

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
 Volume 1, Nomor 5, Juni 2023, Halaman 14-26
 e-ISSN: 2986-6340
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.7968965>

Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang

*Implementation of Finger Print In Improving Discipline
 Employee Work in The Office of The Department of Youth and Sports City of Palembang*

Deffi Haryani¹

¹Program Studi Ilmu Administrasi Negara,
 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara Palembang
 Email: holipahstia@gmail.com

Abstrak

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis secara mendalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Palembang. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang di peroleh di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan ketekunan dan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang di gunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Palembang sudah terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan pegawai yang sudah melaksanakan tanggung jawabnya dengan sangat baik, dan pegawainya mampu beradaptasi dengan baik. Hal ini di lihat dari hasil wawancara dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubbag Umpeg, Staf Umpeg di bidang *finger print* dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti meyebutkan bahwa indikator yang penulis gunakan sudah dilaksanakan sehingga hal itu membuat penerapan *finger print* itu menjadi efektif dan efisien.

Kata Kunci: Penereapan, Finger Print, Disiplin Kerja Pegawai

Abstract

The goal to be achieved in this study is to analyze in depth the application of finger print in improving employee work discipline at the Palembang City Youth and Sports Service Office. This type of research is descriptive qualitative, data collection techniques by means of observation, interviews, and documentation. The data obtained was analyzed by means of data reduction, data presentation, and conclusion drawing. While testing the validity of the data is done by persistence and observation and triangulation. The triangulation used in this research is technical triangulation. The results of the study show that the application of finger print in improving employee work discipline at the Palembang City Youth and Sports Service Office has been carried out well, this is because employees have carried out their responsibilities very well, and their employees are able to adapt well. This can be seen from the results of interviews with the Head of Service, Secretary of Service, Head of Umpeg Subdivision, Umpeg Staff in the field of finger print and the results of observations made by the researchers stated that the indicators the author used had been implemented so that it made the application of finger print effective and efficient.

Keywords: Implementation, Finger Print, Employee Work Discipline

PENDAHULUAN

Salah satu perkembangan teknologi informasi yang penting adalah semakin ibutuhkannya penggunaan alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Perusahaan-perusahaan yang ingin mengembangkan usaha dan mencapai sukses harus mengikuti era informasi dengan menggunakan alat pendukung pengolah data yaitu komputer. Peran sistem informasi dalam pendidikan pada dasarnya adalah proses komunikasi yang mengandung transformasi pengetahuan, nilai-nilai, dan keterampilan keterampilan di luar lingkungan. Jika sistem informasi diterapkan dalam dunia pendidikan maka akan terjalin suatu relasi atau hubungan yang membawa dampak positif bagi dunia pendidikan itu sendiri (Putra, R.S. 2017).

Pegawai baik yang berstatus sebagai PNS maupun tenaga honorer dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas. Salah satunya dalam menjalankan tugas, guru dan pegawai diharuskan dapat memberikan contoh mengenai kedisiplinan bekerja (Kusniati, L. 2016).

Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan (Maeyarsi, E. 2012). Sedangkan disiplin pegawai menurut Ali Imron adalah suatu keadaan tertib dan teratur yang dimiliki pegawai dalam bekerja di kantor, tanpa ada pelanggaran pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap diri sendiri, teman sejawat dan terhadap sekolah secara keseluruhan.

Guna mengetahui kehadiran pegawai, diperlukan sistem absensi yang dapat mencatat seluruh kehadiran. Fitrianto, menjelaskan absensi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kehadiran serta tingkat kedisiplinan dari anggota dalam suatu instansi, institusi atau perusahaan. Sedangkan menurut Supriatna, absensi mengandung pemahaman sebagai suatu bentuk kehadiran seseorang di sebuah tempat untuk memenuhi kewajibannya. Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui absensi adalah suatu kegiatan pencatatan kehadiran untuk mengetahui kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di suatu lembaga atau perusahaan. Jadi adanya system absensi untuk mencegah adanya kegiatan titip absen. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, terdapat sebuah solusi untuk mengatasi permasalahan kehadiran tersebut. Salah satu solusinya adalah dengan penggunaan *Finger Print* sebagai sistem absensi.

Sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya di 10 negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi *Finger Print* di perusahaan atau instansi, alat ini mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian, bukti kehadiran pegawai (absensi) bisa didapat melalui alat ini. Tentu saja hal ini sangat membantu divisi sumber daya manusia untuk mengevaluasi kinerja para pegawai, contoh instansi yang berhasil menerapkan absensi *Finger Print* untuk memotivasi kerja pegawainya yaitu di Institut Pertanian Bogor (IPB) (Faisal, 2006). Penerapan absensi *Finger Print* diterapkan kepada pegawai sejak tahun 2005 yang berada di masing-masing fakultas. Dan hasil dari penerapan absensi *Finger Print* tersebut memiliki pengaruh yang baik, sehingga tidak ada lagi pegawai yang datang terlambat atau korupsi waktu dan tidak lagi menitip absen kepada pegawai lain, karena peralatan ini hanya merekam sidik jari pegawai yang bersangkutan, selain itu peralatan ini bekerja *online* dan dapat dipantau melalui komputer yang terhubung dengan peralatan tersebut. *Finger Print* ini juga memudahkan bagi adminnya untuk merekap absensi para pegawai.

Sudah ada beberapa penelitian yang dilakukan dengan mengangkat tema *Finger Print* ini salah satunya Skripsi yang ditulis oleh Faisal Ali Ahmad yang berjudul Hubungan Penerapan

Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) Dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor, Bogor-Jawa Barat) di tahun 2006. Dari penelitian ini di dapatkan dua kesimpulan yaitu: Penerapan absensi sidik jari memiliki pengaruh yang nyata terhadap peningkatan motivasi kerja karyawan. Hal ini didasarkan pada jawaban responden dan hasil pengujian korelasi *Rank Spearman* dengan menggunakan SPSS pada tingkat kepercayaan persen jika lebih baik metode atau sistem absensi yang diterapkan, maka kemungkinan motivasi karyawan akan semakin meningkat. Dan hasil kajian terhadap hubungan antara absensi dengan kinerja menunjukkan bahwa korelasi yang signifikan atau nyata terdapat pada variabel mengisi absen, penerapan absen, kejujuran, tanggung jawab dan sikap.

Kemudian penelitian yang ditulis oleh Erna Maeyasari yang berjudul Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Lebak di tahun 2012. Dari penelitian ini di dapatkan dua kesimpulan yaitu : Terdapat hubungan yang sedang antara Efektifitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Lebak dengan arah positif sebesar 0,593. Dan Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Lebak hanya 35,2%, sedangkan faktor lain yang mempengaruhi disiplin pegawai selain efektifitas absensi *Finger Print* kemungkinan adalah pegawai negeri sipil datang ke kantor sekertariat daerah lebak harus melaksanakan kewajibannya yaitu menjalankan tugas dari pekerjaannya dan berdasarkan kesadaran dari masing- masing dari pegawai negeri sipil itu sendiri.

Sebenarnya tujuan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian yang dilakukan oleh Faisal Ali Ahmad dan Erna Maeyasari tidak jauh berbeda. Meski begitu, tetap terdapat perbedaan yang membedakan antara penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya, yaitu pada proses penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di sekolah. Peneliti ingin melihat secara utuh dan apa adanya proses penerapan absensi *Finger Print*, Seperti apa penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja pegawai yang ada di MTS Negeri 2 Bandar Lampung. Dalam rangka mendisiplinkan guru dan pegawainya, Kepala Sekolah MTS Negeri 2 Bandar Lampung, menerapkan absensi *Finger Print*. Selain itu, penerapan absensi *Finger Print* ini dilakukan agar memudahkan Kepala Sekolah untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing guru dan pegawai. Karena selama ini pada absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), Kepala Sekolah, guru dan pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan guru dan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Sehingga sistem absensi *Finger Print* ini diterapkan sebagai perwujudan perbaikan penggunaan absensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

