

Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin ASN Di Kantor Kecamatan Batuputih Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara

Syafaruddin ¹, Ambo Masse ², Khaeriyah ³, Baso Arisandi ⁴, Nurasia Natsir ⁵

^{1,2,3,4,5} Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Yappi Makassar

Email: saparta.insp@gmail.com

Abstract

This study aims to see the effect of the effectiveness of electronic attendance (finger print) on employee discipline, both in terms of attendance level, convenience and comfort in the attendance process and the application of electronic attendance (finger print) in making it easier for superiors to see employee discipline both in terms of attendance, as well as employee discipline. The results of the study show that the application of finger print attendance has increased employee work discipline, seen from the achievement of targets after the application of finger print attendance has been achieved, where it is known that there are still many employees who are disciplined at work such as arriving on time to the office. Adaptability, employees already understand the procedures regulations for using finger print attendance and being able to adjust from manual attendance to finger print attendance due to previous trials. Job satisfaction for employees is good because of additional employee income (TPP). While the responsibilities of the employees have progressed but not maximized, because there are still employees who leave the office after filling in absences for personal needs. has not increased, there are still many employees who come late to the office. This study discusses the effect of finger print absences on employee discipline. This research is motivated by the problem of the level of punctuality of employees when entering and leaving work, so that it becomes an interesting phenomenon to study. This type of research is qualitative research. Data collection techniques used in this study through interviews, observation, and documentation.

Keywords: Discipline, Bureaucracy, Employees.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk melihat pengaruh efektivitas absensi elektronik (finger print) terhadap kedisiplinan pegawai, baik dari segi tingkat kehadiran, kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi serta penerapan absensi elektronik (finger print) dalam memudahkan atasan untuk melihat kedisiplinan pegawai baik dari segi kehadiran, maupun kedisiplina kerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi finger print sudah meningkatkan disiplin kerja pegawai, dilihat dari pencapaian target setelah penerapan absensi finger print sudah tercapai, dimana diketahui masih banyak pegawai telah disiplin dalam bekerja seperti hadir tepat waktu ke kantor. Kemampuan adaptasi, pegawai sudah mengerti tata cara peraturan penggunaan absensi finger print dan mampu menyesuaikan diri dari absensi manual ke absensi finger print karena adanya uji coba sebelumnya. Kepuasan kerja bagi pegawai sudah baik karena adanya tambahan penghasilan pegawai (TPP). Sedangkan tanggung jawab dari para

Received Maret 30, 2022; Revised April 31, 2022; Mei 05, 2022

* Syafaruddin, saparta.insp@gmail.com

pegawai sudah mengalami kemajuan namun belum maksimal, karena masih ada pegawai yang meninggalkan kantor sesudah mengisi absen untuk keperluan pribadi. belum meningkat masih banyak pegawai yang datang terlambat ke kantor Penelitian ini membahas tentang pengaruh absensi finger print terhadap kedisiplinan pegawai. Penelitian ini dilator belakangi oleh adanya masalah dari tingkat ketepatan waktu pegawai saat masuk dan pulang kerja, sehingga menjadi fenomena yang menarik untuk diteliti. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Kata kunci : Disiplin, Birokrasi, Pegawai.

PENDAHULUAN

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

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

Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi secara efektif dan efisien, pegawai menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi, bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, carena hal tersebut merupakan salah

satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seorang pegawai di dalam instansinya. Selain itu, pendisiplinan sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja, atau kinerja pegawai. Pendisiplinan adalah usaha usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan instansi yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya, masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawainya, Kantor Kecamatan Batuputih menerapkan absensi elektronik. Mesin absensi (finger print) ini dipasang di dekat ruang tunggu di dalam Kantor Kecamatan Batuputih. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektrik. Setiap pegawai wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan, yaitu paling lambat pukul 07.30 wib pada saat masuk kantor dan pada saat pulang kantor pukul 16.00 wib untuk hari senin sampai dengan kamis. Sedangkan pada hari Jumat, jam pulang kantor pukul 15.00 wib. Dengan diterapkan absensi finger print ini diharapkan para pegawai akan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam menggunakan jam kerja, dengan kata lain menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi agar tujuan instansi tersebut dapat berjalan lancar dan pegawai dapat berprestasi dalam memberikan kontribusi kepada instansi tersebut. Penerapan absensi elektronik di Kantor Kecamatan Batuputih juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi.

