

**SKRIPSI**

**PENGARUH EFEKTIVITAS ABSENSI ELEKTRONIK (*FINGERPRINT*)  
TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENKUMHAM  
WILAYAH NTB**

***THE EFFECT OF EFFECTIVENESS OF ELECTRONIC ABSENCE  
(FINGERPRINT) ON THE DISCIPLINE OF EMPLOYEE'S  
EMPLOYMENT IN THE KEMENKUMHAM OFFICE OF THE  
NTB REGION***

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Program Studi Administrasi Publik



**JURUSAN URUSAN PABLIK  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PABLIK  
FAKULTAS SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH MATARAM  
2019**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

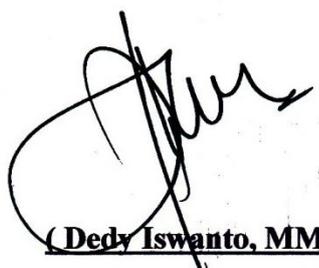
Skripsi ini telah disetujui untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Skripsi pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Pebruari 2019

**Menyetujui:**

**Dosen Pembimbing I**



**(Dedy Iswanto, MM)**

**NIDN. 0818087901**

**Dosen Pembimbing II**



**(M. Taufik Rachman, SH, MH)**

**NIDN. 0825078701**

**Mengetahui,**

**Program Studi Administrasi Publik**

**Ketua**



**(Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP)**

**NIDN. 0822048901**

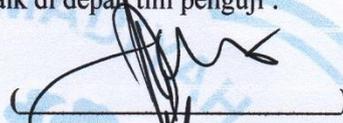
**PENGESAHAN SKRIPSI**

**PENGARUH EFEKTIVITAS ABSENSI ELEKTRONIK (*FINGERPRINT*) TERHADAP  
DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENKUMHAM WILAYAH NTB**

Oleh  
**Dewa Kayan Sujana**  
Nim. 217110082P

Pada Tanggal , 20 Pebruari 2019  
Telah dipertahankan dengan baik di depan tim penguji :

1. **Dedy Iswanto, MM**  
NIDN. 0818087901

()

2. **M, Taufik Rachman, SH, MH**  
NIDN. 0825078701

()

3. **Drs. H. M. Junaidi, MM**  
NIDN. 080766201

()

Skripsi Ini Telah Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Kebulatan Studi  
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah

Mengetahui  
Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik  
Dekan



**Drs. H. M. Junaidi, MM**  
NIDN. 0807066201

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Karya tulis saya, SKRIPSI ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, megister, dan/atau Doktor, baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH maupun diperguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tampak bantuan dari pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan daam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sangsi akademik merupakan pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sangsi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Mataram, 20 Pebruari 2019

Yang membuat pernyataan

   
**Dewa Kayan Sujana**  
**Nim. 217110082P**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan semesta alam atas anugerah yang begitu berlimpah. Tiada daya dan kekuatan hanya dengan pertolonganNya. Rahmat, Nikmat, dan KaruniaNya yang penulis tidak dapat hitung satu persatu. Sehingga skripsi yang berjudul **“Pengaruh Efektivitas Absensi Elektronik (*Fingerprint*) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor KEMENKUMHAM Wilayah NTB”** terselesaikan dengan baik. Penulis sangat bersyukur karena dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi salah satu persyaratan untuk mencapai kebulatan studi program strata satu (S-1) pada Fakultas Fisipol Program S1 Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan petunjuk-petunjuk, serta bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Arsyad Gani, M.Pd., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Drs. H. M. Junaidi, MM., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Rahmad Hidayat, S.AP.,M.AP., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Bapak Dedy Iswanto, ST, MM, selaku pembimbing I Skripsi yang senantiasa dengan ramah, sabar dan penuh pengertian kepadapeneliti
5. Bapak M.Taufik Rachman, SH, MH, selaku pembimbing II Skripsi yang senantiasa dengan ramah, sabar, penuh pengertian dan baik dalam memberikan masukan arahan, kritik perbaikan, serta saran kepadapeneliti.

6. Semua Dosen dan Staf Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang membekali penulis dengan pengetahuan selamaperkuliahan.
7. Orang Tua yang senantiasa selalu memberikan doa, kasih sayang dan perhatian yang tak terbalaskan. Terima kasih atas segala dukungan moril dan materiilnya yang telahdiberikanselamaini. SemogaTuhanselalumemberikankeberkahan dan kebaikan-kebaikan pada papa dan mama, Amin.
8. Seluruh keluarga besar yang selalu menemani hari-hariku dalam suka dan duka. Memberikan masukan luar biasa untuk kepentingan skripsiku.
9. Sahabat-sahabat dan teman-temanku seperjuangan AP kelas reguler sore.
10. Serta semua pihak yang telah membantu penulis untuk membuat skripsi ini hinggaselesai.

