



**EFEKTIVITAS FINGER PRINT DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN PEGAWAI KANTOR CAMAT KECAMATAN
INDRALAYA SELATAN**

NAMA : DENI HARTONO

NIM : 19.11.333

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Deni Hartono, NIM. 11.19.333, 2023, Effectiveness of Finger Print in Improving Discipline of South Indralaya Subdistrict Office Employees, Department of State Administration at the Satya Negara College of State Administration (STIA). Supervisor (I) Mr. Tarmizi Endrianto, S.Sos., M.Si and Assistant Supervisor Mr. H. Suparman, S.Sos., S.Pdi., M.Si (II).

This research aims to find out how the application of fingerprint attendance can improve the discipline of employees at the South Indralaya sub-district office. The type of research used is a qualitative research method, which is a form of research that aims to provide a general overview by exploring facts and data in the field, in order to obtain factual information from the research location in the form of written or spoken words from sources. The data collection techniques used were observation, interviews and documentation.

The results of the research show that the application of fingerprint attendance can improve employee discipline, judging from the deadlines, sanctions will be given to those who violate it by influencing allowances so that employees will be motivated to come on time. Achievement of targets where data from fingerprint attendance results reported has been seen to be effective, although there are still employees who violate the rules. Meanwhile, responsibility is a form of employee commitment where employees are still seen breaking the rules. Of course, it is hoped that the application of fingerprint attendance which is currently running well will be better in the future.

Keywords: *Finger Print, Employee Discipline*



PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan zaman dan teknologipun semakin maju. Perkembangan teknologi saat ini bukan hanya melahirkan era informasi global, namun pula melahirkan media informasi serta telekomunikasi yang tidak hanya mengenal batas ruang maupun waktu. Pengaruh global juga dapat dirasakan pada bidang ekonomi serta manajemen yang terkait pada teknologi. Teknologi merupakan suatu kemajuan dalam bidang ilmu dan pengetahuan yang menurut masyarakat lebih kreatif dan aktif mengikuti perkembangan pasar.

Salah satu perkembangan teknologi informasi yang penting adalah dibutuhkan alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan, setelah munculnya suatu alat-alat elektronik yang sangat canggih dalam kehidupan masyarakat, serta mempermudah para pegawai mudah dalam mengakses informasi ataupun mengolah data. Banyak alat yang canggih untuk dapat dipakai dalam sebuah kantor salah satunya pada alat canggih tersebut yakni mesin absensi finger print yang merupakan salah satu alat teknologi yang mampu membantu pegawai dikantor dalam hal sistem absensi.

Perkembangan teknologi yang semakin canggih dapat mempermudah suatu pekerjaan kantor supaya produktivitas kerja pada kantor semakin tinggi. Agar mencapai produktivitas kerja

pegawai yang baik yaitu dengan disiplinnya kinerja pegawai. Karena kedisiplinan merupakan suatu kesadaran dalam kesediaan seseorang harus menaati segala aturan yang berlaku. Serta adanya suatu kesadaran dalam menaati peraturan-peraturan pada instansi yang diwujudkan dalam disiplin yang tinggi, sehingga pada produktivitas kerja juga akan baik. Suatu sistem yang menjadi keunggulan absensi finger print yaitu meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai.

Dalam menggunakan sistem ini pegawai tidak akan lagi terlambat masuk kerja, serta tidak boleh pulang sebelum waktunya. Menggunakan sistem ini tingkat keamanannya sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda sehingga tidak dapat dimanipulasi. Pegawai tidak akan lagi saling menitip absensi seperti yang pernah dilakukan absensi manual sebelumnya.

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 SDM yaitu melaksanakan suatu peraturan serta disiplin yang tinggi oleh setiap pegawai, seperti yang diterapkan pada instansi pemerintahan maupun birokrasi.

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas tata hubungan kerja sama antara



jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan yang formil menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentimen tanpa adanya emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih serta prasangka. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur suatu pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Selain itu, birokrasi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi. Adapun ciri-ciri birokrasi adalah adanya pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dengan sepenuhnya, adanya peraturan yang benar-benar ditaati, para pejabat bekerja dengan penuh perhatian menurut kemampuan masing-masing, para pejabat terikat oleh disiplin, para pejabat diangkat berdasarkan syarat-syarat teknis berdasarkan peraturan, dan adanya pemisahan yang tegas antara urusan dinas dan urusan pribadi.