Penerapan absensi elektronik sangat efektif digunakan bagi pegawai di Kantor Kecamatan Batuputih karena pengguna absensi elektronik sangat mudah dan absensi tidak dapat dimanipulasi. Namun dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Batuputih absensi elektronik belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan karena meninggalkan kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor. Dari latar belakang di atas, maka penulis

ingin mengetahui efektivitas penerapan absensi finger print terhadap disiplin kerja pegawai, dengan adanya penerapan absensi elektronik khususnya di Kantor Kecamatan Batuputih yang menjadi fokus penelitian. Peneliti memberikan judul pada penelitian ini "Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin ASN Di Kantor Kecamatan Batuputih Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara".

TINJAUAN PUSTAKA

Teori Efektivitas

Efektivitas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dan tujuan yang ingin dicapai. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output.

Adapun kriteria atau indikator dari pada efektivitas menurut Tangkilisan (2005:141) yakni diantaranya sebagai berikut :

1. Pencapaian Target

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

2. Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)

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

3. Kepuasan Kerja

Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung Jawab

Organisasi dapat melakukan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Dari pemaparan mengenai efektivitas di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

Menurut Miller dalam Tangkilisan, (2005:138) menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi yaitu "Effectiveness be defineas the to which a social system archive its goals artinya efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya". Efektivitas must be compared with efficiency. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan".

Menurut Mahsun (2006:182): "Efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai". Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wisely).

Gibson menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam lima indikator yaitu :

1. Produksi (production)

Menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan, ukuran ini berhubungan secara langsung dengan output yang dikonsumsi oleh pelanggan organisasi.

2. Efisiensi (eficiency)

Sebagai angka perbandingan antara output dan input, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan output dengan waktu merupakan bentuk umum dari ukuran ini.

3. Kepuasan and Semangat Kerja

Menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai/ masyarakat.

4. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan extern. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri.

5. Perkembangan

Usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen/masyarakat dan non manajemen. Tetapi sekarang ini, pengembangan organisasi telah bertambah banyak macamnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

Agris (Tangkilisan, 2005:68) berpendapat bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia.

Menurut Sharma (Tangkilisan 2005:64) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan factor eksternal organisasi antara lain :

1. Produktivitas organisasi atau output
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi.
3. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Disiplin Pegawai

1. Pengertian Disiplin

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun selama ini masih dirasakan bahwa potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap mental tenaga kerja di lingkungan kerjanya yang berakibat rendahnya hasil kerjanya. Hal ini berakibat rendahnya pada rendahnya tingkat pendapatan dan kesejahteraannya. Oleh karena itu, usaha kearah peningkatan motivasi dan disiplin kerja bagi pegawai sangat diperlukan agar dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. (Muchdarsyah, 2003:133).

Disiplin merupakan perasaan taat aturan dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya, termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Menurut Muchdarsyah (2003:133), disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2002:193).

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau hukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku (Soedarmayanti, 2010:381).

Menurut Davis (Mangkunegara, 2001:192), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja (2001:192):

1. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi tersebut. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin, perlu diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2. Langkah-langkah Pendisiplinan

Menurut Syamsul dan Lindawati (2012:102), mengatakan bahwa ada tiga langkah pendisiplinan, yaitu:

1. Identifikasi dan evaluasi problem kinerja :

Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, dan peninjauan hasil penilaian kinerja.

Mengkomunikasikan problem.

Mendiagnosa problem. "Kenapa terjadi? Apakah kurang keterampilan dan pengetahuan? atau Apakah di luar kendali pegawai?"

Merencanakan kegiatan meminimalisirka problem.

Membuat action plan untuk meminimalisirkan penyebab problem.

Mengevaluasi hasilnya.

2. Komunikasi konsekuensi

Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.

Mengkomunikasikan konsekuensi.

Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitor problem kerja.

Menerapkan konsekuensi.

Mengevaluasi hasilnya.

3. Konsekuensi unilateral

bersama pegawai mencari penyebab problem kinerja.

