

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Birokrasi

Birokrasi merupakan lembaga yang memiliki kemampuan besar dalam menggerakkan organisasi, karena birokrasi ditata secara formal untuk melahirkan tindakan rasional dalam sebuah organisasi. Birokrasi merupakan sarana dan alat dalam menjalankan kegiatan pemerintahan di era masyarakat yang semakin modern dan kompleks, namun masalah yang dihadapi masyarakat adalah bagaimana memperoleh dan melaksanakan pengawasan agar birokrasi dapat bekerja demi kepentingan rakyat banyak.

Menurut Max Weber, sosiolog ternama asal Jerman, dalam karyanya "*The Theory of Economy and Social Organization*", birokrasi adalah suatu bentuk organisasi yang ditandai oleh hierarki, spesialisasi peranan, dan tingkat kompetensi yang tinggi ditunjukkan oleh para pejabat yang terlatih untuk mengisi peran-peran tersebut. Secara konsep menurut Blau, birokrasi adalah organisasi yang ditujukan untuk memaksimalkan efisiensi dalam administrasi.

Birokrasi pemerintah sekarang adalah warisan dari masa pemerintahan sebelumnya. Masyarakat setiap waktu selalu menuntut pelayanan publik

(*public service*) yang berkualitas dari birokrat, meskipun tuntutan tidak sesuai dengan harapan karena secara empiris pelayanan publik yang terjadi selama ini masih berbelit-belit, lambat, mahal, dan melelahkan.

B. Reformasi Birokrasi

Menurut Denhardt dan J.D Denhardt (153, 2004) mengungkapkan bahwa terdapat tiga perspektif dalam administrasi publik dalam melakukan perubahan secara praktik dan studi administrasi publik yang diterapkan diberbagai Negara, seperti Selandia Baru, Australia, Inggris, dan Amerika Serikat. Guna meningkatkan efektivitas organisasi atau terciptanya administrasi yang sehat dan menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional.

Perspektif tersebut antara lain *old public administration* (OPA), *new public management* (NPM), dan *new public service* (NPS). Perspektif pertama (OPA) yang merupakan perspektif klasik berkembang sejak tulisan Woodrow Wilson tahun 1887 yang berjudul "*the study of administration*". Ada dua gagasan utama dalam perspektif ini. Gagasan pertama yaitu menyangkut pemisahan politik dan administrasi. Administrasi publik tidak secara aktif dan ekstensif terlibat dalam pembentukan kebijakan karena tugas utamanya adalah implementasi kebijakan dan penyediaan layanan publik.

Merujuk pada, administrasi publik menampilkan netralitas dan profesionalitas. Administrasi publik diawasi oleh dan bertanggung jawab

kepada pejabat politik yang dipilih. Gagasan kedua menyangkut nilai yang dikedepankan oleh perspektif ini, bahwa administrasi publik seharusnya berusaha sekeras mungkin untuk mencapai efisiensi dalam pelaksanaan tugasnya. Efisiensi ini dapat dicapai melalui struktur organisasi yang terpadu dan bersifat hierarkis.

Ciri-ciri paradigma *Old Public Management* (OPA) menurut Denhardt dan J.D Denhardt yaitu:

- a. Pelayanan publik (*public service*) berlandaskan pada moral yang baik.
- b. Hubungan paternalistik yang baik antara pihak yang memerintah dengan anak buahnya.
- c. Aparat yang memerintah memberi tauladan kepada pihak yang rakyat.
- d. Menekankan kepada loyalitas bawahan yang mampu membantu penguasa.
- e. Pembatasan campur tangan pemerintah dalam urusan-urusan local dan pribadi.
- f. Mengutamakan prosedur birokrasi formal dalam manajemen dan pelayanan publik (*public service*).
- g. Dikotomi antara politik dan administrasi.
- h. Pentingnya efisiensi dalam organisasi publik.

Perspektif kedua adalah *new public management* (NPM), teori ini berusaha menggunakan pendekatan sektor swasta dan pendekatan bisnis dalam sektor publik. Perspektif ini menekankan penggunaan mekanisme dan terminologi pasar sehingga memandang hubungan antara badan-badan publik dengan pelanggannya sebagai layaknya transaksi yang terjadi antara penjual dan pembeli. Peran Manajer publik yaitu “mengarahkan bukannya menggayuh” yang bermakna beban pelayanan publik tidak dijalankan sendiri tetapi sebisa mungkin didorong untuk dijalankan oleh pihak lain melalui mekanisme pasar.

Ciri-ciri paradigm *New Public Management* (NPM) antara lain:

- a. Menggunakan sektor “private” dan pendekatan bisnis dalam sektor publik (*ru government like a business*).
- b. Penerapan prinsip “good governance” (tata pemerintahan yang baik).
- c. Kegiatan-kegiatan yang tidak bisa dilakukan secara efisien dan efektif oleh pemerintah ditangani oleh sektor swasta.
- d. Dalam sistem manajemen dilakukan sistem pelayanan sipil, yaitu manajer diperkenankan menegosiasikan kontrak mereka dengan para pekerja.
- e. Fokus sistem anggaran pada kinerja dan hasil.
- f. Manajemen berorientasi pada hasil (*managing for result*).
- g. Menggagas konsep “citizens charter”
- h. Mengenalkan konsep *Reinventing Government*.
- i. Menciptakan sebuah pemerintah yang “work better and costs less”.

Perspektif ketiga *new public service* (NPS), teori ini mengedepankan posisi masyarakat sebagai warga negara dalam konteks governance. Perspektif ini membawa upaya demokratisasi administrasi publik. Pelayanan kepada masyarakat merupakan tugas utama bagi administrator publik sekaligus sebagai fasilitator bagi perumusan kepentingan publik dan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan. Perspektif ini juga mengakui bahkan menuntut adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai jenjang pemerintahan. Dalam penyelenggaraan pemerintahan, partisipasi masyarakat merupakan unsur penting dalam perspektif *New Public Service*.

Di akhir era *New Public Management* (NPM), diiringi era *New Public Service* perkembangan paradigma Administrasi Negara ke Administrasi Publik mendorong penyesuaian keadaan Negara Indonesia. Untuk mendukung Administrasi Negara yang proaktif terhadap pertumbuhan sektor ekonomi terutama dalam bidang pelayanan publik (*public service*) yang merupakan domain Administrasi Negara, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 yang

menyatakan bahwa asas pelayanan publik meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban.

Reformasi birokrasi merupakan perubahan (transformasi) yang terencana, yang berfokus pada perubahan kelembagaan yang berdampak pada perubahan ketatalaksanaan dan kultur birokrasi. Reformasi birokrasi di Indonesia dimaknai sebagai media untuk melakukan pendefinisian ulang peran pemerintah. Reformasi birokrasi difokuskan untuk menghasilkan profil kelembagaan (organisasi) yang efektif, ketatalaksanaan (*business process*) yang ringkas, dan sumber daya manusia yang professional. Dari sisi kelembagaan (organisasi), reformasi birokrasi diharapkan menghasilkan kelembagaan (struktur organisasi) yang ramping, tidak banyak jenjang hirarkis dan struktur organisasi lebih dominan diisi pemegang jabatan profesi atau fungsional daripada jabatan struktural.

Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Reformasi Birokrasi harus dilakukan secara sungguh-sungguh, konsisten, melembaga, bertahap, dan berkelanjutan. Dengan demikian, diharapkan akan terbentuk birokrasi yang mampu mendukung dan mempercepat keberhasilan pembangunan di berbagai bidang.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 17/2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang nasional tahun 2005-2025, bahwa

pembangunan aparatur Negara dilakukan melalui reformasi birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur Negara dan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, di pusat dan di daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang lainnya. Sedangkan dalam mencapai sasaran reformasi birokrasi, Kementerian Agama melakukan penataan organisasi atau kelembagaan demi terwujudnya organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran, terciptanya birokrasi yang memiliki budaya kerja dengan integritas dan kinerja yang tinggi, terwujudnya sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good government*, tersusunnya regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, dan kondusif, serta terbangunnya SDM yang kompeten, professional dan produktif.

Dalam standar pelayanan juga akan menjelaskan teknologi atau perangkat apa yang dipergunakan dalam penyediaan pelayanan, hal ini dapat mengatasi persoalan sarana dan prasarana kerja yang merupakan salah satu persoalan yang harus dihadapi dalam penyediaan layanan. Sebagaimana diketahui fasilitas kerja yang minim, sering menjadi alasan pegawai untuk memperlambat proses kerjanya. Adanya standarisasi dalam sarana dan prasarana kerja sekaligus juga mempermudah dalam pengadaan fasilitas kerja yang memang benar-benar dibutuhkan.

A. Patologi Birokrasi

Patologi merupakan bahasa kedokteran yang secara etimologi memiliki arti “ilmu tentang penyakit”. Risman K. Umar (2002) mendefinisikan bahwa patologi birokrasi adalah penyakit atau bentuk perilaku birokrasi yang menyimpang dari nilai-nilai etis, aturan-aturan dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan serta norma-norma yang berlaku dalam birokrasi.

Patologi birokrasi di berbagai negara, terutama pada negara-negara berkembang menunjukkan adanya kecenderungan mengutamakan kepentingan sendiri, mempertahankan status-quo, resisten terhadap perubahan, cenderung terpusat (*centralized*), dan dengan kewenangannya yang besar seringkali memanfaatkan kewenangannya itu untuk kepentingan sendiri. Hal ini merupakan suatu tantangan besar bagi administrasi negara dan birokrasi pada umumnya.

Menurut Kartasasmita (1995), dari berbagai penelitian diketahui betapa tidak mudahnya melakukan pembaharuan di bidang administrasi negara. Sebabnya adalah pendekatan yang sering kali bersifat formal struktural, yaitu kepada penataan organisasi dan fungsi-fungsi.

Solusi untuk mengatasi patologi birokrasi adalah dengan melakukan perubahan. Menurut Widaningrum (2009:368), sistem administrasi dan manajemen dalam birokrasi publik memang tidak didisain untuk sering berubah. Namun demikian, kenyataannya menunjukkan bahwa stabilitas

seringkali bersifat sebaliknya (*counter-productive*). Dalam era yang penuh dengan perubahan seperti sekarang ini, sistem yang tidak dapat berubah justru akan menemui banyak kegagalan.

Beberapa patologi birokrasi yang dapat dijumpai menurut Sondang P.Siagian, antara lain :

1. Penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab
2. Pengaburan masalah
3. Indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme
4. Indikasi mempertahankan status quo
5. Membina kerajaan
6. Ketakutan pada perubahan, inovasi dan resiko
7. Takut mengambil keputusan
8. Kurangnya kreativitas dan eksperimentasi
9. Kreadibilitas yang rendah, kurang visi yang imajinatif
10. Minimnya pengetahuan dan keterampilan dll.

Menurut Siagian (1994:35), agar seluruh birokrasi pemerintahan negara mampu menghadapi berbagai tantangan yang mungkin timbul, baik yang sifatnya politis, ekonomi, sosio-kultural, dan teknologikal, berbagai penyakit yang mungkin sudah dideritanya atau mengancam akan menyerangnya, perlu diidentifikasi untuk kemudian dicarikan terapi pengobatannya yang paling efektif. Harus diakui bahwa tidak ada birokrasi yang sama sekali bebas dari berbagai patologi birokrasi. Sebaliknya tidak ada birokrasi yang menderita semua penyakit birokrasi sekaligus.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Siagian (1994: 36-145), mengidentifikasi berbagai patologi birokrasi yang dikategorikan ke dalam lima kelompok, yaitu:

- 1) Patologi yang timbul karena persepsi dan gaya manajerial para pejabat di lingkungan birokrasi.
- 2) Patologi yang disebabkan karena kurangnya atau rendahnya pengetahuan dan keterampilan para petugas pelaksana berbagai kegiatan operasional.
- 3) Patologi yang timbul karena tindakan para aparat birokrasi yang melanggar norma-norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Patologi yang dimanifestasikan dalam perilaku para birokrat yang bersifat disfungsional atau negatif.
- 5) Patologi yang merupakan akibat situasi internal dalam berbagai instansi dalam lingkungan pemerintahan.

B. Implementasi Kebijakan

Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi kesuksesan implementasi kebijakan. Baik itu bersifat internal maupun eksternal. Howlett dan Ramesh (1995, hlm. 154-155) dalam Badjuri & Yuwono (2002:114-115) dipengaruhi oleh :

1. Pangkal tolak permasalahan, jika pangkal tidak permasalahan jelas maka implementasi kebijakan publik akan berjalan dengan lancar. Artinya dengan mengenali apakah pangkal tolak itu berdomain sosial, politik, ekonomi, ataupun kebudayaan akan lebih memudahkan implementer kebijakan dalam melaksanakan kebijakan publik tersebut.
2. Tingkat keakutan masalah yang dihadapi pemerintah : semakin akut persoalan yang dihadapi sebuah kebijakan publik maka akan membutuhkan waktu penyelesaian dalam implementasi kebijakan

semakin lama dan pengorbanan sumberdayanya. Baik material maupun immaterial tentu akan semakin banyak.

3. Ukuran kelompok yang ditargetkan semakin kecil *targeted groups* yang dituju dari sebuah kebijakan publik, tentunya akan semakin mudah dikelola ketimbang kelompok target yang besar dan mempunyai ruang lingkup yang luas.
4. Dampak perilaku yang diharapkan; jika dampak yang diinginkan semata-mata kuantitatif (ekonomis) maka akan lebih mudah menanganinya ketimbang jika dampak yang diinginkan merupakan perilaku seperti tingkat ketaqwaan seseorang, pengalaman dan penghayatan tentang nasionalisme, pembangunan watak bangsa dan seterusnya, selain berdimensi kualitatif, dampak perilaku semacam ini membutuhkan waktu yang tidak pendek.

Implementasi kebijakan publik, harus dilakukan dalam konteks organisasi yang menyeluruh dengan tujuan dan terget yang jelas, prioritas yang jelas serta sumberdaya pendukung yang jelas pula, jika ketiga hal ini tidak diperhatikan dengan baik, jangan terlalu banyak berharap kesuksesan implementasi sebuah kebijakan publik.

Walaupun tidak sangat banyak studi tentang bagaimana mendesain kesuksesan implementasi kebijakan, ada beberapa literatur yang menjelaskan beberapa pelajaran yang dapat dipetik untuk kesuksesan implementasi kebijakan menurut (lihat Bridgman & Davis 2000, Fenna 1998 & Turner & Hulme 1997) Badjuri & Yuwono (2002:116-117), seperti :

1. Jika sebuah kebijakan publik didesain tidak didasarkan pada kerangka dan acuan teori yang kuat dan jelas, maka implementasinya akan terganggu, karna konteks persoalannya tidak didesain secara baik serta bagaimana mekanisme bekerjanya tidak dipersiapkan secara matang.