Akhirnya peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu peneliti mohon maaf jika terdapat kesalahan dalam penelitian ini dan peneliti juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi untuk perbaikan penelitian ini dan sebagai referensi untuk penelitian yang selanjutnya. Semoga skripsi ini nantinya dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan, baik sebagai bahan acuan maupun sebagai bahan bacaan. Semoga Allah SWT selalu meridhoi dan membimbing kita dalam segala hal yang kita lakukan. Amin

Mataram, Pebruari 2019

Peneliti

## ABSTRAK

### PENGARUH EFEKTIVITAS ABSENSI ELEKTRONIK (*FINGERPRINT*) TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENKUMHAM WILAYAH NTB

Banyak masalah yang dihadapi oleh pegawai negeri sipil (PNS) atau sekarang menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN). Disiplin merupakan salah satu alat atau sarana bagi organisasi mempertahankan eksistensinya. Dengan disiplin yang tinggi, para pegawai akan mentaati semua peraturan yang ada, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah di tentukan. Oleh karena itu, banyak kantor yang menggunakan sarana absensi elektronik (fingerprint) dengan tujuan mengatur disiplin pegawai di Kemenkumham Wilayah NTB. Maka penelitian ini berusaha menjelaskan pengaruh efektivitas finger print terhadap disiplin pegawai. Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif.

Berdasarkan perhitungan hipotesis dengan menggunakan koefisien korelasi *product moment* dapat diketahui bahwa  $H_0$  diterima yang artinya terdapat hubungan positif dan signifikan sebesar 0,634 antara efektivitas absensi *fingerprint* (X) terhadap disiplin pegawai (Y) KEMENKUMHAM Wilayah Nusa Tenggara Barat. Berdasarkan data-data diatas, peneliti menganalisa pelaksanaan efektivitas absensi *fingerprint* yang di KEMENKUMHAM Wilayah NTB, memiliki NTB dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar variabel yang diteliti, dan dapat diketahui pula dari nilai determinan atau *Rsquare* yaitu sebesar 40,1 persen.

**Kata Kunci:** Disiplin, Absensi Elektronik/Fingerprint

## **ABSTRACT**

### ***THE EFFECT OF EFFECTIVENESS OF ELECTRONIC ABSENCE (FINGERPRINT) ON THE DISCIPLINE OF EMPLOYEE'S EMPLOYMENT IN THE KEMENKUMHAM OFFICE OF THE NTB REGION***

Many problems faced by civil servants (PNS) or now become the State Civil Apparatus (ASN). Discipline is one of the tools or means for the organization to maintain its existence. with high discipline, employees will obey all existing regulations, so that the implementation of work can be in accordance with the plan that has been determined. Therefore, many offices use electronic attendance (finger print) facilities with the aim of regulating employee discipline at the NTB Regional Kemenkumham. So this study seeks to explain the effect of finger print effectiveness on employee discipline. This type of research is quantitative research.

Based on the calculation of the hypothesis by using the product moment correlation coefficient, it can be seen that  $H_a$  is accepted, which means that there is a positive and significant relationship of 0.634 between the effectiveness of fingerprint attendance (X) on employee discipline (Y) KEMENKUMHAM Nusa Tenggara Heavy Region. Based on the data above, the researcher analyzed the effectiveness of the fingerprint attendance at KEMENKUMHAM in the NTB Region, had a weak influence on the dissipli of KEMENKUMHAM Regional employees because it was influenced by factors outside the variables studied, and can also be known from the determinant or Rsquare value of 40 , 1 percent.

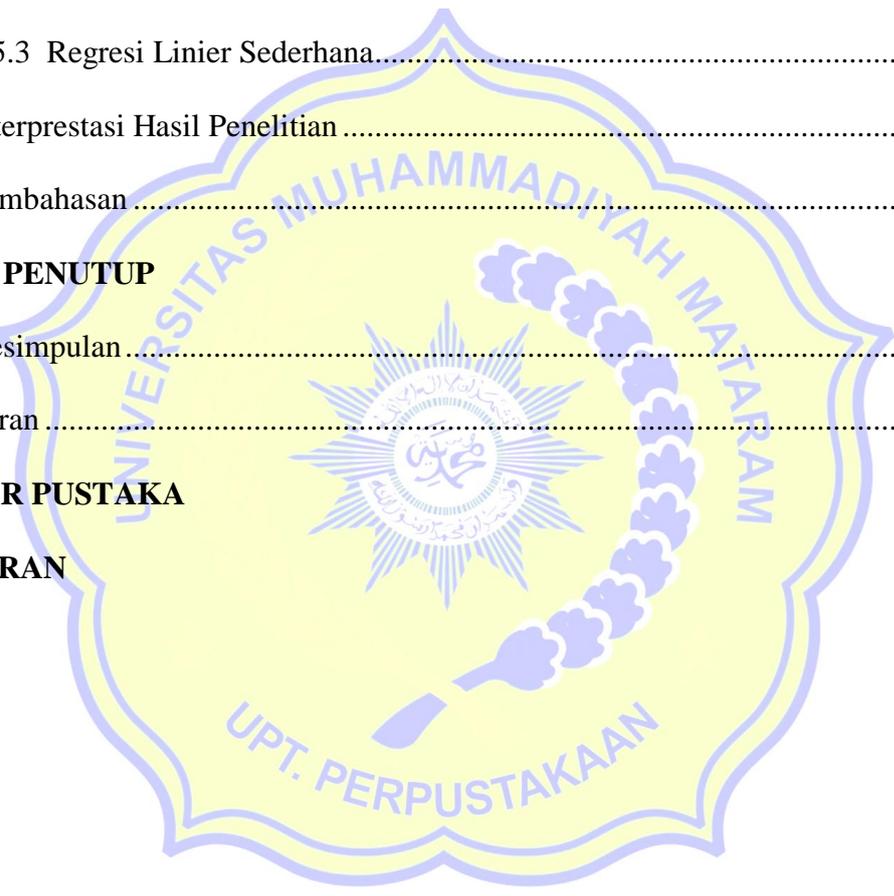
**Keywords: Discipline, Electronic Attendance / Fingerprint**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORIGINALITAS.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
1.3 Batasan Penelitian.....	5
1.4 Rumusan Masalah.....	5
1.5 Tujuan Penelitian.....	5
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
2.2 Disiplin Kerja .....	7
2.3 Teori Efektivitas .....	13
2.4 Absensi Pegawai.....	17
2.5 Perbedaan Absensi Manual dan Absensi Fingerprint.....	19
2.6 Absensi Fingerprint .....	20
2.7 Mekanisme <i>Fingerprint</i> .....	23

