II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan tentag Efektivitas

1.Pengertian Efektivitas

Menurut Makmur (2011:5), dijelaskan bahwa persepsi tentang efektivitas sesungguhnya bersumber dari salah satu criteria ilmu administrasi yang berkembang secara alamiah ke dalam berbagai aktivitas kehidupah manusia untuk mencapai tujuan yang mereka kehendaki. Memang secara alamiah dalam realitas bahwa apa yang kita bayangkan sebelumnya itu mungkin dapat terjadi, tetapi mungkin juga tidak, namun kalau memang kita telah mengetahui secara pasti akan terjadi sesuatu itu. Seringkali diucapkan bahwa pengujian yang sebenarnya untuk manajemen yang baik ialah kemampuan mengorganisir dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam tugas untuk mencapai dan memelihara suatu tingkat operasi yang efektif.

Selanjutnya Andrian (2004:32), mengatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, waktu dan alat-alat yang dikeluarkan. Efektivitas adalah merupakan tercapainya sasaran atau tujuan-tujuan dari suatu instansi yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam efektivitas terkandung makna berdaya tepat atau berhasil guna untuk menyebutkan bahwa sesuatu itu telah berhasil dilaksanakan secara sempurna,

secara tepat dan target telah tercapai. Selain itu terkandung makna efisiensi, yaitu berdaya guna untuk menunjukkan bila tindakan atau usaha sudah efektif dan ekonomis, baru dikatakan efisien. Sedangkan menurut Malayu (2007:42), menjelaskan bahwa efektivitas adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pekerjaan tersebut, dengan memberdayakan seluruh potensi sumberdaya manusia maupun sumberdaya dana yang ada.

Menurut Sondang (2001:24), dijelaskan bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya.

Berikutnya Makmur (2011:6-7) menjelaskan, persoalan efektivitas sebenarnya tidak terbatas pada keadaan yang bersifat konstitusional saja melainkan terdapat kepada seluruh aspek kehidupan manusia dengan berbagai atributnya. Sebagaimana kita telah sebutkan bahwa salah satu kriteria dari administrasi suatu ilmu pengetahuan adalah efektivitas yang sebenarnya tidak dapat dipisahkan dengan kriteria lainnya, yaitu rasionalitas dan efisiensi.

2. Indikator Efektivitas

Menurut Steers (1984:207) berpendapat bahwa ada tiga indikator dalam pengukuran efektivitas, yaitu:

1. Optimisasi Tujuan

   Penggunaan rancangan optimisasi tujuan terhadap efektivitas organisasi memungkinkan diakuinya secara eksplisit bahwa organisasi yang berbeda mengejar tujuan yang berbeda pula;

2. Perspektif Sistem

   Aspek kedua dari ancangan multidimensi pada analisis efektivitas organisasi adalah penggunaan teori sistem terbuka. Seperti dikemukakan oleh Etzioni (1975), Gopoulos dan Tannenbaum (1957), serta lain-lainnya, penggunaan perspektif sistem menekankan pentingnya arti interaksi organisasi lingkungan;

3. Tekanan pada Perilaku

   Aspek terakhir dari rancangan yang disarankan disini adalah tekanan pada pengertian mengenai peranan perilaku manusia dengan pengaruhnya pada prestasi organisasi.

Selain indikator tersebut, indikator lain diungkapkan oleh Makmur (2011:7) sebagai berikut:

1. Ketepatan penentuan waktu

   Sebagaimana kita maklumi bahwa waktu adalah sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi. Demikian pula halnya akan sangat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi, penggunaan waktu yang tepat akan

menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;

2. Ketepatan perhitungan biaya

   Setiap pelaksanaan suatu kegiatan baik yang melekat pada individu, kegiatan yang melekat kepada organisasi maupun kegiatan yang melekat kepada organisasi maupun kegiatan yang melekat kepada negara yang bersangkutan. Ketepatan dalam pemanfaatan biaya terhadap sesuatu kegiatan, dalam arti bahwa tidak mengalami kekurangan sampai kegiatan itu dapat diselesaikan;