Dari latar belakang diatas, maka penulis ingin mengetahui seperti apa penerapan absensi *Finger Print* dan kedisiplinan kerja khususnya pegawai di Kantor Dinas kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang. Dari hasil pra-penelitian di Kantor Dinas kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang dalam penerapan *Finger Print* Kantor Dinas kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang sudah berjalan kondusif. Dengan adanya *Finger Print* juga membantu dan mempermudah pegawai untuk kedisiplinannya. Dalam penggunaan *Finger Print* tingkat keterlambatan pegawai masih bisa di persentasekan rendah. Kepala sekolah pun sangat tidak mentolerir dengan adanya kecurangan atau memalsukan identitas dalam penerapan *Finger Print*.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh (Lexy J. Moleong, 2007) bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Pendekatan penelitian kualitatif adalah pendekatan yang tidak menggunakan dasar kerja statistik, tetapi berdasarkan bukti-bukti kualitatif. Dalam tulisan lain menyatakan pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang berdasarkan pada kenyataan lapangan dan apa yang dialami oleh responden akhirnya dicarikan rujukan teorinya (Sudarjwo, 2011). Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang menampilkan prosedur penilaian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dalam hal ini, peneliti menafsirkan dan menjelaskan data-data yang didapat peneliti dari wawancara, observasi, dokumentasi, sehingga mendapatkan jawaban permasalahan dengan rinci dan jelas.

Dalam penelitian ini diusahakan mengumpulkan data deskriptif sebanyak mungkin yang akan dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian (Nasution, 1996). Suharsimi Arikunto juga menjelaskan bahwa jenis penelitian deskriptif yaitu jika peneliti ingin mengetahui status sesuatu dan sebagainya, maka penelitiannya bersifat deskriptif yaitu menjelaskan peristiwa dan sesuatu (Arikunto, S. 1992). Dengan pendekatan deskriptif kualitatif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif. Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif analitik yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian deskriptif analitik ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nazir, 2003).

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono, bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2008). Lokus penelitian ini adalah di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang.

HASIL

Absensi Finger Print

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di sebuah kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah di atur masing-masing oleh kantor (Sari, T.M. 2015). 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, pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (Faisal, 2006). Informasi yang mendalam 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 *Finger Print*. *Finger Print* berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat di ujung kulit jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat (Nugroho, E. 2006).

Mesin absensi *Finger Print* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi manajemen (Gordon, B. Davis. 1992), sebagai berikut :

- a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer. Pusat pengolahan, unit masukan atau keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data;
- b. Database, data yang tersimpan dalam media penyimpanan computer;
- c. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
- d. Personalia pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin *Finger Print* (sidik jari) adalah teknologi *Biometric*. Biometrika atau *biometrics* berasal dari kata *bio* dan *metrics*. *Bio* berarti sesuatu yang hidup dan *metrics* berarti mengukur. Biometrika berarti mengukur karakteristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karakteristik yang sebelumnya

telah tersimpan di *database*. Pengertian “pengenalan secara otomatis” pada definisi biometrika diatas adalah penggunaan teknologi (komputer). Pengenalan terhadap identitas seseorang dapat dilakukan secara waktu nyata (*realtime*), tidak membutuhkan waktu berjam-jam atau berhari-hari untuk proses pengenalan ini (Putra, D. 2008).

Ada beberapa teknologi *biometric* 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 (Sina, M.H. 2016). 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.

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 *download* 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 mengupload 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 multi shift. 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 *download* data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa di *download* dari mesin. Untuk *download* data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau *Flashdisk* sesuai dengan fiturnya.

6. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat Laporan Absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

Cara Kerja Mesin Absensi *Finger Print*

Cara kerja absensi dengan *Finger Print* berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi *Finger Print* ada dua, yaitu:

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

Absensi *Finger Print stand alone* adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak 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 pada 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.

Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *Finger Print*

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

Dan berikut ini adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi *Finger Print* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya :

a. Kenyamanan

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

b. Keamanan

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

c. Efektivitas waktu

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

d. 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 (*Human Resources Department*) yang jumlahnya 1-2 orang. Jadi selain mengefisiensi biaya perawatan, pemakaian juga mengefisiensi dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya.

Tujuan Penggunaan Absensi *Finger Print*

Tujuan dari penggunaan sidik jari (*Finger Print*) sebagai mesin absensi. yaitu :

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

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus-menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian, adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodik dievaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini dilakukan cenderung manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran pegawai dengan apa adanya.

Efektivitas penggunaan *Finger Print*

Menurut Sondang, 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 menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya.

1. Pencapaian target

Pencapaian target adalah sejauh mana target dapat ditetapkan oleh perusahaan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan perusahaan dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan sebuah perusahaan dilihat dari sejauh mana perusahaan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun luar organisasi.