2. Antara kebijakan dan implementasi harus disusun suatu korelasi yang jelas sehingga konsekuensinya yang diinginkanpun jelas pula. Semakin kompleks kesinambungan kebijakan dengan implementasi maka akan semakin kompleks persoalan dan beban yang akan dihadapi dilapangan, dimana bisa saja implementasi kebijakan publik tersebut akan gagal.
3. Implementasi kebijakan publik akan gagal jika terlalu banyak lembaga yang bermain. Itu artinya mesti disusun sebuah organisasi koordinator yang berfungsi mengkoordinasikan dan juga mengelola bagaimana agar proses implementasi kebijakan dapat berjalan dengan baik.
4. Sosialisasi kebijakan kepada mereka yang akan melaksanakan kebijakan sangatlah penting karena hal ini sangat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan. Pelaksanaan kebijakan pada tingkat yang paling bawah (*street level bureaucracy*) harus diberikan informasi yang menyeluruh dan utuh mengenai kebijakan publik yang akan diambil.
5. Evaluasi kebijakan secara terus menerus (*monitoring*) terhadap sebuah kebijakan sangatlah krusial karena sebuah kebijakan akan berevolusi secara baik dan efisien jika ada evaluasi yang terus menerus dan berkesinambungan. Banyak bukti menunjukkan bahwa kebijakan publik yang ambisius akan gagal jika evaluasinya dilakukan setelah beberapatahun implementasinya.
6. Untuk berhasil dengan baik, pembuat kebijakan publik harus menaruh perhatian yang sama terhadap implementasi dan perumusan kebijakan. Implementasi tidak bisa dipisahkan dari kebijakan. Sesuatu tidak akan jelas gunanya jika tidak dijelaskan bagai mana cara melakukannya. Ini artinya bagaimana cara melaksanakannya merupakan fokus pokok dan faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan.

Ada beberapa kondisi yang mempengaruhi kesuksesan sebuah implementasi kebijakan (Turner & Hulme 1997; Bridgman & Davis 2000 dalam Badjuri & Yuwono (2002:117-119), yaitu :

1. Ada tidaknya keterbatasan-keterbatasan eksternal yang parah. Maksudnya jika terdapat penolakan yang besar dari kalangan eksternal organisasi publik, maka jelas implementasi kebijakan akan gagal. Oleh karenanya diperlukan sebuah upaya konstruktif sedemikian rupa sehingga konstrain konstrain eksternal ini dapat diminimalisir semaksimal mungkin.
2. Ketersediaan waktu dan sumberdaya yang cukup. Jika implementasi kebijakan tidak didukung dengan waktu dan sumberdaya yang cukup (seperti sumber daya uang dan sumber daya manusia) maka jangan terlalu banyak berharap implementasi kebijakan tersebut akan berhasil dengan sukses.
3. Adanya dukungan berbagai kombinasi sumberdaya yang cukup dalam setiap tahapan implementasi kebijakan. Ini artinya kontinuitas dukungan sumberdaya dalam setiap tahapan implementasi kebijakan harus dipersiapkan secara baik dan matang.
4. Analisis kausalitas akan banyak mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan. Ini penting karena kadang-kadang terdapat kesulitan yang nyata tentang berfikir kausalitas dalam semua persoalan kebijakan publik.
5. Perlunya sebuah lembaga koordinator, yang diperlukan untuk lebih dominan mengelola tahapan-tahapan implementasi kebijakan. Kalau tidak ada lembaga koordinator yang jelas maka dengan sendiri tidak ada mekanisme akuntabilitas dan kontinuitas yang berkesinambungan dari sebuah implementasi kebijakan publik.
6. Dalam tahap awal implementasi, harus ada kejelasan dan kesepakatan mengenai tujuan dan sasaran apakah yang akan dituju? Ini penting agar terjadi kejelasan dan kesatuan gerak dan langkah dari masing masing lembaga yang terlibat.
7. Adanya pembagian kerja yang jelas dari setiap tahapan implementasi sehingga menghasilkan kejelasan hak dan tanggung jawab dari masing-masing lembaga pelaksana tersebut.

8. Sebagaimana disampaikan, koordinasi, komunikasi dan kerjasama yang baik antar lembaga pelaksana kebijakan itu akan mempengaruhi kebijakan implementasi.
9. Kepatuhan terhadap kesepakatan dan tujuan yang telah ditetapkan dalam koordinasi implementasi tersebut, berpengaruh positif terhadap kesuksesan implementasi kebijakan. Ini berkaitan dengan konsistensi dan komitmen antara apa yang ditulis dengan apa yang dilaksanakan dalam tahapan implementasi itu.

Berdasarkan pemaparan mengenai implementasi kebijakan di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan akan muncul apabila memiliki pangkal permasalahan dan jika sebuah kebijakan publik didesain tidak didasarkan pada kerangka dan acuan teori yang kuat dan jelas, maka implementasinya akan terganggu, karna konteks persoalannya tidak didesain secara baik serta bagaimana mekanisme bekerjanya tidak dipersiapkan secara matang. Ini juga berkaitan dengan implementasi kebijakan *finger print* yang di terapkan di Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM dalam mendorong peningkatan disiplin pegawai khususnya Kantor Wilayah Hukum dan HAM serta instansi lainnya di indonesia.

E. Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu instansi. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing masing perusahaan atau institusi. Menurut Heriawanto Faisal (2006:26), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual

(hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun.

Menurut Cahyana (Faisal, 2006:26), menyatakan bahwa “ pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau Human Resources Management). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya”.

Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya. Penerapan teknologi dalam satu Instansi Pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat di sebut sebagai sistem manual, di mana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas 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 di buat dengan cepat dan tepat . Mesin absensi sidik jari (*Finger Print*) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen - elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai Sistem Informasi Manajemen (Widyahartono, 1992:3) adalah sebagai berikut :

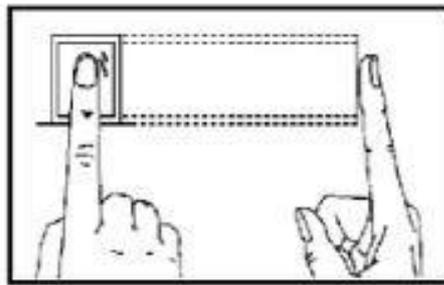
1. Perangkat Keras Komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.
2. Data Base (data yang tersimpan dalam media penyimpanan computer)
3. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
4. Personalian pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan system informasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi 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 :

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. Berikut ini cara penempatan sidik jari yang benar :



Gambar 1
Cara Penempatan Sidik Jari
(www.absensisidikjari.com, 2012)

1. Letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan meregistrasi lebih dari 1 jari. Atau memberikan jari backup. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk scan absensi. Dalam Registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap No. ID pegawai sesuai dengan nama pegawai yang 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 absen ke software . Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan Software absensi Finger Print harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

3. Upload Data Pegawai

Untuk mensinkronisasi data, setelah menginputkan nama pegawai pada software silahkan meng upload data pegawai. Dengan sistem ini bisa 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 dan multishift. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