Faktor yang terpenting untuk tercapai semangat yang tinggi dalam kerja yaitu dilaksanakan kedisiplinan kerja dengan para pegawai itu sendiri, dengan hal itu adalah suatu faktor penentu agar menunjang kinerja para pegawai pada instansinya. Sifat teladan bagi seorang atasan begitu berperan penting dalam terciptanya disiplin seorang pegawai.

Dengan sifat keteladanan keteladanan pimpinan yang baik dengan berdisiplin seorang pegawai agar mentaati semua peraturan yang sudah ditentukan serta sanksi yang telah diberikan. Pegawai yang mempunyai tingkat disiplin yang tinggi apabila pegawai itu sering masuk dan pulang kerja tepat dengan

waktunya, semua pekerjaan dikerjakan dengan baik dan benar sesuai waktu yang sudah ditentukan, dan juga mampu mematuhi semua peraturan yang berlaku didalam instansi baik itu tertulis maupun bukan tertulis.

Penerapan absensi finger print adalah untuk meningkatkan kedisiplinan terhadap kehadiran seseorang pegawai di Kantor Camat Kecamatan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir. Selain itu tujuan utamanya yaitu agar mampu mempermudah pengontrolan serta otomatisasi sistem. Kantor Camat Kecamatan Indralaya Selatan telah menerapkan absensi pinger frint sejak

Berdasarkan observasi awal penulis adanya Indikasi ketidakpatuhan pegawai terhadap tanggung jawabnya, dan masih ada beberapa pegawai yang masuk kerja hanya melakukan absensi masuk, setelah itu keluar meninggalkan kantor dan baru kembali lagi mendekati jam pulang kerja untuk melakukan absensi pulang.

Dari uraian diatas, maka penyusun ingin mengetahui ***Efektivitas finger print dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Indralaya Selatan.***

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah “ Bagaimana Efektivitas Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Indralaya Selatan ?

Tujuan Penelitian



Berdasarkan uraian diatas, tujuan penelitian ini adalah “ Untuk Mengetahui Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Indralaya Selatan.

Manfaat Penelitian

Dari judul penelitian ini Penulis berharap agar penelitian ini bisa memberikan manfaat yang berarti baik secara teoritis maupun

secara praktis. Adapun manfaat yang ingin diberikan dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pengembangan pengetahuan yang berhubungan dengan organisasi pemerintahan untuk bahan pemahaman sebagai penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pimpinan perusahaan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau menjadi bahan masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai.
- b. Bagi Karyawan, penelitian dapat memberikan informasi pada karyawan dalam rangka meningkatkan disiplin serta rasa bertanggung jawab dalam mengaplikasikan kebijakan-kebijakan yang berlaku bagi instansi tersebut sehingga mampu memberikan hasil yang produktif bagi instansi.
- c. Bagi penyusun, untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman penyusun terutama dalam meningkatkan kedisiplinan.

LANDASAN TEORI

Pengertian efektivitas

Kurniawan menjelaskan jika efektivitas merupakan kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) dari pada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya. Pengertian tersebut mengartikan bahwa efektivitas merupakan tahap dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Berbeda dengan pendapat Susanto, yang memberikan definisi tentang Efektivitas merupakan daya pesan untuk mempengaruhi atau tingkat kemampuan pesan-pesan untuk mempengaruhi. Jadi dapat diartikan jika efektifitas sebagai suatu pengukuran akan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya secara matang.

Ukuran Efektivitas

Pengukuran efektivitas dapat dilakukan dengan melihat hasil kerja yang dicapai oleh suatu organisasi. Efektivitas dapat diukur melalui berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan-tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dapat dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting adalah efektifitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang dikeluarkan untuk



mencapai tujuan tersebut. Efektivitas hanya melihat apakah proses program atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk itu perlu diketahui alat ukur efektivitas kinerja, menurut Richard dan M. Steers yang meliputi :

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalam organisasi tersebut maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada seseorang yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu yang dimiliki oleh seorang pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

3. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja yang dimaksud adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan

yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

4. Kualitas

Kualitas dari jasa atau produk primer yang dihasilkan oleh organisasi menentukan efektivitas kinerja dari organisasi itu. Kualitas mungkin mempunyai banyak bentuk operasional, terutama ditentukan oleh jenis produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi tersebut.

5. Penilaian Oleh Pihak Luar

Penilaian mengenai organisasi atau unit organisasi diberikan oleh mereka (individu atau organisasi) dalam lingkungan organisasi itu sendiri, yaitu pihak-pihak dengan siapa organisasi ini berhubungan. Kesetiaan, kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada organisasi oleh kelompok-kelompok seperti para petugas dan masyarakat umum.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas

Ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh Richard M. Steers dalam bukunya yang berjudul Efektivitas Organisasi, yaitu:

1. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia, struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi



adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran (output).