3. Ketepatan dalam pengukuran

   Ketepatan ukuran yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugas yang dipercayakan kepada kita adalah merupakan bagian dari keefektivitasan;

4. Ketepatan dalam menentukan pilihan

   Kesalahan dalam memilih sesuatu pekerjaan, metode, benda, sahabat, pasangan, dan lain sebagainya berarti tindakan yang dilakukan itu gambaran ketidakefektivan serta kemungkinan menciptakan penyesalan di kemudian hari. Sebaliknya bahwa ketepatan memilih suatu kebutuhan atau keinginan akan memberikan kebahagiaan bagi manusia yang bersangkutan dalam perjalanan kehidupannya;

5. Ketepatan berpikir

   Kelebihan manusia yang satu dengan manusia lainnya sangat bergantung ketepatan berpikirnya, karena ketepatan berpikir dari berbagai aspek kehidupan baik yang berkaitan dengan dirinya sendiri maupun pada alam

semesta yang senantiasa memberikan pengaruh yang sifatnya positif maupun negatif;

6. Ketepatan dalam melakukan perintah

   Keberhasilan aktivitas suatu organisasi sangat banyak dipengaruhi oleh kemampuan seorang pemimpin, salah satu tuntutan kemampuan memberikan perintah yang jelas dan mudah dipahami oleh bawahan. Jika perintah yag diberikan kepada bawahan yang tidak dapat dimengerti atau dipahami, maka pelaksanaan perintah tersebut dapat dimengerti atau dipahami, maka pelaksanaan perintah tersebut dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam pelaksanaannya serta akhirnya akan merugikan organisasi yang bersangkutan;

7. Ketepatan dalam menentukan tujuan

   Organisasi apapun bentuknya akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah mereka sepakati sebelumnya dan biasanya senantiasa dituangkan dalam sebuah dokumen secara tertulis yang sifatnya lebih stratejik, sehingga menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan sebuah organisasi;

8. Ketepatan ketepatan sasaran

   Sejalan dengan apa yang kita sebutkan di atas, bahwa tujuan lebih berorientasi kepada jangka panjang dan sifatnya stratejik, sedangkan sasaran lebih berorientasi kepada jangka pendek dan lebih bersifat operasional, penentuan sasaran yang tepat baik yang ditetapkan secara individu maupun sasaran yang ditetapkan organisasi sesungguhnya sangat menentukan keberhasilan aktivitas organisasi.

Sedangkan pengukurun efektivitas dapat dilihat dari empat indikator menurut Tangkilisan (2005:141), yaitu:

1. Pencapaian target

   Maksud dari pencapaian targert 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

   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 yng 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 insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada;

4. Tanggung jawab

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

B. Tinjauan tentang Absensi *Fingerprint*

1. Pengertian *Fingerprint*

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di sebuah kantor. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah di atur masing-masing oleh kantor. Pelaksanaan daftar hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Menurut Cahyana (Erna, 2011:20), mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang dalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi pemerintahan, biasanya masih belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa dan lebih mengenal sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi asli manajemen adalah salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas kerja ialah dengan meningkatkan disiplin kerja dengan menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*). Menurut Gumilang (2001:82), mengatakan bahwa sidik jari adalah

hasil reproduksi tapak-tapak jari, baik yang sengaja diambil atau dicapkan dengan tinta, maupun bekas yang ditinggalkan pada benda karena pernah terpegang atau tersentuh dengan kulit telapak (*friction skin*) tangan atau kaki.

Menurut Widyahartono (Erna:21), mengungkapkan bahwa absensi sidik jari (*fingerprint*) adalah sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi, adalah sebagai berikut :

1. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer. Pusat pengolahan, unit masukkan atau keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data;
2. Data bas, data yang tersimpan dalam media penyimpanan computer;
3. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
4. Personalia pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

2. Cara Kerja Mesin Absensi *Fingerprint*

Cara kerja absensi dengan sidik jari (*fingerprint*) berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi sidik jari (*fingerprint*) ada dua, yaitu:

1. Absensi *PC Based*;
2. Absensi *Stand alone*;

Absensi sidik jari (*fingerprint*) *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 bisa 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 karyawan untuk selanjutnya karyawan dapat menggunakan jarinya sebagai absensi tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi karyawan tidak perlu repot-repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari *stand alone* bisa menerima jam berapapun tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendace management* yang disertakan setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai *record* keluar-masuk karyawan. 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 perusahaan.