2.8	Hubungan Penerapan Absensi dengan Disiplin Pegawai .....	25
2.9	Hipotesis .....	27
2.10	Kerangka Konseptual.....	27
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>		
3.1	Jenis Penelitian .....	29
3.2	Populasi dan Sampel.....	29
3.3	Jenis Data.....	30
3.4	Sumber Data .....	30
3.5	Teknik Pengumpulan Data .....	30
3.6	Teknik Pengolahan Data.....	31
3.7	Teknik Analisis Data .....	33
3.7.1	Koefisien Korelasi .....	33
3.7.2	Uji Koefisien Determinan.....	35
3.7.3	Regresi Linier Sederhana.....	35
3.8	Definisi Operasional Variabel .....	36
3.8.1	Absensi Elektrolis ( <i>fingerprint</i> ).....	37
3.8.2	Disiplin Pegawai.....	37
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>		
4.1	Deskripsi Objek Penelitian .....	41
4.2.	Susunan Kepegawaian.....	44
4.3.	Pengujian Syarat Statistik.....	44
4.3.1.	Hasil Uji Validitas .....	44
4.3.2.	Hasil Uji Realibilitas .....	46
4.3.3.	Uji Normalitas .....	48
4.4	Analisis Data.....	49

4.4.1 Pengujian Data Variabel Efektivitas Absensi FingerPrint (X) .....	50
4.4.2 Penyajian Data Variabel Disiplin Pegawai (Y) .....	55
4.4.3. Analisis Variabel Efektivitas Absensi FingerPrint (X) .....	59
4.4.4. Analisis Variabel Disiplin Pegawai (Y) .....	60
4.5 Pengujian Hipotesis .....	61
4.5.1 Uji Koefisien Korelasi .....	61
4.5.2 Uji Koefisien Determinan .....	62
4.5.3 Regresi Linier Sederhana .....	63
4.6 Interpretasi Hasil Penelitian .....	64
4.7 Pembahasan .....	66
<b>BAB V. PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	69
5.2 Saran .....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

1. Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi.....	34
2. Jadwal Penelitian.....	36
3. Perhitungan Uji Validitas Variabel efektivitas Absensi Fingerprint (X).....	44
4. Perhitungan Uji Validitas Variabel efektivitas Absensi Fingerprint (Y)...	45
5. Reliabilitas Efektivitas Absensi Fingerprint (X).....	47
6. Reliabilitas Efektivitas Absensi Fingerprint (Y).....	47
7. Normalitas Variabel X dan Variabel Y .....	48
8. Data Variabel Efektivitas Absensi Finger Print (X1) Pencapaian Target..	50
9. Data Variabel Efektivitas Absensi Finger Print (X2) Pencapaian Target..	50
10. Data Variabel Efektivitas Absensi Finger Print (X3) Pencapaian Target..	51
11. Kemampuan Beradaptasi (X4).....	51
12. Kemampuan Beradaptasi (X5).....	51
13. Kemampuan Beradaptasi (X6).....	51
14. Kemampuan Beradaptasi (X7).....	52
15. Kemampuan Beradaptasi (X8).....	52
16. Kemampuan Beradaptasi (X9).....	52
17. Kemampuan Beradaptasi (X10).....	52
18. Kemampuan Beradaptasi (X11).....	53
19. Kemampuan Beradaptasi (X12).....	53
20. Perangkat Keras Komputer (X13).....	53
21. Data Base (X14).....	53
22. Data Base (X15).....	53
23. Data Base (X16).....	54
24. Prosedur (X17).....	54
25. Prosedur (X18).....	54
26. Personalia Pengoperasian (X19) .....	54
27. Personalia Pengoperasian (X20) .....	55
28. Personalia Pengoperasian (X21) .....	55
29. PPersonalia Pengoperasian (X22) .....	55
30. Tujuan dan Kemampuan (Y1).....	55
31. Tujuan dan Kemampuan (Y2).....	56
32. Teladan Pemimpin (Y3).....	56

33. Teladan Pemimpin (Y4).....	56
34. Balas Jasa (Y5).....	56
35. Balas Jasa (Y6).....	56
36. Keadilan (Y7).....	57
37. Keadilan (Y8).....	57
38. Pengawasan Melekat (Y9) .....	57
39. Pengawasan Melekat (Y10) .....	57
40. Sanksi Hukuman (Y11).....	58
41. Sanksi Hukuman (Y12).....	58
42. Ketegasan (Y13).....	58
43. Ketegasan (Y14).....	58
44. Hubungan Manusia (Y15).....	59
45. Hubungan Manusia (Y16).....	59
46. Koefisien Korelasi Product Moment Corelations .....	61
47. Pedoman Untuk Memberikan Integrasi Koefisien Korelasi .....	61
48. Koefisien Determinan Model Summary .....	62
49. Regresi Linier Sederhana .....	63



