang : STIA Satya Negara Palembang

Dokumen-dokumen :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 *Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil*