(*http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html* diakses pada Jumat 3 April 2015 *)*

3. **Keunggulan Mesin Absensi *Fingerprint***

Menggunakan sistem absensi sidik jari (*fingerprint*) 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 jari (*fingerprint*) :

1. Kenyamanan

   Dimulai dari regristrasi 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;

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 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 pambacaan <= 0.5 detik.Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu *database*. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau diluar 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 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 yang jumlahnya 1-2 orang. Jadi selain mengefisiensi biaya perawatan , pemakaian juga mengefisiensi dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya. Silahkan di perhitungkan.

4. Tujuan Penggunaan Absensi *Fingerprint*

Tujuan dari penggunaan sidik jari (*fingerprint*) 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 efisiensi 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 operasioanal;
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnya 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 yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

C. Tinjauan tentang Disiplin Pegawai

1. Pengertian Disiplin

Menurut Indah (2014:182), mengatakan bahwa disiplin merupakan suatu keadaan tertentu di mana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan menurut Singodimedjo (Edy, 2009:86), mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer

untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai dustu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Pembahasan disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kesalahan dan kekhilafan dan kesalaha. 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 (2014:306), 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 demikian dapat dikatakan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu :

1. Pendisiplinan preventif

   Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taaat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan

penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi di usahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif;

2. Pendisiplinan korektif

   Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disiplinier. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki. Artinya, pengenaan sanksi di prakarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, ditersukan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

2. Langkah-langkah Pendisiplinan

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

1. Identifikasi dan evaluasi problem kinerja :
   a. Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja, mencari gap spesifik;
   b. Mengomunikasikan problem;
   c. Mendiagnosa problem. Kenapa terjadi? Apakah kurang keterampilan atau pengetahuan? Apakah di luar kendali karyawan?;
   d. Merencanakan kegiatan *meng-elimier* problem;

e. Membuat *action plan* untuk *meng-elimier* penyebab problem;

f. Mengevaluasi hasilnya;

2. Komunikasi konsekuensi

a. Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima;

b. Mengomunikasikan konsekuensi;

c. Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitor problem kinerja;

d. Menerapkan konsekuensi;

e. Mengevaluasi hasilnya;

3 Konsekuensi unilateral

a. Bersama karyawan mencari pnyebab problem kinerja;

b. Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja karyawan;

c. Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukan keseriusan dalam meningkatkan kinerja karyawan;

d. Menerapkan kembali tahapan komunikasi;

e. Menerapkan konsekuensi yang lebih besar.

3. Pembinaan Disiplin

Menurut sudjana (2004:33), mengatakan bahwa pembinaan sebagai rangkaian upaya mengendalian secara professional terhadap semua unsur-unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna. Sedangkan menurut Peorwadarmita (2003:44), menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu usaha,

tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang baik.

Menurut Thoha (2001:7), menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi atau berbagai kemungkinan atas sesuatu. Sedangkan menurut Widjaja (2000:14) pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian, diawali dengan mendirikan, membutuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut yang disertai usaha-usaha perbaikan, menyempurnakan, dan mengembangkannya. 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 seorang pimpinan. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh seorang pimpinan tersebut adalah untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. 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.

4. Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Soejono (2000:67), indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya:

1. Ketepatan waktu

   Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik;

2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

   Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan;

3. Tanggung jawab yang tinggi

   Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik;

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

   Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal atau identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Sedangkan menurut Singodimedjo (Edy,2009:89), dijelaskan bahwa ada lima indikator yang mempengaruhi disiplin pegawai, diantaranya:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

   Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, jika ia mendapatkan jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan;

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

   Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan;

3. Ada tidaknya aturan pasti yang pasti dapat dijadikan pegangan

   Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada peraturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama;

4. Keberanian pimpinan mengambil tindakan

   Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.;

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

5. Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, telah diatur kembali ketentuan tentang

disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Pegawai Negeri Sipil dapat dikatakan sudah disiplinjika melaksanakan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tetang Disiplin Pegawai pasal (3), berikut kewajiban Pegawai Negeri Sipil :

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;
7. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;

9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Sedangkan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin yaitu :

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

5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak,dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. Memberikan dukungan kepada calon presiden atau wakil presiden, dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara :
    a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
    c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
    d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.