3. Kepuasan Kerja

Kondisi yang dirasakan oleh seluruh karyawan dalam memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja perusahaan.

4. Tanggung Jawab

Kemampuan perusahaan dalam melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan, selain itu adalah kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam perusahaan.

Disiplin Kerja Pegawai dan Guru

1. Pengertian Disiplin

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

Subari, disiplin adalah penurutan terhadap suatu peraturan dengan kesadaran sendiri untuk terciptanya suatu tujuan peraturan itu. Menurut Indah, 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, 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 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. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai menurut Sondang, adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai menurut Sondang, adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

2. *Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja*

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

a. *Pendisiplinan Preventif*

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat 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 jangsan sampai para karyawan berperilaku negative.

b. *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, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

3. *Pembinaan Disiplin Kerja*

Sudjana, mengatakan bahwa pembinaan 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. 53

Sedangkan menurut Ahmad, pembinaan adalah suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang baik.

Menurut Thoha, 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, 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 untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Sebab memberi pembinaan kepada pegawai sama halnya dengan memberi motivasi kerja. Seorang pimpinan harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri, sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya. Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain :

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

PEMBAHASAN

Dalam analisis data ini, penulis menggunakan *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data-data), dan *conclusion drawing atau verifikasi*. Sebelum dianalisis data yang ada, setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan suatu metode untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan bersifat umum. Dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang.

1. Efektivitas Penggunaan *Finger Print*

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang pencapaian target dalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “Allhamdulillah setelah adanya *finger print* pegawai meningkat dari sisi disiplin masuk dan pulang nya,karna *finger print* nanti akan mengotrol secara otomatis telat berapa menit akan di akumulasikan perbulannya,karna menggunakan system komputerise”.

Kalau dari sisi kemampuan adaptasi dalam penggunaan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “awalnya dulu masih banyak yang terlambat, akan tetapi semakin kesini akumulasi keterlambatan semakin banyak, kemudian kepala madrasah memanggil dan menegur pegawai tersebut dan akhirnya mereka mampu beradaptasi dengan baik”.

Kepuasan kerja dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “dari sisi tingkat kehadiran pegawai allhamdulillah semakin bagus karna itu adalah suatu hasil dari Kepuasan kerja karna selama ini pegawai hanya datang ke kantor hanya karena ada kegiatan saja, misalnya kegiatan bidang pegawai tersebut datang ke kantor hanya jam pada saat ada kegiatan dan sekarang sudah tidak biasa karna semua harus tepat pada jadwal masuk dan pulang nya pegawai tersebut”.

Tanggung jawab dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ya,justru tanggung jawab guru-guru untuk hadir sebagai pegawai semakin meningkat karna memang itu sudah menjadi tanggung jawab mereka sebagai pegawai”. Berdasarkan hasil wawancara kepada ibu wakil kepala dians pencapaian target dalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ya pencapaian target itu 100% harapannya tidak datang terlambat dalam penggunaan *finger print* tersebut”.

Kemampuan adaptasi dalam penggunaan *finger print*” awal nya agak kaget,karna tadi nya masih manual,tapi lama-lama semakin terbiasa dan sudah beradaptasi dengan baik”. Kepuasan kerja dalam penggunaan *finger print* “kalua dalam kedisiplinan semakin meningkat setelah adanya *finger print* itu menjadi salah satu dari hasil kepuasan kerja”.

Tanggung jawab dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai”sama dengan kepuasa kerja, tanggung jawab penerapan *finger print* merupakan tanggung jawab yang sangat besar”. Berdasarkan hasil wawancara dengan *operator finger print* di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang Pencapaian Target” dapat dilihat nanti di perdentasi” Kemampuan adaptasi “awal-awal nya susah untuk beradaptasi, tetapi sekarang sudah beradaptasi dengan baik, Kepuasan kerja “sesuai dengan apa yang dikerjakan.

2. Dampak Penggunaan *Finger print*

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala Dinas di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang dampak positif “ya dampak positif nya pegawai tidak bisa lagi semau nya dengan kehadirannya, mereka harus datang walau mereka tidak kegiatan kantor”.