## DAFTAR GAMBAR

2.1.Kerangka Konseptual .....	28
4.1.Struktur Organisasi Kemenkumham NTB .....	43



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Banyak masalah yang dihadapi oleh pegawai negeri sipil (PNS) atau sekarang menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini melatar belakangi oleh permasalahan kedisiplinan pegawai negeri sipil. Belum maksimalnya tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil dikarenakan masih melanggar peraturan dan kode etik pegawai seperti korupsi waktu dan melakukan kegiatan pribadi di luar kantor saat jam kerja. salah satu yang penting yang perlu diperhatikan dalam penegakan disiplin adalah masalah kehadiran pegawai. Selain itu, peran pemimpin dan pegawai itu sendiri dalam melakukan pengawasan di instansi pun turut serta berperan dalam mempengaruhi disiplin pegawai

Disiplin merupakan salah satu alat atau sarana bagi organisasi mempertahankan eksistensinya. dengan disiplin yang tinggi, para pegawai akan mentaati semua peraturan yang ada, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (Hartatik, 2014:184 dalam Mahdalena, 2016). Maka dari itu kedisiplinan haruslah ditegakkan di setiap instansi agar tujuan dari instansi cepat tercapai

Pemerintah Indonesia telah memberikan suatu regulasi dengan dikeluarkannya peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan disiplin pegawai Negeri Sipil. Sebelum sebelum dilakukan peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, peraturan disiplin bagi pegawai Negeri diatur dengan peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980. Pada peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan kepada para pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparat Pemerintah dan abdi

masyarakat diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik, namun realitasnya sering terjadi disuatu instansi pemerintah, para pegawainya melakukan yang menimbulkan ketidak efektifan kinerja dari pegawai yang bersangkutan seperti datang terlambat dan juga berkeliaran di jam kerja.

Masalah-masalah diatas tidak menutup kemungkinan juga bisa terjadi di instansi Pemerintahan Kota Mataram maupun Provinsi Nusa Tenggara Barat. Salah satunya, yang menjadi fokus penelitian ini yaitu KEMENKUMHAM Wilayah NTB. Kantor inimerupakan instansi Pemerintahan yang menerapkan aturan sangat ketat bagi seluru pegawainya. Salah satu cara yang diterapkan untuk mendisiplikan pegawai-pegawainya adalah penggunaan absensi elektronik (*fingerfrint*). Sistem absensi ini mulai diterapkan pada tahun 2013 untuk menggantikan sistem absensi yang terdahulu atau manual (hanya berupa buku daftar hadir). Sistem absensi manual tersebut menjadi penghambat bagi Kantor Kemenkumham wilayah NTB untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari karna sistem absensi ini mudah dimanipulisi. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan instansi berkurang. Oleh karena itu, sistem absensi manual tersebut melai di ganti dengan sistem absensi yang menggunakan teknologi.

Penerapan teknologi pada sistem absensi atau dalam hal ini yaitu absensi *fingerprint* merupakan mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang enggak ada yang sama. Selain itu, proses yang dilakukan menghasilkan suatu laporan dengan cepat dan tepat.

Menggunakan sistem absensi berbasis pemindaian sidik jari ini merupakan suatu tindakan yang tepat dan benar dalam membangun suatu kinerja instansi yang baik, karna disiplin kerja pegawai merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh instansi untuk mencapai tujuannya (Faisal 2006,dalam Prihatinta & Wiwoho 2017).Oleh karna itu,sistem absensi *fingerprint* merupakan salah satu media atau alat untuk mendisiplinkan para pegawai.

Peranan sistem absensi *fingerprint* untuk mendisiplinkan pegawai sebenarnya sudah dimulai sejak Tahun 1970-an oleh setidaknya sepuluh negara besar di Eropa. Di Amerika, penggunaan sistem absensi *fingerprint* dimulai sejak tahun 1901. Walaupun pada awalnya sistem *fingerprint* bukan di pakai untuk indentifikasi kehadiran tetapi pemerintah Amerika menggunakannya untuk mengatasi pemberian upah ganda kepada para buruh di Amerika, namun setidaknya sistem ini mampu menghilangkan kecurangan. Diera saat ini, sistem absensi *fingerprint* membawa efesiensi pada instansi pemerintahan karna menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Tetapi, bagaimanakah dengan tingkat kesiplinan? apakah sistem absensi ini mampu secara signifikan meningkatkan kesiplinan para pegawai menggantikan sistem absensi manual yang lama?