5. Download Data Presensi

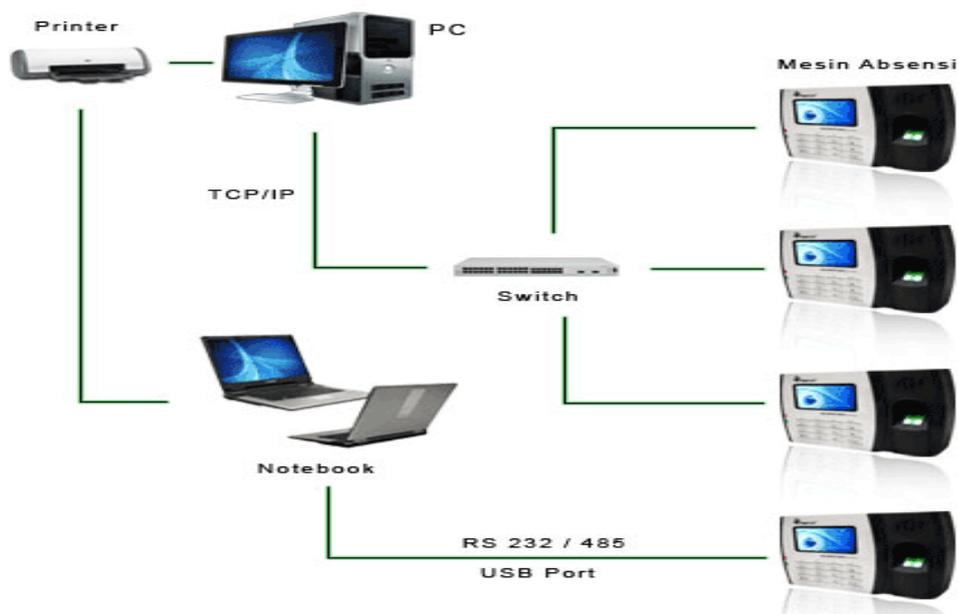
Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah mendownload data presensi pada mesin ke software. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa didownload dari mesin. Untuk

mendownload data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau Flasdisk 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, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan. (Sumber:<http://absensisidikjari.com/7-langkah-praktis-mudah-menggunakan-absensi>, 2012).

Installation Diagram:



Proses input data dari mesin absensi *finger print* ke komputer
(Sumber :www.absensisidikjari.co.id,2011)

Gambar 2

Data yang dihasilkan berupa data absensi yang diekspor ke dalam format Excel untuk digunakan di program penggajian. Program penggajian ini dapat dikembangkan sendiri oleh pemakai dengan menggunakan jasa developer program komputer.

1) Tujuan Penggunaan *FingerPrint*

Tujuan dari penggunaan *finger print* sebagai mesin absensi, yaitu :

1. Meningkatkan produktifitas 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 operasional.
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 (www.absensisidikjari.com, diakses, 20 Februari 20113).

2) Keunggulan Mesin Absensi Sidik Jari (*Finger print*)

Menggunakan mesin absensi sidik jari untuk absensi suatu pilihan yang tepat dibanding yang lain. Berikut ini perbandingannya :

Tabel 2
Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu absensi dan mesin pencetak waktu	<i>Magnetic tape reader / bar code reader</i>	<i>Finger print scanner</i> dan software absensi
1	Ketidajujurankaryawan via“buddy punching”(teman sekerjayang mencatat kehadiran)	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama.	Dapat terjadi.Kartu Magnetic dapat digunakan bersama	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 dpertukarkan antar rekan sekerja	Tidak mungkin terjadi,karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik(tidak ada yang sama).Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai Identifikasi.
3	Kesalahan / ketidak akuratan pencatatan waktu kerja karyawan	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat	Akurat. Pencatatan Waktu menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat
4	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absemsi cukup besar	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisas	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 keunggulannya, yaitu :

1. Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya;
2. Tidak ada titip dan rapel absen;
3. Objektif (jam masuk dan pulang tercatat);
4. 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 berabsensi kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan. Yang dilakukan hanya menaruh jari pegawai tepat diatas sensor sidik jari. Atau tinggal "*Place Finger!*"
5. Keamanan;
Dengan menggunakan mesin absensisidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari setiap pengguna berbeda-beda atau unik. Jadi pengguna tidak bisa saling menitipkan absensi seperti yang dilakukan ketika kita menggunakan absensi tanda tangan, amano atau menggunakan kartu.
6. Menghindari penyalah gunaan daftar hadir;
7. Mengurangi pekerjaan administratif secara manual;
8. Pegawai lebih tepat waktu;
9. Mendukung peningkatan produktivitas;
10. Mendukung pembinaan kepegawaian;
11. Efektivitas Waktu;
12. Efisiensi Biaya;

Lihatlah perubahan pertama ketika instansi menggunakan mesin 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 kurang dari 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. 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!*". Faktor ini kita bisa meningkatkan

produktifitas berdasarkan kedisiplinan. 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 instansi.

3) Kelemahan Absensi Sidik Jari (*finger print*)

Beberapa kelemahan absensi sidik jari atau *finger print* dibandingkan dengan sistem penilaian (*assesement*) kepribadian dan pengukuran kecerdasan/bakat lainnya, fingerprint analisis memiliki kelemahan/kekurangan fingerprint ini yakni: Tidak bisa mengukur kondisi faktual kemampuan seseorang yang berubah-ubah setiap waktu karena selain genetik, kecerdasan seseorang sangat dipengaruhi oleh stimulasi lingkungannya. .

Tidak bisa sebagai alat pembanding untuk mengukur kelebihan seseorang dibandingkan dengan orang lain. Bila tujuannya adalah menyeleksi dalam rangka mencari yang terbaik, maka analisa ini kurang dapat diaplikasikan. .
Karena keterbatasan teknologi, fingerprint test terkadang tidak bisa mendeteksi untuk orang-orang yang memiliki kulit yang terlalu tipis dan keringat berlebihan. Hal ini disebabkan alat pemindai tidak mampu menangkap sidik jari pada kulit jenis ini.

Absensi *finger print* di dalam proses penerapan nya masih terdapat ruang kosong yang masih bisa di dimanfaatkan oleh oknum yg tidak bertanggung jawab dalam memakainya hal ini dapat dilihat dari kebanyakan penerapan

absensi *finger print* tidak hanya di Kanwil Hukum dan HAM tapi di instansi lain di luar sana. Contoh : masuk pukul 08.00 pulang pukul 16.00 WIB pegawai atau karyawan yang menggunakan mesin absensi sidik jari (*finger print*) ini masih bisa memanfaatkan peluang waktu kosong yang tak terdapat pengawasan antara jam 08.00 setelah absensi sampai pukul 16.00 meski terkadang tetap ada pengawasan di jam 11.30 sampai 13.00 memakai absen manual namun menurut hemat saya masih di nilai kurang untuk menekan ketidak disiplin pegawai juga meningkatkan disiplin pegawai.

F. Teori Disiplin Pegawai

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun, selama ini masih dirasakan masih 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 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 (Muchidarsyah, 2003:133).

Menurut Muchidarsyah, (2003:133) disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk

mengikuti atau mematuhi segala aturan/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 (Sedarmayanti, 2010:381).

Menurut Davis (2001:129), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu :

1. Disiplin *prevektif* adalah suatu upaya untuk mengerakan 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 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.

Berdasar penjelasan dari para ahli mengenai disiplin pegawai saya menyimpulkan bahwa disiplin pegawai merupakan suatu keinginan atau perasaan yang tertuang langsung dalam kegiatan sehari-hari seperti rasa tanggung jawab akan sesuatu dan juga rasa patuh akan sebuah peraturan.

Teori disiplin pegawai terdapat beberapa indikator-indikator kedisiplinan, menurut Hasibuan (2002:197) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

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

2. Teladan pimpinan

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

3. 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.

4. 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.

1) Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai

Disiplin pegawai sebagai bagian dari moral para pekerja itu sendiri perlu ditegakkan di dalam suatu organisasi, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi dapat dikatakan bahwa kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Menurut Herzberg (1986: 484) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin pegawai/karyawan adalah :

1. Faktor motivasi, penghargaan, pengakuan, tanggung jawab, prestasi dan pekerjaan itu sendiri.
2. Faktor higiene, kebijakan dan administrasi, supervisi, kondisi kerja, hubungan antar manusia, upah, status dan keamanan kerja.