2. Aspek lingkungan

Aspek lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan mempunyai pengaruh terhadap efektivitas kerja. Kedua aspek tersebut sedikit berbeda, namun saling berhubungan. Lingkungan luar yaitu semua kekuatan yang timbul di luar batas-batas organisasi dan mempengaruhi keputusan serta tindakan di dalam organisasi. Sedangkan lingkungan dalam yang pada umumnya disebut iklim organisasi, meliputi macam-macam atribut lingkungan kerja yang mempunyai hubungan dengan segi-segi tertentu dari efektivitas, khususnya atribut-atribut yang diukur pada tingkat individual.

3. Karakteristik pekerja

Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi

4. Kebijakan manajemen

Secara umum, para pemimpin memainkan peranan sentral dalam keberhasilan suatu organisasi melalui perencanaan, koordinasi dan memperlancar kegiatan yang ditunjukkan kearah sasaran. Kewajiban

mereka para pemimpin untuk menjamin bahwa struktur organisasi konsisten dengan dan menguntungkan untuk teknologi dan lingkungan yang ada.

Pengertian *Finger print*

Pengertian Fingerprint Menurut kamus besar Bahasa Indonesia “sidik jari berarti penyelidikan jari untuk mengetahui dan membeda-bedakan orang (dengan meneliti garis-garis rekaman ujung jari)” Poerwadarminta (2006:2). Sedangkan Fingerprint adalah alat yang digunakan untuk melakukan pemindaian sidik jari manusia. Finger print merupakan suatu metode baru yang di gunakan untuk merekam absen pegawai dengan cara meletakkan jari pada media yang sudah disediakan.

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 menitip absensi, harus objektif, waktu datang dan pulang selalu tercatat, nyaman, aman, menghindari penyalahgunaan hadir, para pegawai lebih tepat waktu, efektivitas waktu dan efisiensi biaya.

Keunggulan dan kelemahan 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.



a. Kenyamanan

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

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika perusahaan anda menggunakan absensi sidik jari. Karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0.5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database.

d. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasidengan suara maupun retina mata. atau dengan amano yang setiap bulanya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun maintenance yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja

yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan anda. Bahkan dewasa ini perusahaan yang sudah menggunakan absensi sidik jari mereka memperkerjakan bagian penggajian atau HRD (Human Resources Department) yang jumlahnya 1-2 orang.

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 identifikasi

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadikesalahan pada saat pemindaian dikarenakan scanner tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila scanner dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan scanner terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

b. Membutuhkan perawatan yang rutin

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan scanner tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila scanner dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan scanner terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.



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.

Pengertian Disiplin

Kedisiplinan merupakan keadaan tertentu dimana keadaan orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya.

Menurut Gandhi (2017:28) mengemukakan bahwa “disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib)”.

Pembahasan disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan kata lain,

pendisiplinan pegawai menurut Sondang, adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai menurut Sondang, adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

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 diidentikan dengan kesadaran dan kesediaan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Malayu S.P Hasibuan (2010:193) “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”. Kesadaran adalah sikap seseorang yang 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.

Dalam memahami mengenai ketentuan disiplin pegawai pemerintah juga mengeluarkan peraturan tentang disiplin Pegawai



Negeri Sipil (PNS) yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah dalam pasal 86 ayat (4) nomor 94 tahun 2021. Dimaksudkan untuk mewujudkan PNS yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel sehingga dapat dijadikan pedoman dalam mengakkan disiplin. Penegakan disiplin dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja serta berintegritas moral menjadi pertimbangan dalam pengembangan karir.

Tujuan pembinaan disiplin kerja

Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain :

- a. Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

BAB III PROSEDUR PENELITIAN

3.1 Metode penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dalam melakukan penelitian, dengan kata lain penulis mampu mendeskripsikan dan menganalisis objek penelitian untuk mendapatkan data yang relevan.

Metode deskriptif kualitatif menurut Sugiyono (2012:72) adalah merupakan pendekatan rasional yang memberikan kerangka pikir yang modern dan logis, sedangkan pendekatan empiris memberikan kerangka pengujian dalam memastikan suatu kebenaran. Penelitian ini mengenai suatu fakta Efektivitas Finger print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Camat Kecamatan Indralaya selatan.