13. Memberikan dukungan pada calon presiden atau wakil presiden dengan cara:
    a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan kampanye;
    b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah atau wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai perundang-undangan;
15. Memberikan dukungan kepada calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dengan cara :
    a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon kepala daerah atau wakil kepala daerah;
    b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegitan kampanye;
    c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
    d. Mengadakan kegiatan yang yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan,

himbauan, seruan, atau pemberian parabg kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Tabel. 1
Jenis pelanggaran dan sanksi disiplin sesuai PP No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kel	Jumlah hari tidak masuk kerja	Sanksi
I	**5 – 15 (hari)**	**Disiplin Ringan**
	5	Teguran lisan
	6 – 10	Teguran tertulis
	11 – 15	Pernyataan tidak puas secara tertulis
II	**16 – 30 hari**	**Disiplin Sedang**
	6 – 20	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	21 – 25	Penundaan kenaikan pangkat
	26 – 30	Pununrunan pangkat selama satu tahun
III	**31 – 45 hari**	**Disiplin Berat**
	31 – 35	Penurunan pangkat selama tiga tahun
	36 – 40	Penurunan jabatan
	41 – 45	pembebasan jabatan
	≥ 46	pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat

(SUMBER: PP No.53 Tahun 2010 tentang Disipli Pegawai Negeri Sipil)

Catatan :

1. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja = 7,5 jam
2. PNS mempunyai hak unttuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun
3. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alas an yang sah adalah alas an ketidak hadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

6. Kerangka Pikir

Fokus dari penelitian ini adalah Efektivitas Absensi *Fingerprint* dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan. Dalam penelitian ini, disiplin pegawai adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok dalam sebuah organisasi sesuai tugas dan tanggung jawab seseorang untuk tercapainya tujuan dari organisasi. Penulis