Sudah banyak penelitian dilakukan terkait pengaruh absensi *fingerprint* terhadap kedisiplinan para pegawai.Muhlikun, (2016) menyatakan mekanisme dan prosedur *fingerprint* di Sekretariat DPRD Kota Semarang berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja pegawai. Hal ini didukung oleh penggunaan teknologi alat absensi yang mutakhir sehingga mendukung mekanisme *fingerprint*. Sementara itu, prosedur *fingerprint* juga didukung oleh bagian yang saling berkaitan, yaitu jaringan dan orang yang

mengoprasikannya. Hal ini menandakan bahwa alat absensi tersebut selain didukung teknologi, juga didukung oleh pemasangan jaringan dan orang sebagai operatornya harus mengerti betul penggunaannya agar tujuan dari penggunaan absensi *fingerprint* dapat tercapai maksimal.

Penelitian lain yang telah dilakukan terkait hal ini, bertolak belakan dengan penelitian diatas. Sina (2016) menyatakan absensi *fingerprint* tidak berpengaruh dengan kedisiplinan pegawai di Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda. Menurut penelitiannya, basensi *fingerprint* tidak berpengaruh terhadap kedisiplinan jika suatu lembaga masih mempunyai pimpinan yang memperlakukan pegawai secara diskriminasi. Maka absensi *fingerprint* digunakan hanya sebatas ukuran untuk mendapatkan uang makan dan tunjangan kinerja saja.

Berdasarkan kajian empiris dan *research gap* diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lain terkait pengeruh absensi *fingerprint* terhadap disiplin kerja pegawai. Dalam hal ini, peneliti mengambil fokus di KEMENKUMHAM Wilayah NTB. Peneliti ingin mengetahui apakah penggunaan sistem absensi elektronik atau *fingerprint* di Dinas PU Prov.NTB mempengaruhi kedisiplinan kerja para pegawainya

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Adapun identifikasi masalah dalam penelitian ini, yaitu :

- a. Masih terdapat sikap kurang disiplin yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil
- b. Sistem absensi manual sudah harus diganti dengan sistem absensi elektronik atau *fingerprint* karna lebih efisien

- c. Adanya perbedaan hasil penelitian terkait pengaruh absensi elektronik atau *fingerprint* terhadap kedisiplinan pegawai.

### 1.3. Batasan Penelitian

Penelitian ini dibatasi hanya pada pengaruh efektivitas absensi *fingerprint* terhadap kedisiplinan pegawai di Kantor Kemenkumham Wilayah NTB.

### 1.4. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, akhirnya ditentukan rumusan masalah sebagai berikut:

“Adakah hubungan yang signifikan penggunaan efektivitas absensi elektronik atau *fingerprint* terhadap disiplin kerja pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTB?

“Seberapa besar pengaruh efektivitas absensi elektronik atau *fingerprint* terhadap disiplin pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTB?

### 1.5. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelian ini yaitu :

“Peneliti ingin mengetahui pengaruh efektivitas penggunaan absensi elektronik atau *fingerprint* terhadap disiplin kerja pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTBNTB”

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Penelitian Terdahulu

Banyak penelitian yang telah dilakukan mengenai pengaruh absensi fingerprint terhadap disiplin kerja para pegawai. Dalam penelitian ini, peneliti mencantumkan beberapa yang dianggap sesuai dan membantu, antara lain:

- a. Andi Setiadi (2011) yang berjudul Dampak Kualitas Software Absensi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) Bandung. Menyatakan software absensi finger print berdampak yang signifikan terhadap disiplin kerja karyawan
- b. Yudi Nugroho (2011) yang berjudul Disiplin Kerja dengan Menggunakan Alat Biometric Jenis Finger Print Bagi Para Pekerja. Menyatakan alat biometrik jenis *fingerprint* mampu untuk mendisiplinkan pekerjaan dalam hal absensi
- c. Agus Setiawan (2011) Kualitas Perangkat Lunak Absensi Sidik Jari Dampaknya Terhadap Disiplin dan Prestasi Kerja Di PT. Kagum Karya Husada. Menyatakan disiplin kerja dipengaruhi secara signifikan oleh perangkat lunak absensi sidik jari.
- d. Berdasarkan laporan penelitian individual oleh Heny Yuningrum (2015) yang berjudul Korelasi *Fingerprint* dan Pemberian Kompensasi dengan Kedisiplinan dari hasil penelitian ini menyatakan bahwa pemberian kompensasi yang mempengaruhi pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis islam untuk meningkatkan kedisiplinan mereka dalam absen. Jika uang makan ditambah Rp 1,00 akan memicu semangat pegawai untuk rajin dan disiplin

e. Sina (2016) menyatakan absensi *fingerprint* tidak berpengaruh dengan kedisiplinan pegawai di Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda. karna menurut penelitiannya, basensi *fingerprint* tidak berpengaruh terhadap kedisiplinan jika suatu lembaga masih mempunyai pimpinan yang memperlakukan pegawai secara diskriminasi. Maka absensi *fingfrint* digunakan hanya sebatas ukuran untuk mendapatkan uang makan dan tunjangan kinerja saja.

Dari penelitian terdahulu yang saya paparkan adapun persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini yaitu :

Kasus penelitian ini sama dengan penelitian terdahulu yang penulis paparkan di atas dan jenis penelitiannya sama menggunakan metode kuantitatif dan adapun perbedaannya dari penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah lokasi dan sistem *fingerprint* yang di jalankan masing –masing instansi atau lembaga berbeda dari segi prosedur dan standar kehadirannya.