Dalam melakukan penelitian ini peneliti memilih Kantor Camat di Kecamatan Indralaya Selatan sebagai lokasi penelitian dikarenakan kemudahan dalam memperoleh data dan informasi. Selain itu karena lokasi Kantor Camat di Kecamatan Indralaya Selatan yang sangat mudah dijangkau.

3.2 Definisi konsep

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, konsep berarti; pengertian, gambaran mental dari objek, proses, pendapat (paham), rancangan (cita-cita) yang telah dipikirkan.

Agar segala kegiatan berjalan dengan sistematis dan lancar,



dibutuhkan suatu perencanaan yang mudah dipahami dan dimengerti. Perencanaan yang matang menambah kualitas dari kegiatan tersebut. Di dalam perencanaan kegiatan yang matang tersebut terdapat suatu gagasan atau ide yang akan dilaksanakan atau dilakukan oleh kelompok maupun individu tertentu, perencanaan tadi bisa berbentuk ke dalam sebuah peta konsep.

1. Efektivitas

Menurut Bastian efektivitas dapat diartikan sebagai keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan dimana efektivitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output atau keluaran kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya istilah efektivitas adalah pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, waktu, biaya, pikiran, alat-alat dan lain-lain yang telah ditentukan.

2. *Finger print*

Pengertian *Finger print* Menurut kamus besar Bahasa Indonesia “sidik jari berarti penyelidikan jari untuk mengetahui dan membedakan orang (dengan meneliti garis-garis rekaman ujung jari)” Poerwadarminta (2006:2). Sedangkan *Fingerprint* adalah alat yang digunakan untuk melakukan pemindaian sidik jari manusia.

3. Disiplin

Menurut Gandhi (2017:28) mengemukakan bahwa “disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya

termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib)”.

3.3 Teknik pengumpulan data

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden (wawancara dan angket) namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi, kondisi). Teknik ini digunakan bila penelitian ditujukan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar.

Menurut Nasution (1998) dalam Sugiyono (2014) menyatakan bahwa Observasi adalah “dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu factor mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan electron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas.”

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Seiring perkembangan teknologi, metode wawancara dapat pula dilakukan melalui media-media tertentu, misalnya telepon, email, atau skype. Wawancara terbagi atas



dua kategori, yakni wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

a. Wawancara terstruktur

Dalam wawancara terstruktur, peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang hendak digali dari narasumber. Pada kondisi ini, peneliti biasanya sudah membuat daftar pertanyaan secara sistematis. Peneliti juga bisa menggunakan berbagai instrumen penelitian seperti alat bantu recorder, kamera untuk foto, serta instrumen-instrumen lain.

b. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas. Peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan spesifik, namun hanya memuat poin-poin penting dari masalah yang ingin digali dari responden.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu kejadian atau peristiwa yang sudah pernah terjadi. Dokumentasi biasanya berbentuk gambar, laporan atau catatan yang penting. Dokumen dapat dijadikan sebagai alat kontrol utama untuk membuktikan kebenaran hasil wawancara.

Penggunaan teknik dokumentasi ini bertujuan untuk menggali data-data yang bersifat historis maksudnya catatan peristiwa yang sudah berlalu. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Menurut Sugiyono (2014) hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan dimasa kecil, disekolah,

ditempat kerja, dimasyarakat dan autobiografi.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka, menurut Nazir (2013, h. 93) teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Hal ini juga dilakukan untuk mendapatkan data sekunder yang akan digunakan sebagai landasan perbandingan antara teori dengan prakteknya di lapangan. Data sekunder melalui metode ini diperoleh dengan browsing di internet, membaca berbagai literatur, hasil kajian dari peneliti terdahulu, catatan perkuliahan, serta sumber-sumber lain yang relevan.

3.4 Teknik Analisa data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2014) Proses analisis data yang dilakukan penelitian ini menggunakan tiga langkah yaitu :

1) Reduksi data



Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan pol. Reduksi data merupakan bagian dari analisis data dengan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak diperlukan, dan mengorganisasi data sehingga kesimpulan final dapat diambil dan diverifikasi. Data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasi dengan berbagai cara, seleksi, ringkasan, penggolongan, dan bahkan ke dalam angka-angka.anya (Sugiyono,2009).

2) Penyajian Data (Display Data)

Setelah data direduksi kemudian tahap selanjutnya adalah displaydata atau penyajian data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya (Sugiyono,2016) dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan “the most frequent form of display data for qualitative trsearch data in the past has ben narrative text” yang paling sering di gunakan untuk menyajikan data dalm penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif dengan mendisplaykan data. maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan yang dipahami tersebut (Sugiyono, 2016).