Memberikan bimbingan, pelatihan, and dukungan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Menerapkan kembali tahapan komunikasi.

menerapkan konsekuensi yang lebih besar.

3. Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Thoha (2003:7), menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi, Sedangkan menurut Widjaja (2003:8), pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian, diawali dengan mendirikan, membutuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut yang disertai usaha-usaha perbaikan, menyempurnakan, Pembinaan tersebut menyangkut kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan hasil yang maksimal.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan oleh seseorang pemimpin. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh seorang pemimpin tersebut untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Sebab memberi pembinaan kepada pegawai sama halnya dengan memberi motivasi kerja. Seorang pemimpin harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Menurut Gouzali (2005:289), bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai seperti dibawah ini:

1. Menaati jam kerja masuk dan jam pulang kerja
2. Mematuhi seragam lengkap
3. Ikut serta dalam pelaksanaan upacara
4. Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas

Dari pendapat di atas terlihat bahwa pembinaan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu instansi. Pembinaan terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan itu dimulai dengan sebuah perencanaan yang matang dengan indikator-indikator yang dapat diterima oleh para pegawai, sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan.

4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin kerja sebenarnya di maksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri, sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto (2003:292), tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain :

1. 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.

2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, serta maupu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa instansi dengan sebaik-baiknya.
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada instansi.
5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan instansi, baik dalam jangka waktu pendek atau jangka waktu panjang.
6. Disiplin kerja yang dilakukan secara terus-menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya saksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri. Maka dapat ditarik kesimpulan pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh instansi.

Indikator-Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Hasibuan (2002:197) pada dasarnya, banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organsasi, diantaranya :

Tujuan and 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 sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawaberdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

Balas jasa

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

Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

Pengawasan melekat (waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, and prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan pekerjaannya. hanya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik.

Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisiplinier pegawai akan berkurang. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan, ikut mempengaruhi baik-buruknya kedisiplinan pegawai.

Ketegasan

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

Hubungan kemanusiaan

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

Absensi Elektronik (Finger Print)

Pengertian Absensi Elektronik (Finger Print)

Absensi Elektronik merupakan salah satu bentuk biometric yang dilakukan untuk mengidentifikasi manusia. Scanner jenis ini membaca berdasarkan pola guratan pada jari manusia. Terdapat tiga pola dasar sidik jari, yaitu arch, loop, and wrol. Scanner akan mengirim gambar sidik jari manusia dengan salah satu dari tiga pola tersebut untuk dianalisis oleh komputer. Sehingga terdata kehadirannya.

Melalui scanner gambar sidik jari manusia, inilah yang menghubungkan absensi elektronik dengan komunikasi nonvebal, yaitu komunikasi yang cara penyampaiannya dengan simbol. Kehadiran karyawan secara tidak langsung telah mendata dirinya hadir melalui sidik jari. Karena dengan menekan jari pada absensi elektronik, maka karyawan tersebut akan terdata hadir.

Penerapan teknologi dalam suatu instansi selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja, yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (finger print).

Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat. Mesin absensi sidik jari (finger print) merupakan j fisik seperti yang diungkapkan oleh Gordon B. Davis mengenai kerangka dasar Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut:

Perangkat keras komputer

1. Perangkat keras terdiri atas pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file,dan peralatan penyimpanan data.
2. Database, yaitu data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.
3. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan intruksi.
4. Petugas pengoperasian Seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia.

5. penyimpanan data dan pimpinan pusat informasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari (finger print) adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari. Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari (finger print) :

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. Letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan mendaftarkan lebih dari 1 jari atau memberikan jari backup. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak biasa digunakan untuk scan absensi. Dalam registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap No. ID pegawai sesuai dengan nama pegawai nantinya akan digunakan pada Software absensi.

2. Download Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan mendownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absensi software. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan software. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dan memberikan nama pegawai sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

3. Upload Data Pegawai

Untuk mensinkronisasi data, setelah menginput nama pegawai pada software silahkan mengupload data pegawai. Dengan sistem ini bias memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

4. Mengatur Jam Kerja

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 yang digunakan di instansi. Beberapa instansi menggunakan sistem jam kerja

reguler/normal. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

5. Mendownload Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah mendownload data presensi pada mesin ke software. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa didownload dari mesin. Untuk mendownload data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau flashdisk sesuai dengan fiturnya.