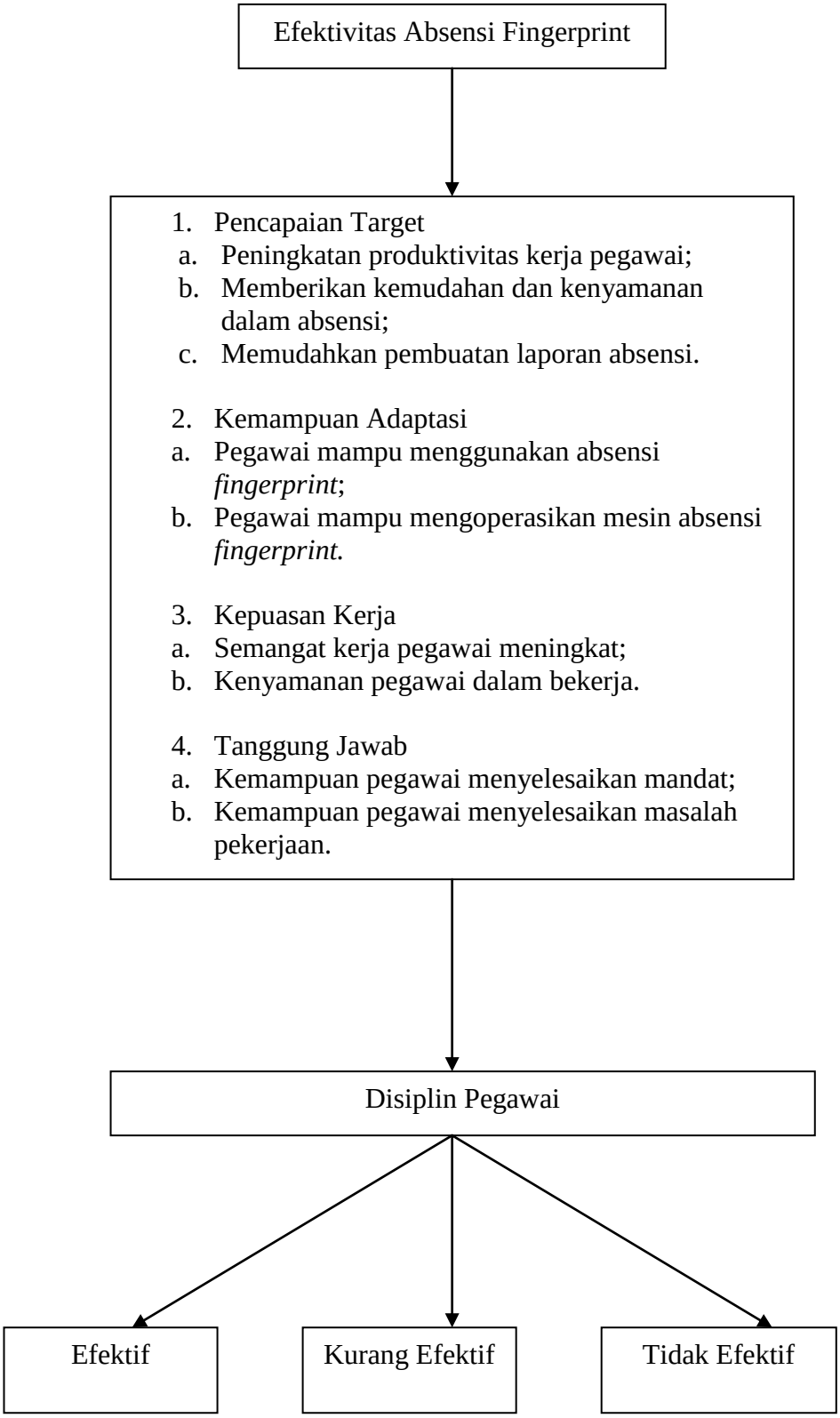
ingin memaparkan bahwa disiplin seorang pegawai pada dasarnya adalah tergantung dari sifat pegawai itu sendiri. Sebab dari itu, untuk meningkatkan sebuah disiplin pegawai perlu adanya sanksi atau hukuman yang tegas. Sekarang ini pada kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan menggunakan sistem absensi *fingerprint*, dengan harapan meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Untuk mengukur efektif tidaknya absensi *fingerprint* di kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan, penulis menggunakan pengukuran efektivitas menurut Tangkilisan (2015:141) yaitu:

1. Dilihat dari pencapaian target dari tujuan penggunaan sistem absensi *fingerprint.*
2. Kemampuan adaptasi pegawai setelah diterapkannya sistem absensi *fingerprint* dan kemampuan pegawai mengoperasikan mesin absensi *fingerprint.*
3. Kepuasan kerja dilihat dari meningkatnya semangat kerja pegawai dan kenyamanan pegawai dalam bekerja, setelah diterapkannya sistem absensi *fingerprint.*
4. Tanggung jawab seorang pegawai dalam menyelesaikan mandat atau penugasan dari atasan dan kemampuan pegawai menyelesaikan suatu masalah pekerjaan.

Jika empat indikator tersebut sudah terpenuhi, maka sistem absensi *fingerprint* adalah salah satu cara yang efektif untuk kedisiplinan pegawai.

Berikut ini adalah kerangka pikir dari Efektivitas Absensi Fingerprint dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan .


Efektivitas Absensi Fingerprint
1. Pencapaian Target
a. Peningkatan produktivitas kerja pegawai;
b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam absensi;
c. Memudahkan pembuatan laporan absensi.
2. Kemampuan Adaptasi
a. Pegawai mampu menggunakan absensi *fingerprint*;
b. Pegawai mampu mengoperasikan mesin absensi *fingerprint.*
3. Kepuasan Kerja
a. Semangat kerja pegawai meningkat;
b. Kenyamanan pegawai dalam bekerja.
4. Tanggung Jawab
a. Kemampuan pegawai menyelesaikan mandat;
b. Kemampuan pegawai menyelesaikan masalah pekerjaan.
Disiplin Pegawai
Efektif
Kurang Efektif
Tidak Efektif