## 2.2. Disiplin Kerja

Pengertian disiplin kerja telah banyak diungkapkan oleh para ahli, hal itu menandakan bahwa disiplin kerja merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki oleh setiap pegawai. berikut beberapa pengertian disiplin kerja yang peneliti gunakan dalam penelitian ini, peneliti mengutip pengertian disiplin kerja dari para ahli yang telah diangkat dalam berbagai jurnal.

Menurut Sedarmayanti(2010) dalam Ismawati & Mazia (2016), Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku. ada dua bentuk disiplin kerja yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

- a. Disiplin Preventif Disiplin preventif adalah suatu upaya menggeakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif.
- b. Disiplin Korektif Disiplin korektif adalah suatu upaya mengerakan pegawai dalam menyetakan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menurut Henry Simamora(2006) dalam Muslikhun (2016), disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan dan prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. (Sondang Siagian ; 2008 ; 304).

Menurut Malayu Hasibuan (2009; 193) kedisiplinan merupakan fungsi koperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena

semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya

Tanda disiplin karyawan baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku

Kedisiplinan diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku

Dalam suatu kedisiplinan perlu adanya peraturan dan hukuman. Karena peraturan itu sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan, dalam menciptakan tata tertib yang baik dalam perusahaan. Sedangkan hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan, karena untuk mendidik para karyawan, supaya berperilaku mentaati semua peraturan perusahaan

Disiplin yang progresif menunjukkan bahwa diperlukan usaha melakukan rehabilitasi. Biasanya urutan hukuman yang progresif adalah seperti berikut

- a. Peringatan dengan lisan Bila seseorang tidak mampu mempertahankan standar atau melanggar peraturan, baginya tepat diberikan peringatan lisan bahwa peristiwa seperti itu terulang lagi akan diberi sanksi. Peringatan lisan merupakan bentuk tindakan koreksi.
- b. Peringatan tertulis Mungkin secara psikologis peringatan tertulis ini tidak berbeda dari peringatan lisan, akan tetapi peringatan tertulis sudah merupakan bagian dari catatan tentang pribadi pegawai. Peringatan tertulis itu diberikan sebagai bukti bila kemudian perusahaan akan memberikan hukuman yang lebih berat.
- c. *Skorsing disipliner* merupakan pemberhentian kerja sementara, biasanya untuk beberapa hari atau minggu, tetapi tidak melebihi satu bulan.
- d. Pembebasan kerja Pembebasan kerja merupakan hukuman pamungkas, tetapi jarang diberikan. Mengingat biaya pendidikan dan latihan seseorang pegawai sangat mahal sehingga hilangnya seseorang pekerja ahli akan membuat kerugian besar bagi perusahaan.

Disiplin membantu para karyawan mempelajari syarat-syarat pekerjaan mereka, dan jika disiplin dikenakan secara tidak mengenai pribadi, tanpa rasa permusuhan pribadi, ini dapat menambah hormat bawahan terhadap masalahnya. Sebaliknya walaupun takut akan hukuman dapat memberikan motivasi banyak orang untuk mematuhi peraturan, hukuman benar-benar hampir selalu menimbulkan kebencian dan mengurangi motivasi pada orang yang dikenakan disiplin. Jadi, sistem disiplin yang paling efektif

ialah suatu sistem di mana peraturandan hukumannya sudah demikian diterima, sehingga disiplin hampir tidak pernah dikenakan

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.

Menurut Hasibuan (2010:194), pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tiingkat kedisiplinan seorang pegawai,diantaranya :

1. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahanya. 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.

2. Balas Jasa

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

3. 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.

#### 4. Pengawasan Melekat (Waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waksat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus slalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika da bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

#### 5. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkkn ikut mempengaruhi baik-buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

#### 6. Ketegasan

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

7. Hubungan kemanusiaan

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

8. Tujuan dan kemampuan

Ikut mempengaruhi tingkat disiplin karyawan. tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya

### 2.3. Teori Efektivitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal. Sering kali dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya adanya perbedaan antara keduanya, mengenai efektivitas ada dua aspek didalamnya yaitu: 1) Tujuan organisasi dan 2) Pelaksanaan fungsi atau cara untuk mencapai

tujuan tersebut, sedangkan efisien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai mencapai hasil yang dicapai dengan perbandingan antara input dan output.

Menurut Miler dalam Tangilisan, (2005;138,) menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi adalah Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh sistem soail mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan.

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

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

1. Optimisasi Tujuan Penggunaan rancangan optimisasi tujuan terhadap efektivitas organisasi memungkinkan diakuinya secara eksplisit bahwa organisasi yang berbeda mengejar tujuan yang berbeda pula;
2. Perspektif Sistem Aspek kedua dari ancangan multidimensi pada analisis efektivitas organisasi adalah penggunaan teori sistem terbuka. Seperti dikemukakan oleh Etzioni (1975), Gopoulos dan Tannenbaum (1957), serta lain-lainnya, penggunaan perspektif sistem menekankan pentingnya arti interaksi organisasi lingkungan;

3. Tekanan pada Perilaku Aspek terakhir dari rancangan yang disarankan disini adalah tekanan pada pengertian mengenai peranan perilaku manusia dengan pengaruhnya pada prestasi organisasi. Selain indikator tersebut,

Indikator lain diungkapkan oleh Makmur (2011:7) sebagai berikut:

1. Ketepatan penentuan waktu Sebagaimana kita maklumi bahwa waktu adalah sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi. Demikian pula halnya akan sangat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi, penggunaan waktu yang tepat akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;
2. Ketepatan perhitungan biaya Setiap pelaksanaan suatu kegiatan baik yang melekat pada individu, kegiatan yang melekat kepada organisasi maupun kegiatan yang melekat kepada organisasi maupun kegiatan yang melekat kepada negara yang bersangkutan. Ketepatan dalam pemanfaatan biaya terhadap sesuatu kegiatan, dalam arti bahwa tidak mengalami kekurangan sampai kegiatan itu dapat diselesaikan;
3. Ketepatan dalam pengukuran Ketepatan ukuran yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugas yang dipercayakan kepada kita adalah merupakan bagian dari keefektivitasan;
4. Ketepatan dalam menentukan pilihan Kesalahan dalam memilih sesuatu pekerjaan, metode, benda, sahabat, pasangan, dan lain sebagainya berarti tindakan yang dilakukan itu gambaran ketidakefektivan serta kemungkinan menciptakan penyesalan di kemudian hari. Sebaliknya bahwa ketepatan memilih suatu kebutuhan atau keinginan akan

memberikan kebahagiaan bagi manusia yang bersangkutan dalam perjalanan kehidupannya;

5. Ketepatan berpikir kelebihan manusia yang satu dengan manusia lainnya sangat bergantung ketepatan berpikirnya, karena ketepatan berpikir dari berbagai aspek kehidupan baik yang berkaitan dengan dirinya sendiri maupun pada alam semesta yang senantiasa memberikan pengaruh yang sifatnya positif maupun negatif;
6. Ketepatan dalam melakukan perintah Keberhasilan aktivitas suatu organisasi sangat banyak dipengaruhi oleh kemampuan seorang pemimpin, salah satu tuntutan kemampuan memberikan perintah yang jelas dan mudah dipahami oleh bawahan. Jika perintah yang diberikan kepada bawahan yang tidak dapat dimengerti atau dipahami, maka pelaksanaan perintah tersebut dapat dimengerti atau dipahami, maka pelaksanaan perintah tersebut dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam pelaksanaannya serta akhirnya akan merugikan organisasi yang bersangkutan;
7. Ketepatan dalam menentukan tujuan Organisasi apapun bentuknya akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah mereka sepakati sebelumnya dan biasanya senantiasa dituangkan dalam sebuah dokumen secara tertulis yang sifatnya lebih strategik, sehingga menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan sebuah organisasi;
8. Ketepatan ketepatan sasaran Sejalan dengan apa yang kita sebutkan di atas, bahwa tujuan lebih berorientasi kepada jangka panjang dan sifatnya strategik, sedangkan sasaran lebih berorientasi kepada jangka pendek dan lebih bersifat operasional, penentuan sasaran yang tepat baik yang

ditetapkan secara individu maupun sasaran yang ditetapkan organisasi sesungguhnya sangat menentukan keberhasilan aktivitas organisasi.

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

1. Pencapaian target Maksud dari pencapaian targert disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
2. Kemampuan adaptasi keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi;
3. Kepuasan kerja suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada;
4. Tanggung jawab organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

#### **2.4. Absensi Pegawai**

Menurut Simonna (2008 ; 87) jenis-jenis absensi tersebut adalah cara penggunaannya, dan tingkat daya gunanya secara umum jenis-jenis absensi dapat di kelompokkan menjadi dua, yaitu;

- 1) Absensi manual, adalah cara pengentrian kehadiran dengan cara menggunakan pena (tanda tangan).
- 2) Absensi non manual (dengan menggunakan alat), adalah suatu cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan system terkomputerisasi, bisa menggunakan kartu dengan barcode, finger print ataupun dengan mengentrikan nip dan sebagainya.

Kelebihan absensi manual tersebut ialah murah dan juga mudah.

Namun absensi manual juga mempunyai kekurangan, yaitu :

- a. Pegawai atau pekerja dapat menulis waktu hadir maupun pulang sesuai dengan kehendaknya.
- b. Pegawai atau pekerja dapat mencatatkan waktu hadir maupun pulang temannya yang belum datang atau juga pulang lebih awal.
- c. Bagian penggajian akan dapat mengalami kesulitan pada saat merekap jam hadir pegawai atau pekerja pada akhir bulan.

Waktu hadir atau absensi dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir pegawai atau pekerja dalam suatu periode pembayaran dan juga kadang-kadang juga tentang tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk dapat mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh pegawai atau pekerja dalam setiap pekerjaan (job) atau departemennya. Catatan waktu kerja tersebut dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir serta juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk dapat distribusi upah serta gaji dan juga perhitungan intensif

Absensi 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. Ketidak hadirannya seorang pegawai akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja, sehingga instansi atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal.

Absensi atau kehadiran pegawai dapat diukur melalui :

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

## **2.5. Perbedaan Absensi Manual dan Absensi Finger Frint**

Menurut Heriawanto (2004) dalam Ilmiana (2016), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan karyawan dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang setiap hari.