Dampak negatif “pegawai-pegawai yang tidak ada jam pada saat itu bisa menunggu samapai jam kerja selesai, ada juga pegawai yang datang pas absen saja mereka menunggu dirumah.” Berdasarkan hasil wawancara di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang ”meningkatkan disiplin kerja,meningkatkan motivasi kerja,merapihkan administrasi kerja untuk keuangan”. Dampak negatif: “hanya mengerjar *finger print*, habis *finger print* mereka pulang,ketika mati lampu”.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang pencapaian target dalam penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “Allhamdulillah setelah adanya *finger print* pegawai meningkat dari sisi disiplin masuk dan pulang nya, karna *finger print* nanti akan mengotrol secara otomatis telat berapa menit akan di akumulasikan perbulannya, karna menggunakan system komputerise”. Kalau dari sisi kemampuan adaptasi dalam penggunaan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “awalnya dulu masih banyak yang terlambat, akan tetapi semakin kesini akumulasi keterlambatan semakin banyak kemudian kepala madrasah memanggil dan menegur pegawai tersebut dan akhirnya mereka mampu beradaptasi dengan baik”. Kepuasan kerja dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “dari sisi tingkat kehadiran pegawai allhamdulillah semakin bagus karna itu adalah suatu hasil dari kepuasan kerja, karna selama ini pegawai-pegawai hanya datang ke kantor hanya karena ada kegiatan kantor saja, misalnya pegawai ada kegiatan di kantor atar bidang, pegawai tersebut datang ke kantor hanya jam 4 itu saja dan sekarang sudah tidak biasa karena semua harus tepat pada jadwal masuk dan pulang nya pegawai tersebut”. Tanggung jawab dari penerapan *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai “ya, justru tanggung jawab pegawai-pegawai untuk hadir sebagai pegawai semakin meningkat, karna memang itu sudah menjadi tanggung jawab mereka sebagai pegawai”. Begitu juga hasil wawancara kepada kepala di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang dampak positif “ya dampak positif nya pegawai tidak bisa lagi semau nya dengan kehadirannya, mereka harus datang walau mereka tidak ada jam”. Dampak negatif “pegawai-pegawai yang tidak ada jam pada saat itu bisa menunggu samapai jam kerja selesai, ada juga pegawai yang datang pas absen saja mereka menunggu dirumah.”

Referensi

- Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru : Konsep, Strategi dan Implementasinya*, Ed. I, (Jakarta : Prenadamedia Group, 2016)
- Arikunto, S. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Aksara, 1992), h. 25
- Cara Kerja Absensi Sidik Jari (On-line), Tersedia di : <http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html>, (Diakses Pada, 4 Januari 2017)
- Darma Putra, *Sistem Biometrika*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2008), h. 21
- Eko Nugroho, *Biometrika : Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2009), h. 17
- Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012), h. 2-3
- Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dengan Motivasi Dan Kinerja Pegawai Studi Kasus Di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006), h. 17
- Gouzali Saydam, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*, (Jakarta : Djambatan, 2005)
- Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II : Struktur dan Pengembangannya*, (Jakarta : PT Pustaka Binaman Pressindo, 1992), h. 3
- IDTesis, *Pengertian Disiplin Guru Menurut Para Ahli* (On-line), Tersedia di : idtesis.com, (Diakses Pada, 19 Januari 2017)

- Indah Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, (Yogyakarta : Laksana, 2014)
- Informasi Pendidikan, *Definisi Penelitian (On-line)*, Tersedia di: www.informasipendidikan.com, (Diakses Pada, 16 Februari 2017)
- Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993)
- Luluk Kusniati, *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil*, (Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 25, Nomor 1, Maret 2016), h. 96
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 11
- Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1996), h. 9
- Nazir, M. *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003). Cet.Ke-3, h.54
- Rangga Septian Putra, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan* (Online), Tersedia di : <https://ranggablack89.wordpress.com>, (Diakses Pada, 3 Januari 2017)
- Sina, M.G. (2016). *Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*, (eJurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 4, Nomor 1, 2016), h. 220-221
- Subari, *Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Perbaikan Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksasara, 1994)
- Sujdarwo, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Bandung: Mandar Maju, 2011), h.25
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 193
- Tia Melinda Sari Mr, *Efektifitas Absensi Fingerprint Dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan*, (Skripsi Ilmu Pemerintahan, Universitas Lampung, 2015), h. 15
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1