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. Untuk membuat laporan software absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bias diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

Cara Kerja Mesin Absensi Finger Print

Cara kerja absensi dengan finger print berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi finger print ada dua, yaitu :

- a. Absensi PC Based
- b. Absensi Stand alone

Absensi finger print stand alone adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari stand alone sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bias dipalsukan dengan foto copy sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini langkah pertama yang dilakukan adalah mendaftarkan sidik jari pegawai, untuk selanjutnya pegawai dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, temtu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi pegawai tidak perlu repot-repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari stand alone bisa menerima jam berapa pun tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di

aplikasi attendance management yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai record keluar masuk pegawai. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa record cek in dan cek out atau log transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita download dari alat absensi dengan koneksi yang telah include dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi stand alone seperti enterprise 2000 dan multimedia series data bisa real time terlihat langsung dengan terkoneksi komputer. Data record dari absensi akan di kalkulasi oleh aplikasi yang berisi parameter-parameter yang telah disesuaikan dengan jam kerja dan jadwal kerja. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari record masuk, pulang, terlambat, pulang cepat sampai total jam kerja sesuai kebutuhan instansi.

Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi Finger Print

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

Tabel 1 Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan

No	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Percetakan Waktu	Magnetic Tape/Bar Code Reader	Finger Print dan Software absensi
1	Ketidakjujuran Pegawai Via "Buddy Punching" (teman sekerja yang mencatat kehadiran)	Seringkali Terjadi Kartu Absensi Digunakan Bersama-sama	Dapat Terjadi. Kartu Magnetic Dapat Digunakan Bersama-sama	Tidak Mungkin Terjadi. Sidik Jari Tidak Dapat Digunakan Oleh Rekan Sekerja yang lain
2	Manipulasi atau Hilangnya Kartu Absensi	Mungkin Terjadi. Kartu Absensi Dapat Dipertukarkan Antar Rekan Sekerja/Hilang	Mungkin Terjadi. Kartu Magnetic Dapat Dipertukarkan Antar Rekan Sekerja	Tidak Mungkin Terjadi, Karena Tidak Menggunakan kartu. Sidik Jari seseorang Unik (tidak ada yang sama). Dapat Menggunakan Lebih Dari 1 jari Sebagai Identifikasi
3	Kesalahan/Ketidak Akuratan Pencatatan Waktu Kerja Pegawai	Kurang Akurat. Pencetak Waktu Dapat Diset atau Reset Manual, Sehingga pencatatan Menjadi Akurat	Akurat. Pencatatan waktu Komputer, Sangat Akurat	Akurat. Pencatatan Waktu Menggunakan Komputer, Sangat Akurat

4	Otomatisasi Sistem Pelaporan dan Integrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian	Secara Manual. Harus Dilakukan Secara Manual, Kemungkinan Kesalahan Penyalinan Data Dari Kartu Absensi Cukup Besar	Dapat Secara Otomatis. Mungkin Diintegrasikan dengan Sistem Terkomputerisasi	Otomatis dan Integrasi ke Sistem Kepegawaian. Selalu Dapat Dilakukan Otomatisasi Pelaporan. Menggunakan Sistem yang Terintegrasi
---	--	--	--	--

(Sumber: <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/november-2005>).

Dan berikut ini beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi menggunakan mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulan, yaitu :

1. Kenyamanan

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

2. 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.

3. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika instansi anda menggunakan absensi sidik jari. Pegawai 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 0,5detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurat yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau di luar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu. semuanya bisa di bilang "Just click". Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

4. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau organ dengan aman yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun maintenance yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut instansi.

4. Tujuan dari Penggunaan Mesin Absensi Finger print

Tujuan dari penggunaan finger print sebagai mesin absensi, yaitu :

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisien waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

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

Lokasi dan Waktu Penelitian

Sesuai dengan tempat penelitian yang telah ditentukan peneliti, penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Batuputih Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara. Waktu penelitian berlangsung kurang lebih 2 bulan yaitu Juni sampai dengan bulan Juli 2021.