Sejalan dengan hal ini, Soeharsono Sagir sebagaimana yang dikutip oleh J.

Rapianto (1987:97) mengemukakan dua faktor motivator yang dapat mempengaruhi disiplin kerja, yaitu :

1. Tantangan, adanya tantangan yang dihadapi baik itu pekerjaan yang lebih sukar daripada biasanya atau sesuatu yang menimbulkan pemikiran yang lebih terarah. Ini merupakan tantangan bagi pegawai agar berpikir lebih terarah sehingga hal ini merupakan motivasi yang kuat bagi tercapainya disiplin kerja.
2. Keterlibatan, seorang pegawai merasa dihargai jika diberi kesempatan untuk ikut terlibat dalam suatu proses pengambilan keputusan, yang bentuknya berupa kotak saran dari para karyawan, yang kemudian dijadikan masukan oleh pimpinan. Hal ini juga merupakan motivasi yang cukup kuat bagi karyawan. Dengan adanya keterlibatan dari karyawan akan menimbulkan rasa takut untuk malas untuk bekerja lebih baik sehingga menimbulkan disiplin kerja dan akhirnya mengarah kepada tercapainya produktivitas kerja.

Sehubungan dengan penjelasan di atas, maka dalam upaya menjadikan disiplin sebagai proses belajar dan merubah tingkah laku yang harus dipenuhi oleh setiap pegawai, George S. Odiorne (1982: 80) dalam bukunya "*Personnel and Human Resource Management*", mengemukakan beberapa persyaratan disiplin yaitu :

1. Peraturan dan tata kerja harus ditentukan dan diketahui.
2. Jika terjadi pelanggaran, tindakan terhadapnya harus diambil pada waktu sedekat mungkin dengan pelanggarannya, ini merupakan asas dari umpan balik langsung.
3. Orang yang didakwa harus ditunjukkan faktanya dan sumber fakta tersebut.
4. Jika ada peraturan khusus yang dilanggar maka peraturan tersebut perlu dikemukakan.
5. Alasan untuk peraturan tersebut harus diberikan.

6. Yang didakwa harus ditanya, apakah ia setuju bahwa faktor yang ditunjukkan itu benar.
7. Tindakan korektif harus dinyatakan dalam bentuk yang positif dan melihat ke depan.

Pendapat George S. Odiorne di atas, sangat mengutamakan kewajaran dari pelaksanaan disiplin yang bersifat obyektif, konsekuen, kejelasan peraturan dan sistemnya serta tindakan koreksi yang diberikan bersifat mendidik. Untuk mempertinggi disiplin kerja pegawai, peranan hubungan manusia merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan. Manusia harus diperlakukan sebagai manusia yang memiliki kepribadian, harga diri dan kehormatan. Manusia sebagai tenaga kerja kalau diperlakukan dengan baik akan merasa dihargai dan akan percaya diri dalam melakukan suatu tugas yang diberikan dan hal ini sangat mempengaruhi disiplin kerja.

Malayu S.P. Hasibuan (1994: 214) menyebutkan banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti pekerjaan yang dibebankan kepada seseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja bersungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, maka kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Tetapi jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), maka para bawahan juga akan kurang disiplin.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Apabila keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, maka manajer yang cakap dalam kepemimpinannya selalu bersikap adil terhadap semua bawahannya. Hal ini dilakukan karena dia menyadari bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai, karena dengan waskat ini berarti atasan

harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti harus selalu berada di tempat pekerjaannya, supaya dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya. Waskat efektif untuk merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi/hukuman

Sanksi/hukuman memberikan peranan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi/hukuman yang semakin berat pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan perusahaan dan sikap serta perilaku pegawai yang indisipliner akan berkurang. Berat ringannya sanksi/hukuman yang akan diterapkan akan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman itu jangan terlalu ringan atau terlalu berat, supaya hukuman itu dapat mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi/hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan pegawai itu.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum sikap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman

yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian pemimpin tersebut akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara semua pegawai akan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan itu baik bersifat vertikal maupun horisontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* hendaknya harmonis. Jika tercipta *human relationship* yang baik dan harmonis, diharapkan akan terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Sehingga kondisi seperti ini diharapkan dapat memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi atau organisasi tersebut.

2. Pengertian pembinaan Disiplin

SDM merupakan faktor yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi, karena maju mundurnya suatu organisasi sangat tergantung pada unsurnya SDM sebagai pelaksana dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya pembinaan agar apa yang direncanakan dapat dicapai sesuai dengan harapan.

Menurut Sudjana (2004:33) "Pembinaan yaitu sebagai rangkaian upaya mengendalikan secara professional terhadap semua unsur-unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan

dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna”. Selanjutnya menurut Musanef (2000:47) bahwa yang dimaksud dengan “Pembinaan adalah segala usaha tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengarahan, penggunaan serta pengendalian segala-segala suatu secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Menurut Peorwadarmita, 2003:44) “Pembinaan adalah suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik”.

Menurut Thoah (2001: 7) “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”. 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 maka dapat diketahui bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan baik untuk pegawai yang sudah lama maupun pegawai yang baru bekerja, karena pembinaan tersebut merupakan tugas seorang pimpinan dalam usaha untuk menggerakkan para bawahan supaya mereka dapat dan mau bekerja dengan baik.

Dari pengertian pembinaan di atas, maka pembinaan terhadap pegawai negeri sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan dimulai dengan adanya perencanaan, begitu juga dengan pembinaan pegawai fungsional, pembinaan dimulai ketika terjadinya recruitment.

3. Tujuan Pembinaan dalam Penerapan Disiplin Kerja

Pembinaan menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang, atau peningkatan atas sesuatu. Menurut Sastrodiwiryono (2004:14) "Pembinaan adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan, baik hari ini maupun hari esok". Menurut Raharjo (2000:44), bahwa pembinaan disiplin kerja adalah upaya untuk menggali potensi dan kompetensi kualitas kerja.

Maka dari itu penerapan disiplin kerja sangat penting untuk mencegah pegawai yang mangkir dari tugasnya, diharapkan dengan adanya metode ini dapat memacu kinerja para pegawai. Menurut Handoko (2002:278) mengatakan tujuan pembinaan disiplin kerja dalam kehidupan organisasi adalah :

- a. Agar semua pegawai yang ada didalam kantor berperilaku bijaksana di tempat kerja dalam arti taat kepada peraturan dan keputusan. Melayani tujuan yang sama seperti yang dilakukan undang-undang dimasyarakat.
- b. Untuk menjamin adanya kesesamaan antara tujuan kantor dengan tujuan masing-masing para pegawai sehingga adanya potensi kepentingan diantara keduanya.

- c. Untuk menciptakan situasi yang bagus dalam mencapai tujuan dari pekerjaan sehingga kinerja pegawai meningkatkan dan pada akhirnya kinerja kantor pun akan meningkat.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pembinaan disiplin adalah untuk menetapkan kinerja para pegawai melaksanakan tugas-tugas dalam organisasi atau dalam perusahaannya.

4. Metode Pembinaan Disiplin Kerja

Kecenderungan manusia kearah tidak disiplin daripada kearah disiplin, untuk itulah agar manusia ini menjadi disiplin yang harus diusahakan. Merancang karakter seseorang agar menjadi disiplin dapat dimulai sejak kecil, remaja dan dapat juga dilakukan pada orang dewasa, yaitu mereka yang bekerja di berbagai organisasi atau perusahaan.