3) Penarikan kesimpulan (Concluding Drawing Verivication)

Langkah ketiga dalam proses analisis data adalah penarikan kesimpulan atau 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 (Sugiyono,2016). Kesimpulan data dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal dan kesimpulan berupa deskripsi atau gambaran mengenai objek yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, prinsip pokok teknik analisisnya ialah mengolah dan menganalisa data-data yang terkumpul menjadi data yang sistematis, teratur, terstruktur dan mempunyai makna.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, tentang Efektivitas *Finger Print* dalam Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Indralaya Selatan. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pegawai di Kantor Camat Indralaya Selatan merasa terbantu dengan diterapkannya absensi menggunakan *finger print*, karena dapat mempermudah membantu para pegawai dalam membuat laporan kehadiran. Selain itu dengan diterapkannya *finger print* dapat meningkatkan kedisiplinan absensi kehadiran sehingga pelanggaran presensi seperti datang termbat, atau lupa absen bisa di minimalisir.

Selain itu terdapat juga kendala yang dihadapi pegawai pada penerepan *finger print* seperti sidik jari yang tidak terbaca, sehingga mengakibatkan presensi pegawai tidak terbaca yang mengakibatkan pegawai tersebut harus menginput absensi secara manual.



6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat penulis berikan saran kepada Pimpinan Kantor Camat Indralaya Selatan agar dapat memberikan motivasi kerja kepada pegawai agar memiliki rasa tanggung jawab dan kesadaran yang tinggi dalam mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan serta dapat memberikan teguran atau sanksi kepada para pegawai yang melakukan pelanggaran presensi sehingga pegawai tidak melakukan pelanggaran secara berulang kali. Disamping itu juga untuk pegawai yang sering gagal melakukan presensi seperti sidik jari tidak terbaca ada baiknya jari yang didaftarkan di finger print harus lebih dari satu jari.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

6.3 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, tentang Efektivitas *Finger Print* dalam Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Indralaya Selatan. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pegawai di Kantor Camat Indralaya Selatan merasa terbantu dengan diterapkannya absensi menggunakan *finger print*, karena dapat mempermudah membantu para pegawai dalam membuat laporan kehadiran. Selain itu dengan diterapkannya *finger print* dapat meningkatkan kedisiplinan absensi kehadiran sehingga pelanggaran presensi seperti datang termbat, atau lupa absen bisa di minimalisir.

Selain itu terdapat juga kendala yang dihadapi pegawai pada penerepan *finger print* seperti sidik jari yang tidak terbaca, sehingga mengakibatkan presensi pegawai tidak terbaca yang mengakibatkan pegawai tersebut harus menginput absensi secara manual.

6.4 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat penulis berikan saran kepada Pimpinan Kantor Camat Indralaya Selatan agar dapat memberikan motivasi kerja kepada pegawai agar memiliki rasa tanggung jawab dan kesadaran yang tinggi dalam mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan serta dapat memberikan teguran atau sanksi kepada para pegawai yang melakukan pelanggaran presensi sehingga pegawai tidak melakukan pelanggaran secara berulang kali. Disamping itu juga untuk pegawai yang sering gagal melakukan presensi seperti sidik jari tidak terbaca ada baiknya jari yang didaftarkan di *finger print* harus lebih dari satu jari.

DAFTAR PUSTAKA

- Amuharnis, Dkk. 2014. *Pembangunan Sistem Pengolahan Data Absensi Karyawan Menggunakan Finger Print*. Padang, Jurnal Edik Informatika.
- Anong Nani, Andy Arya Maulana Wijaya, 2020. *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Kecamatan Sorawolio Kota BauBau*. Jurnal Studi Ilmu Pemerintahan.



- Asmira, (2016) ; *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara*, ejournal Ilmu Pemerintahan, Universitas Mulawarman.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryono, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003)
- Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012)
- Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dengan Motivasi Dan Kinerja Pegawai Studi Kasus Di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006)
- Gandhi, M. A. (2017). *Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Kerja pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Sekolah Menengah Tekhnik Industri (Smti) Bandar Lampung (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung)*.
- Hasbullah Helmi, 2015. "Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan". *Jurnal Administrative Reform*, Vol.3 No.2.
- Hasibuan, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara. Hasibuan, Melayu SP. 2010. *Organisasi dan Motivasi, Efektivitas Kinerja*. Jakarta
- Iwan Mamminanga, 2020. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Sidik Jari Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo*. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Bisnis*.
- Tangkilisan, S. Hessel, Nogi. *Manajemen Publik*. Jakarta. Gramedia Widia Indonesia. Hal 138.