HASIL PENELITIAN

Disiplin merupakan suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi dan mempertahankan atau melangsungkan kehidupannya. Hal ini disebabkan hanya disiplin yang tinggi suatu organisasi dapat berprestasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Widjaja (1986:29), "Dengan perkataan lain disiplin adalah unsur yang penting yang memengaruhi prestasi dalam organisasi. Tidak ada organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi".

Dalam rangka mewujudkan ASN yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, maka ASN sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, UUD, NKRI, dan pemerintah, bersikap, disiplin, adil, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Peraturan pemerintah NO. 53 TAHUN 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha untuk tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Efektivitas Absensi Elektronik (Finger Print)

Dari hasil wawancara yang telah peneliti lakukan dengan Camat Batuputih Bapak Ilmuhajir.SH, mengenai bagaimana efektifitas pelaksanaan sistem absensi finger print untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai kantor Kecamatan Batuputih, Beliau mengatakan: pengaruh absensi finger print ini cukup signifikan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai kecamatan bahwasanya sejak diberlakukannya sistem absensi finger print yang para pegawai yang sebelumnya malas untuk masuk kerja, sering

menitipkan absen kepada teman rekan sekerja, sekarang sudah rajin masuk dan tepat waktu untuk masuk kerja karena adanya tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang diperoleh setiap bulannya. (hasil wawancara, senin, 20 september 2021, pukul 10:00 WITA).

Pencapaian Target

Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah hasil wawancara penulis dengan Camat Batuputih sebagai informan mengenai pencapaian target dari pelaksanaan sistem absensi sidik jari untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai, "Kalau dari tingkat kedisiplinan penggunaan absensi fingerprint ini sangat meningkat nyata dalam hal kehadiran para pegawai, seperti pada saat di kantor Kecamatan para pegawai mulai disiplin mengikuti kegiatan apel pagi, senam kebugaran jasmani, maupun kegiatan lainnya dibandingkan pada saat absensi manual". (hasil wawancara, Senin, 20 september 2021, pukul 11.00 WITA).

Adapun peneliti telah melakukan wawancara kepada Staf sebagai informan kunci antara lain sebagai berikut : "Terkait pencapaian target pada penerapan absensi fingerprint ini yang pertama dari segi kedisiplinan sangat memberikan pengaruh yang besar kepada para pegawai yang semula pegawai tersebut malas bekerja sekarang sudah mulai rajin bekerja karena bersifat personal". (hasil wawancara, senin, 20 September 2021, pukul 14.00 WITA).

Berdasarkan hasil analisis pencapaian target dalam penerapan absensi fingerprint yang telah dicapai dan juga efektifnya penerapan sistem absensi fingerprint ini yaitu meningkatkan kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadiran pegawai pada saat apel pagi dan senam kebugaran jasmani , serta dalam proses pembuatan laporan absensi bulanan lebih mudah pada saat absensi sidik jari karena sudah terdapat di aplikasi siaga semuanya sudah tercantum disana dari tingkat kehadiran, laporan personal, dan laporan bulanan tidak seperti pada absensi manual yang membutuhkan waktu cukup lama dalam mengolah data kehadiran pegawai serta menghabiskan banyak kertas untuk dijadikan daftar hadir pegawai. Hal ini sesuai dengan teori Hasibuan (2010:105) dimana suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam perusahaan perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga

menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, pemanfaatan waktu dan peningkatan sumber daya manusia.

Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)

Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi. Berikut ini merupakan hasil wawancara penulis dengan Camat Batuputih Bapak Ilmuhajir.SH tentang kemampuan adaptasi pegawai antara lain sebagai berikut : "Sebelum penerapan absensi fingerprint itu sudah melakukan uji coba penerapan absensi sidik jari, jadi para pegawai Kecamatan Batuputih sudah mampu atau sudah bisa menyesuaikan dengan penerapan absensi fingerprint ini" (hasil wawancara, Senin, 20 september 2021, pukul 13:00 WITA).