Menurut Tohardi (2002:397) ada beberapa hal yang dapat kita lakukan dalam metode pembinaan disiplin tersebut, diantara lain adalah :

1. *Punishment* and *Reward* ialah *Punishment* (hukuman) dan *Reward* (*Hadiah*) dapat digunakan sebagai upaya penerapan disiplin seorang pekerja, pegawai maupun buruh organisasi dalam perusahaan.
2. Adil dan tegas ialah Penegakan hukum, peraturan, prosedur kerja harus dilakukan secara tegas dan untuk hukuman harus diterapkan secara adil untuk semua orang yang ada di organisasi atau perusahaan.
3. Motivasi ialah Pihak-pihak yang berkopotensi diorganisasi atau perusahaan harus memberikan penjelasan apa manfaat yang akan

diperoleh organisasi oleh karyawan yang bersangkutan apa yang akan diperoleh organisasi atau perusahaan bila seseorang disiplin dalam bekerja.

4. Keteladanan ialah bimbingan-bimbingan yang dapat memberikan keteladanan yang baik, akan menambah bahwa sehingga segala sikap dan perilaku pimpinan selalu menjadi rujukan atau panutan bawahan.
5. Lingkungan yang kondusif ialah lingkungan sosial yang tepat kerja yang kondusif, bila mengharapkan orang-orang yang bekerja di sana berdisiplin tinggi.

Dengan kata lain dapat menjadi acuan seseorang dalam berdisiplin, bila lingkungan tempat ia bekerja juga ada yang disiplin. "Dalam penerapan metode pembinaan disiplin adalah pada penemuan fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diharapkan". Dari pendapat para ahli diatas diambil kesimpulan bahwa dalam setiap metode pembinaan disiplin kerja bagi pegawai banyak hal yang bisa dilakukan untuk merubah tingkah laku seorang pegawai masalah pekerjaanya.

5. Manfaat Disiplin Kerja

Rasa kepedulian pegawai yang tinggi sangat mempengaruhi pencapaian tujuan yang akan meningkatkan kemajuan kedisiplinan bagi pegawai, serta dengan semangat yang tinggi dalam melakukan pekerjaan dapat membangkitkan gairah kerja yang tinggi dan untuk meningkatkan inisiatif dalam pencapaian tujuan. Manfaat penerapan disiplin kerja yang baik pada

pegawai dalam upaya mencapai disiplin kerja dikemukakan oleh Tohardi (2002:395), sebagai berikut :

1. Pegawai akan mendapatkan kepuasan dalam bekerja diorganisasi atau perusahaan.
2. Produktivitas organisasi akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan perencanaan.
3. Dengan adanya disiplin yang baik seorang pegawai dapat menghindari dari kecelakaan ditempat dia bekerja.
4. Sebagai panutan bagi pegawai yang bekerja.
5. Tercapainya tujuan dalam organisasi atau perusahaan.
6. Terpelihara citra bagi sebuah organisasi atau perusahaan.

Menurut Saydam (2006:54) “Manfaat dari penerapan disiplin kerja yang akan terlihat pada :

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja para karyawan melakukan pekerjaannya.
3. Berkembangnya rasa memiliki dan kesetiakawanan yang tinggi di kalangan karyawan.
4. Besarnya tanggung jawab para karyawan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas para karyawan”.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa melemahnya disiplin kerja sangat mempengaruhi semangat dan gairah kerja.

Dengan demikian akan menurunkan kegiatan dalam setiap pekerjaan yang ditangani dan menurunnya tingkat produktivitas pula, maka dengan demikian harus dihindari melemahnya disiplin kerja pegawai dengan

memberikan tugas dan pekerjaan yang tidak terlalu banyak serta memberikan bonus terhadap pegawai yang aktif dan rajin.

6. Teori Produktivitas

Setiap organisasi baik berbentuk perusahaan maupun lainnya akan selalu berupaya agar para anggota atau pekerja yang terlibat dalam kegiatan organisasi dapat memberikan prestasi dalam bentuk produktivitas kerja yang tinggi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Produktivitas kerja merupakan suatu istilah yang sering digunakan dalam perencanaan pengembangan industri pada khususnya dan perencanaan pengembangan ekonomi nasional pada umumnya.

Pengertian produktivitas pada umumnya lebih dikaitkan dengan pandangan produksi dan ekonomi, sering pula dikaitkan dengan pandangan sosiologi. Tidak dapat diingkari bahwa pada akhirnya apapun yang dihasilkan melalui kegiatan organisasi dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat termasuk di dalamnya tenaga kerja itu sendiri. Dikutip oleh Rusli Syarif (1991: 1) mengatakan bahwa “definisi produktivitas secara sederhana adalah hubungan antara kualitas yang dihasilkan dengan jumlah kerja yang dilakukan untuk mencapai hasil itu. Sedangkan secara umum adalah bahwa produktivitas merupakan ratio antara kepuasan atas kebutuhan dan pengorbanan yang dilakukan”.

Menurut Basu Swastha dan Ibnu Sukotjo (1995: 281) produktivitas adalah sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang

dan jasa) dengan sumber (jumlah tenaga kerja, modal, tanah, energi, dan sebagainya) yang dipakai untuk menghasilkan hasil tersebut.

Sedangkan George J. Washinis (Rusli Syarif,1991: 1) memberi pendapat bahwa “Produktivitas mencakup dua konsep dasar yaitu daya guna dan hasil guna. Daya guna menggambarkan tingkat sumber-sumber manusia, dana, dan alam yang diperlukan untuk mengusahakan hasil tertentu, sedangkan hasil guna menggambarkan akibat dan kualitas dari hasil yang diusahakan”.

Menurut profesor Luis Sabourin (Rusli Syarif,1991: 1) adalah “Rumusan tradisional dari produktivitas total tidak lain adalah ratio dari apa yang dihasilkan terhadap saluran apa yang digunakan untuk memperoleh hasil tersebut.”

Menurut Mukiyat (1998: 481) bahwa produktivitas kerja biasanya dinyatakan dengan suatu imbang dari hasil kerja rata-rata dalam hubungannya dengan jam kerja rata-rata dari yang diberikan dengan proses tersebut.

Sedangkan konsep produktivitas menurut piagam OSLA tahun 1984 adalah (J. Ravianto,1986: 18):

- a Produktivitas adalah konsep universal, dimaksudkan untuk menyediakan semakin banyak barang dan jasa untuk semakin banyak orang dengan menggunakan sedikit sumber daya.
- b Produktivitas berdasarkan atas pendekatan multidisiplin yang secara efektif merumuskan tujuan rencana pembangunan dan pelaksanaan cara-cara

produktif dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien namun tetap menjaga kualitas.

- c Produktivitas terpadu menggunakan keterampilan modal, teknologi manajemen, informasi, energi, dan sumber daya lainnya untuk mutu kehidupan yang mantap bagi manusia melalui konsep produktivitas secara menyeluruh.
- d Produktivitas berbeda di masing-masing negara dengan kondisi, potensi, dan kekurangan serta harapan yang dimiliki oleh negara yang bersangkutan dalam jangka panjang dan pendek, namun masing-masing negara mempunyai kesamaan dalam pelaksanaan pendidikan dan komunikasi.
- e Produktivitas lebih dari sekedar ilmu teknologi dan teknik manajemen akan tetapi juga mengandung filosofi dan sikap mendasar pada motivasi yang kuat untuk terus menerus berusaha mencapai mutu kehidupan yang baik.

Menurut Komarudin, produktivitas pada hakekatnya meliputi sikap yang senantiasa mempunyai pandangan bahwa metode kerja hari ini harus lebih baik dari metode kerja kemarin dan hasil yang dapat diraih esok harus lebih banyak atau lebih bermutu daripada hasil yang diraih hari ini (Komarudin, 1992:121).

Sedangkan menurut Woekirno produktivitas adalah kesadaran untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak daripada yang telah atau sedang berada dalam usahanya. Pokoknya menambah kegiatan guna menghasilkan lebih dari apa yang telah dicapai (Woekirno Sumardi, 1979:3). Bambang Kusriyanto (1993) juga memberikan pendapatnya bahwa produktivitas

merupakan nisbah atau ratio antara hasil kegiatan (output) dan segala pengorbanan (biaya) untuk mewujudkan hasil tersebut (input).

Menurut Sondang P Siagian, produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal, kalau mungkin yang maksimal (Sondang P Siagian, 1982:15).

Menurut Handari Nawawi dan Kartini Handari, 1990:97-98). Menjelaskan secara konkrit konsep produktivitas kerja sebagai berikut:

- a. Produktivitas kerja merupakan perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah kerja yang dikeluarkan. Produktivitas kerja dikatakan tinggi jika hasil yang diperoleh lebih besar dari pada sumber tenaga kerja yang dipergunakan dan sebaliknya.
- b. Produktivitas yang diukur dari daya guna (efisiensi penggunaan personal sebagai tenaga kerja). Produktivitas ini digambarkan dari ketepatan penggunaan metode atau cara kerja dan alat yang tersedia, sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang tersedia. Hasil yang diperoleh bersifat non material yang tidak dapat dinilai dengan uang, sehingga produktivitas hanya digambarkan melalui efisiensi personal dalam pelaksanaan tugas-tugas pokoknya.

7. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja

Menurut Sukarna (1993:41), produktivitas kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :

- a. Kemampuan dan ketangkasan karyawan
- b. Managerial skill atau kemampuan pimpinan perusahaan.
- c. Lingkungan kerja yang baik.
- d. Lingkungan masyarakat yang baik.
- e. Upah kerja.
- f. Motivasi pekerja untuk meraih prestasi kerja.
- g. Disiplin kerja karyawan.
- h. Kondisi politik atau keamanan, dan ketertiban negara.
- i. Kesatuan dan persatuan antara kelompok pekerja.
- j. Kebudayaan suatu negara.
- k. Pendidikan dan pengalaman kerja.
- l. Kesehatan dan keselamatan pekerja karyawan.
- m. Fasilitas kerja.
- n. Kebijakan dan sistem administrasi perusahaan.

8. Pengukuran produktivitas kerja

Pengukuran produktivitas kerja pada dasarnya digunakan untuk mengetahui sejauhmana tingkat efektivitas dan efisiensi kerja karyawan dalam menghasilkan suatu hasil. Dalam usaha untuk dapat mengukur tingkat kemampuan karyawan dalam mencapai sesuatu hasil yang lebih baik dan ketentuan yang berlaku (kesuksesan kerja). Tingkat produktivitas kerja karyawan yang dapat diukur adalah :

- a. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu kerja sebagai alat ukur produktivitas kerja karyawan meliputi :

- 1) Kecepatan waktu kerja
 - 2) Penghematan waktu kerja
 - 3) Kedisiplinan waktu kerja
 - 4) Tingkat absensi
- b. Output yaitu hasil produksi karyawan yang diperoleh sesuai produk yang diinginkan perusahaan.

Pengukuran produktivitas digunakan sebagai sarana untuk menganalisa dan mendorong dan efisiensi produksi. Manfaat lain adalah untuk menentukan target dan kegunaan praktisnya sebagai patokan dalam pembayaran upah karyawan. Tujuan pengukuran produktivitas adalah

membandingkan hasil hal-hal berikut :

- a. Pertambahan produksi dari waktu ke waktu.
 - b. Pertambahan pendapatan dari waktu ke waktu.
 - c. Pertambahan kesempatan kerja dari waktu ke waktu.
 - d. Jumlah hasil sendiri dengan orang lain.
- e. Komponen prestasi utama sendiri dengan komponen prestasi utama orang lain (Rusli Syarif, 1991:7).

Alat pengukuran produktivitas karyawan perusahaan dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

- a. *Physical productivity*

Physical productivity adalah produktivitas secara kuantitatif seperti ukuran (*Size*) panjang, berat, banyaknya unit, waktu dan banyaknya tenaga kerja.

- b. *Value productivity*

Value productivity adalah ukuran produktivitas dengan menggunakan nilai uang yang dinyatakan dalam rupiah, yen, won, dollar (J. Ravianto, 1986:21).

Pengukuran produktivitas ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk mengetahui produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan perusahaan. Dalam penelitian ini yang menjadi pengukuran produktivitas kerja yaitu penggunaan waktu dan hasil kerja atau out put.

Berdasarkan pendapat di atas maka pengukuran produktivitas dapat dilihat dari dua komponen yaitu:

a. Efisiensi kerja

Efisiensi kerja karyawan dapat dilihat dari ketercapaian terget, ketepatan waktu, ketepatan masuk kerja.

b. Produksi

Produksi kerja yang dihasilkan karyawan dapat dilihat dari kualitas, peningkatan setiap bulan dan persentase kesesuaian dengan harapan perusahaan.

9. Pengertian Tingkat Absensi (Tingkat Kehadiran Pegawai).

Semangat kerja dapat diukur melalui absensi /presensi pegawai ditempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerja sama dengan pimpinan atau teman sejawat dalam organisasi serta tingkat produktivitas kerjanya. (Hasley, 1 992;67).

Untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja pegawai dapat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut yang meliputi : Presensi (tingkat kehadiran), Disiplin Kerja, Kerja Sama, dan Tanggung Jawab.

Presensi merupakan kehadiran pegawai yang berkenaan dengan tugas dan kewajibannya. Pada umumnya instansi atau lembaga selalu memperhatikan

pegawainya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Ketidakhadiran seorang pegawai akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja, sehingga instansi atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal.

Presensi atau kehadiran pegawai dapat diukur melalui :

- a. Kehadiran pegawai ditempat kerja.
- b. Ketepatan pegawai datang atau pulang
- c. Kehadiran pegawai apabila mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara dalam instansi.

Dengan adanya tingkat absensi yang baik maka dapat meningkatkan disiplin pegawai. Sedangkan yang dimaksud dengan disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan atau instansi baik tertulis maupun tidak (Nitisemito, 1982; 199).

Tingkat disiplin kerja dapat dilihat dari :

- a. Ketepatan waktu,
- b. Mampu memanfaatkan dan menggerakkan perlengkapan dengan baik,
- c. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan,
- d. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan (kepatuhan pada peraturan)
- e. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.

Ketentuan yang berhubungan dengan waktu dan kehadiran pegawai biasanya diatur dengan ketentuan-ketentuan sbb :

1. Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan-kebutuhan perlu dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jumlah jam kerja bagi pegawai adalah 40 hari seminggu.
3. Jam istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.
4. Setiap pegawai wajib hadir dan mulai bekerja pada waktu yang tidak ditetapkan.
5. Kehadiran pegawai dicatat dengan kartu hadir (lime Card) pada saat maupun pada saat pulang kerja.
6. Pengisian kartu hadir (Time Card) harus dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan sendiri. Pengisian yang dilakukan oleh orang lain merupakan

pelanggaran kedisiplinan, dan hal tersebut akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

7. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir dianggap sebagai tindakan ketidak disiplin dan merupakan pelanggaran tata tertib, kecuali dengan izin atasan langsung dan karena alasan-alasan yang dapat diterima.
8. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alasan lain yang dapat diterima, wajib memberitahukan kepada atasannya pada hasil tersebut secara tertulis atau telephone selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
9. Jika tidak hadir kerja karena sakit, maka wajib membawa surat keterangan dokter setelah ia masuk kerja kembali. Jika ketidak hadiran karena hal-hal lain, ia diwajibkan membuat pemberitahuan tertulis dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
10. Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban tersebut dianggap mungkir dan akan dikenakan sanksi.

G. Aturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai abdi negara dan masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku akan hal ini. Dalam hal Disiplin PNS, Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia mempunyai Peraturan Pemerintah (PP) No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada koridor-koridor pada Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 tersebut. Pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 ini diberlakukan pada bulan Juni 2010 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin

Pegawai Negeri Sipil mengacunya pada peraturan tersebut. Jadi, bentuk disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil adalah yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yang berisi 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai penyempurnaan atas 26 kewajiban dan 18 larangan sebagaimana Pegawai Negeri Sipil pahami dulu dalam Peraturan Pemerintah sebelumnya (PP No. 30 Tahun 1980).

Pegawai Negeri Sipil dikatakan disiplin apabila melaksanakan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai pasal (3), berikut ini kewajiban Pegawai Negeri Sipil :

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 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 dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;

13. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
14. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
15. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Perihal tidak masuk kerja, dipertegas dengan definisi tidak masuk kerja baik terus menerus maupun tidak menerus, dengan rincian sanksi sebagai berikut pada Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 :

Tabel 2.2
Pelanggaran-Pelanggaran Sanksi Disiplin sesuai Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No	Kategori Hukuman	Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah	Sanksi Menurut PP No.53 Tahun 2010
1	Hukuman Disiplin Ringan	5 hari	Teguran lisan
		6 –10 hari	Teguran tertulis
		11 –15 hari	Pernyataan tidak puas secara tertulis
2	Hukuman Disiplin Sedang	16 –20 hari	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
		21 –25 hari	Penundaan Kenaikan Pangkat
3	Hukuman Disiplin Berat	31 –35 hari	Penurunan pangkat paling lama 3 tahun
		36 –40 hari	Pemindahan (mutasi) dalam rangka penurunan jabatan (eselon) setingkat lebih rendah
		41 –45 hari	Pembebasan dari jabatan
		> 46 hari	Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat

(Sumber : PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin 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 penghitungan dikonversi 1 hari kerja = 7,5 jam;
2. PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam 1 tahun;
3. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

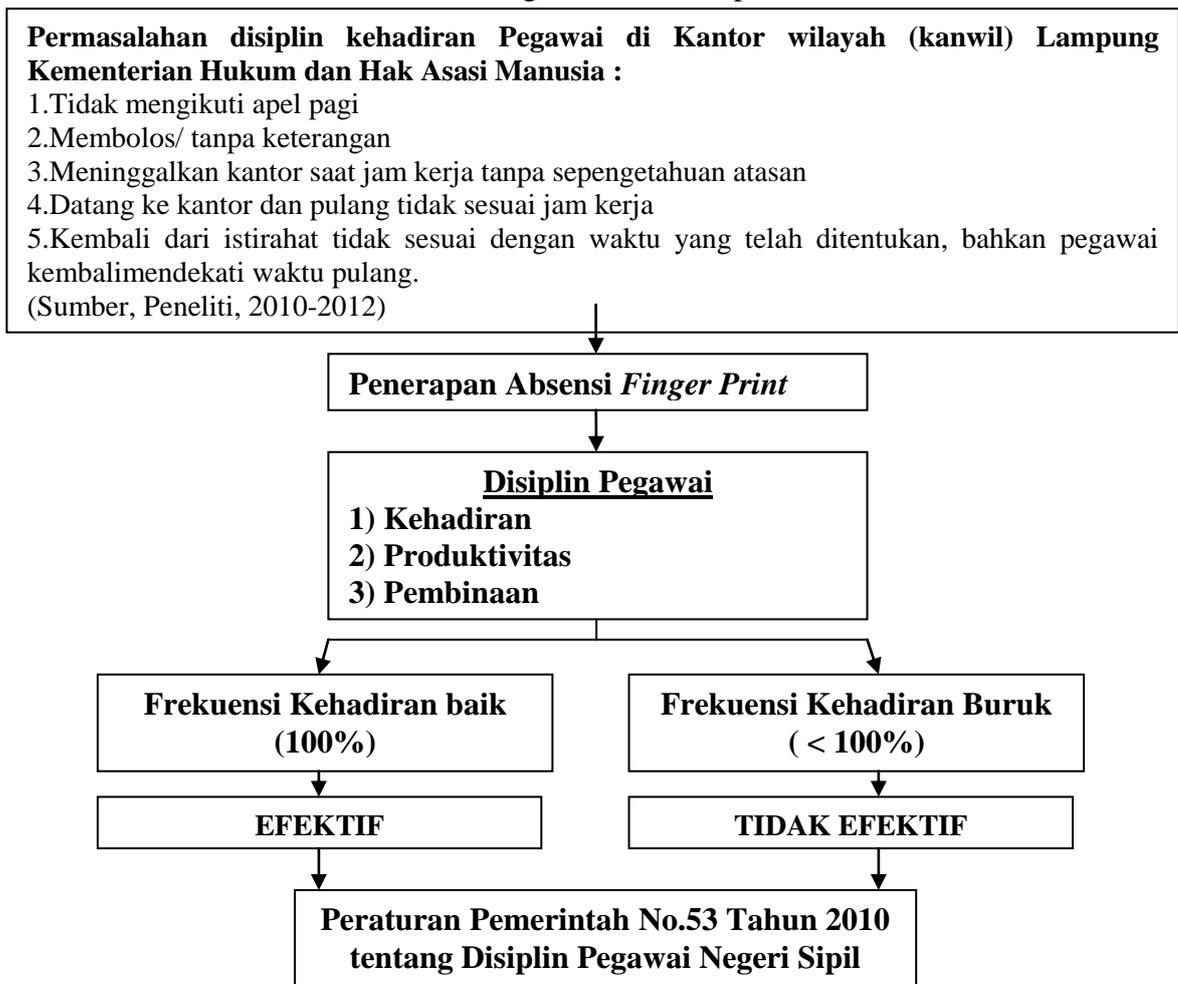
H. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah konsep terdiri dari sebab akibat kausal hipotesa antar variabel bebas dan terikat terhadap semua permasalahan yang ada, (Sukardi,2005:92). Fokus penelitian ini adalah Pengaruh Penerapan Absensi *Finger Print* terhadap Disiplin kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Kantor wilayah (kanwil) Lampung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Untuk kepentingan penelitian ini, disiplin kehadiran pegawai dipandang sebagai hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Surat Pengumuman Nomor : W9.UM.01.01-142 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung menerapkan absensi sidik jari (*finger print*) yang mulai berlaku tanggal 01 Desember 2011. Disiplin kehadiran pegawai dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati,

menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi nya yang juga tertuang dalam peraturan kode etik pegawai yang telah di tetatpkan. Dalam hal ini, penulis berbicara tentang penerapan absensi *finger print*, bahwa absensi *finger print* digunakan untuk meningkatkan disiplin kehadiran pegawai. Berikut adalah kerangka pemikiran dari Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* terhadap Disiplin kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Kantor wilayah (kanwil) Lampung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia :

Berdasarkan hal tersebut maka Kerangka Pikir dalam penelitian ini adalah :



Gambar 3 Kerangka Pikir