Selanjutnya melakukan wawancara dengan Kasi Pemerintahan Bapak Mustafa.S.SOS mengatakan bahwa "Untuk masalah kemampuan adaptasi para pegawai pada awalnya ada unsur keterpaksaan karena ini sesuatu yang wajib dilakukan. Namun demikian, sesuatu yang merasa dipaksakan tersebut artinya tidak mengganggu, karena sebelum dilaksanakannya fingerprint sudah diupayakan oleh pemerintah untuk melakukan uji coba fingerprint artinya uji coba tersebut sebagai upaya untuk menghilangkan kekhawatiran dari pelaksanaan absensi fingerprint tersebut. Jika ingin mendapatkan tambahan penghasilan iya harus mengikuti aturan-aturan yang telah ditentukan" (hasil wawancara, Senin, 20 september 2021, pukul 11:30 WITA).

Selanjutnya melakukan wawancara dengan Staf Bapak Asrul.SE "saya rasa kemampuan adaptasi semua pegawai cukup bagus ya terkait adanya penerapan sistem absensi fingerprint. Meskipun masih ada beberapa pegawai yang terkadang terlambat masuk kerja, atau lupa melakukan fingerprint. Dan juga hasilnya dapat dikatakan sudah efektif" (hasil wawancara, Rabu, 22 september 2021, pukul 11.00 WITA). Hal serupa dengan tanggapan pegawai lainnya Bapak Gunadi, SE "untuk kemampuan adaptasi pegawai pada penerapan absensi fingerprint ini iya dapat dikatakan sudah siap untuk melaksanakannya. karena sebelumnya sudah dilakukan test uji coba penggunaan fingerprint, Iya walaupun masih terdapat beberapa pegawai yang terlambat, ataupun bolos kerja". (hasil wawancara, rabu, 22 september 2021, pukul 14.00 WITA).

Berdasarkan hasil penelitian dengan adanya penerapan absensi fingerprint untuk meningkatkan disiplin kerja. Para pegawai sudah mampu beradaptasi dengan baik karena sebelum diterapkannya absensi sidik jari ini sudah melakukan uji coba terlebih dahulu. Jadi para pegawai sudah mengerti tentang peraturan-peraturan yang telah ditentukan untuk melakukan absensi fingerprint pada saat waktu masuk kerja, waktu istirahat, waktu selesai istirahat, dan waktu pulang kerja. Hal ini sesuai dengan teori Siagian (2014:77) bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana untuk melaksanakan kegiatan.

Kepuasan kerja

Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada. Berikut ini merupakan hasil wawancara yang telah penulis lakukan dengan Kasi pemerintahan Bapak Mustafa.S.SOS "iya, kalau untuk kepuasan kerja meskipun tingkat kedisiplinan bagus pada saat absensi manual tetapi kepuasannya lebih puas disaat penerapan absensi sidik jari karena selain patokannya fingerprint juga ada penyertaan tunjangan tambahan penghasilan pegawai negeri. Jadi mesin fingerprint itu cuma sebagai alat untuk mengukur perolehan tambahan penghasilan pegawai negeri yang dinamakan TPP (hasil wawancara, rabu, 22 september 2021, pukul 14:30 WITA).

Selanjutnya melakukan wawancara dengan Staf Bapak Asrul, SE "Yang pertama masalah ketaatan dan ketertiban pegawai yang mana biasanya para pegawai saat jam 07:45 masih ada yang berada diluar pada saat absen manual. Tapi pada saat penerapan absen sidik jari pada pukul 07:30 para pegawai mulai berbaris atau saling berantri untuk melakukan ceklok. Yang kedua yaitu menambah kebersamaan dari para pegawai karena setiap kali pegawai melakukan fingerprint. Yang ketiga dapat memotivasi para pegawai ketika ada salah satu pegawai yang telat untuk mengabsen, itu semua tidak terlepas dari adanya TPP" (hasil wawancara, Senin, 20 September 2021, pukul 13.30 WITA).

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf lainnya Bapak Gunadi, SE : "Perlu diketahui bahwa dalam penerapan absensi fingerprint ini yang pertama melatih para pegawai agar lebih disiplin dalam memanfaatkan waktu. Lalu yang kedua dengan adanya ceklok ini diberikannya uang tambahan kinerja (TPP) untuk semua PNS dapat menambah penghasilan PNS selain gaji dan tambahan penghasilan itu sesuai dengan kelas dan jabatan masing-masing pegawai. Iya itulah manfaat dari pada

fingerprint yang intinya dapat memberikan kepuasan kerja bagi para PNS" (hasil wawancara, Rabu, 20 September 2021, pukul 13:30 WITA).

Selanjutnya melakukan wawancara dengan Kasi Pelayanan Umum Ibu Yuniasti. Spi antara lain sebagai berikut : "Iya secara umum harapannya cukup baik dengan adanya sistem absensi fingerprint ini pada kepuasan kerja dan lainnya. Karena tujuan dari adanya penerapan absensi fingerprint ini salah satunya untuk meningkatkan kedisiplinan dan juga untuk meningkatkan efektivitas kerja yang nantinya berkaitan dengan hasil kerja yang kita kerjakan setiap harinya. Yang nantinya apa yang dilakukan oleh para pegawai akan terukur kedepannya. Kalau untuk mengenai kepuasan kerja para pegawai dalam penerapannya sistem absensi fingerprint ini saya rasa cukup memberikan kenyamanan dalam bekerja. (hasil wawancara, Rabu, 22 September 2021, pukul 14:30 WITA).

Berdasarkan hasil penelitian kepuasan kerja adalah salah satu poin terpenting didalam suatu instansi yang memiliki peranan penting untuk menentukan pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Seperti halnya dalam penerapan absensi fingerprint ini yang bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Batuputih. Lalu disamping itu disini juga terdapat adanya perolehan tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang dapat memotivasi para pegawai agar lebih giat dan rajin dalam bekerja.

Tanggung Jawab

Organisasi dapat melakukan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya. Berikut ini hasil wawancara dengan Staf Bapak Asrul,SE "Kalau dari melihat dari tanggung jawab para pegawai sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya, cuman terkadang ada beberapa pegawai yang meninggalkan kantor dengan alasan ada keperluan lainnya, mengenai disiplin kehadiran pegawai sudah disiplin" (hasil wawancara, Kamis, 23 September 2021, pukul 10:30 WITA). Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada Kasi Pemerintahan Bapak Mustafa.S.SOS "Tanggung jawab pegawai disini sudah terpenuhi untuk datang tepat waktu, terkadang pegawai antri untuk melakukan absen. Jika ada pegawai yang berhalangan hadir mereka meminta izin kepada Pak Camat dengan memberikan alasan yang jelas dengan batas maksimal 2 hari ketika melebihi 2 hari

pegawai meminta izin ke pemerintah kabupaten" (hasil wawancara, Kamis, 23 September 2021, pukul 13:30 WITA).

Berdasarkan Hasil penelitian dari wawancara diatas dapat diketahui bahwa berdasarkan data dari (fingerprint) yang diperoleh yaitu tanggung jawab dari para pegawai di Kantor Kecamatan Batuputih sudah meningkat, banyak pegawai datang tepat waktu untuk absen, namun ada beberapa pegawai pergi meninggalkan kantor kecamatan untuk keperluan lainnya setelah mengisi absen karena tidak adanya pengawasan langsung dari kabupaten sehingga membuat pegawai berbuat sesuka hati mereka dan meninggalkan tanggung jawab mereka sebagai ASN tidak terpenuhi.

Jadi penerapan absensi fingerprint sangat efektif dalam penggunaannya karena hanya menggunakan sidik jari pegawai dan tidak merepotkan penggunaannya, namun penerapan absensi fingerprint belum meningkatkan disiplin kerja pegawai kantor kecamatan Batuputih karena masih ada pegawai yang melanggar aturan yang ditetapkan, seperti meninggalkan kantor setelah mengisi absen untuk keperluan pribadi.

Hambatan-Hambatan Penerapan Absensi Elektronik

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) hambatan adalah halangan atau rintangan. Hambatan ini memiliki arti sangat penting dalam setiap melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. suatu tugas atau pekerjaan tidak akan terlaksana apabila ada suatu hambatan yang mengganggu pekerjaan tersebut. Hambatan merupakan keadaan yang dapat menyebabkan pelaksanaan terganggu dan tidak terlaksana dengan baik.. Tidak bisa pula dipungkiri bahwa dalam suatu organisasi sering memiliki hambatan-hambatan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal yang sama juga terjadi di Kantor Kecamatan Batuputih yang merupakan organisasi pemerintah, khususnya hambatan-hambatan dalam penerapan absensi elektronik (finger print). Untuk mengetahui lebih jelas apa hambatan-hambatan dalam penerapan absensi elektronik di Kantor Kecamatan Batuputih maka peneliti melakukan wawancara dengan bapak Ilmuhajir.SH selaku Camat Batuputih. Ketika peneliti mengajukan pertanyaan: Apa hambatan-hambatan dalam penerapan absensi elektronik di Kantor Kecamatan Batuputih ini?

Beliau menjawab : "Hambatan dalam penerapan absensi elektronik ada beberapa faktor yang mempengaruhi antara lain :

Karena keterbatasan teknologi,terkadang finger print susah mendeteksi kulit yang tipis dan basah. Hal ini disebabkan oleh pemindai yang mampu menangkap sidik jari pada kulit jenis ini.

Karena pemadaman lampu, hal ini menyebabkan absensi finger print menjadi mati". (hasil wawancara, Kamis, 23 September 2021, pukul 09:30 WITA).

Selanjutnya peneliti mewawancarai Staf Bapak Asrul, SE, "Iya, sebetulnya hal yang biasa terjadi adalah pemadaman lampu. Maka dari itu perlu adanya tambahan sarana berupa mesin genset. Sedangkan sarana pendukung ialah cctv, sebagai alat untuk mengawasi aktivitas pegawai supaya pegawai merasa diawasi sehingga pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya semaksimal mungkin". (hasil wawancara, Kamis, 23 September 2021, pukul 13:00 WITA).

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menyimpulkan beberapa poin:

1. Pencapaian target, secara umum target dari penerapan absensi elektronik adalah meningkatkan kedisiplinan para pegawai. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa penerapan absensi elektronik sudah terlaksana dengan baik hal ini sesuai dengan tanggapan mayoritas informan.
2. Kemampuan adaptasi sudah terpenuhi dengan baik karena sebelum diterapkan absensi elektronik terlebih dahulu diadakan uji coba yang kemudian terbilang baik.
3. Kepuasan kerja, dengan penerapan finger print dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi para pegawai karena mendapat penghasilan tambahan, hal ini sesuai dengan tanggapan para informan.
4. Tanggung jawab, berdasarkan hasil wawancara bahwa tanggung jawab sudah terlaksana sudah baik namun belum maksimal.

SARAN

Sesuai dengan hasil wawancara dan observasi peneliti memberikan saran :

- Mengenai tanggung jawab seharusnya pegawai dituntut untuk melaksanakan tugas secara profesional
- Seharusnya pemimpin yang bijaksana dan tegas harus memberikan pengawasan dan teguran atau sanksi kepada para pegawai yang sering kali melakukan pelanggaran disiplin kerja.
- Perlu adanya cctv untuk mengawasi para pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- Perlu adanya mesin genset untuk mendukung penerapan absensi elektronik dan penggunaan barang elektronik lainnya, jika terjadi pemadaman lampu.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, 2003. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, edisi 2, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Davis, B. Gordon, 2009. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, PT. Midas Surya Grafindo. Jakarta.
- Gibson, James L., Jhon M. Ivancecic., dkk. 1996. Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses. Jakarta : Binapura Aksara.
- Ghouzali Saydam, 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro. Jakarta : Djambatan.
- Hasibuan, Melayu. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia : edisi revisi cetakan kelima, Jakarta : Bumi Aksara.
- Tangkilisan (2005). Manajemen Publik. Jakarta: Gramedia Widayasan.
- Mahsun, Mohammad. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta : BPF.
- Mangkunegara, A P. 2001, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J., 2016. Metodologi Penelitian Kualitatif, Ed. Revisi, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Sinungan, Muchdarsyah. (2003). Produktivitas Apa dan Bagaimana. Bandung : Bumi Aksara Sedarmayanti. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Sondang P. Siagian, 2001, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hassel Nogi S. 2005, Manajemen Publik. Jakarta : Grasindo.
- Thoha, Miftah., Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003.
- Widjaja, A. W., 2006. Administrasi Kepegawaian, Jakarta: Rajawali.
- Dokumen DAN Peraturan Perundang-Undangan
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS.
- PERDA Kabupaten Kolaka Utara No. 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan lingkup pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

Internet :

<http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuksistem-absensi-perkantoran/november 2005>).