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

Mesin absensi sidik jari menurut Nugroho (2009) 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 di manipulasi. 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 lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya

Mekanisme *Fingerprint* dalam absensi merupakan sebuah sistem yang ada di suatu instansi yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap anggota instansi tersebut. Sistem absensi mencatat identitas anggota instansi dan waktu keluar-masuk anggotanya. Sistem absensi juga mempunyai kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat

## 2.6. Absensi *Fingerprint*

Menurut Sutrisno (2014 : 87 ) adalah mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu: Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya, tidak ada titip dan rapel absen, objektif (jam masuk dan pulang tercatat), kenyamanan, keamanan, menghindari penyalahgunaan daftar hadir, mengurangi pekerjaan administratif secara manual, pegawai lebih tepat waktu, mendukung peningkatan produktivitas, mendukung pembinaan kepegawaian, efektivitas Waktu, efisiensi Biaya

Selain itu adapun tujuan dari penggunaan *fingerprint* 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-lengkapya 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.

Berikut ini Menurut Sina (2016 : 220) 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 cara penempatan sidik jari yang benar, letakkan jari tepat pada tangan sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan menregistrasi lebih dari 1 jari atau memberikan jari backup. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk teori 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 absensi ke software. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan software absensi fingerprint 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 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 pertama adalah mendownload data presensi pada mesin ke software, karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa didownload dari mesin. Untuk mendownload data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau Flashdisk sesuai dengan fiturmya.
- 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 tentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan. (absensisidikjari.com)

Mesin *fingerprint* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi manajemen (Widyahartono, 1992: 3) adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan atau keluaran, unit penyimpanan, file dan peralatan penyimpanan data)
- b. Data base (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer)
- c. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
- d. Personalian pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan personalia penyimpanan data, pimpinan sistem informasiprogram,

## **2.7. Mekanisme *Fingerprint***

Mekanisme Finger print menurut Muslikhun (2016: 5) dalam absensi merupakan sebuah sistem yang ada di suatu instansi yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap anggota instansi tersebut. Sistem absensi mencatat identitas anggota instansi dan waktu keluar–masuk anggotanya. Sistem absensi juga mempunyai kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat.

Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi, pelaksanaan pengisian daftar hadir atau 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. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan instansi menjadi berkurang.

Berkurangnya komitmen dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun. menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum.

Sidik jari merupakan struktur genetika dalam bentuk rangka yang sangat detail dan tanda yang melekat pada diri manusia yang tidak dapat dihapus atau diubah. Sidik jari ibarat barcode diri manusia yang menandakan tidak ada pribadi yang sama. Sidik jari bersifat spesifik, permanen serta mudah diklasifikasikan.

Sidik jari adalah kulit pada telapak tangan atau kaki yang tertutupi garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. Finger print (sidik jari) mempunyai tingkat akurasi mencapai 90-95% dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apapun bahkan tidak berubah sepanjang hayat. Manahan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. efektivitas adalah

pemanfaatan sumberdaya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya.

Suatu tujuan atau saran yang telah tercapai sesuai dengan rencana dapat dikatakan efektif, tetapi belum tentu efisien. Walaupun terjadi suatu peningkatan efektivitas dalam suatu organisasi maka belum tentu itu efisien. Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktu yang telahm ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif (Muslikhun,2016)

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

## **2.8. Hubungan Penerapan Absensi dengan Disiplin Pegawai**

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka ia harus mempunyai kesetiaan dan ketaatan penuh terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah, sehingga dengan demikian dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dengan demikian

kesetiaan dan ketaatan penuh tersebut mengandung pengertian bahwa Pegawai Negeri Sipil berada sepenuhnya di bawah pimpinan pemerintah. Hal ini perlu ditegaskan untuk menjamin kesatuan pimpinan dan garis pimpinan yang jelas dan tegas.

Dalam rangka meningkatkan disiplin 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. Untuk mengukur tinggi rendahnya disiplin pegawai dapat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut yang meliputi : Absensi (tingkat kehadiran), Kerja Sama, dan Tanggung Jawab.

Absensi 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 efektivitas kerja, sehingga instansi atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal dan sasaran akhir kebijakan.

Dengan adanya tingkat absensi yang baik maka dapat meningkatkan disiplin pegawai. Sedangkan yang dimaksud dengan disiplin Menurut Malayu Hasibuan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus

ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.

Agar perusahaan atau instansi dapat berjalan dengan baik dan berkembang maka dibuatlah suatu aturan yaitu yang biasa disebut peraturan atau kebijakan instansi. Peraturan tersebut dapat diartikan ialah suatu kumpulan aturan yang dibuat oleh seorang pemimpin perusahaan agar terciptanya suatu keteraturan antara para pimpinan dan para karyawan sehingga terciptanya keselarasan dalam bekerja (Ilmiana 2016).

## 2.9. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara yang menyatakan adanya hubungan diantara variabel-variabel yang diteliti. Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

**H<sub>0</sub>** : Variabel Efektivitas absensi elektronik (fingerprint) tidak berpengaruh signifikan terhadap disiplin pegawai

**H<sub>A</sub>** : Variabel Efektivitas absensi elektronik (fingerprint) berpengaruh signifikan terhadap disiplin pegawai

## 2.10. Kerangka Konseptual

Fokus penelitian ini adalah Pengaruh Efektivitas Absensi Elektronik (Fingerprint) Terhadap Disiplin Pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTB. Untuk kepentingan penelitian ini, disiplin pegawai dipandang sebagai hasil kerja yang dapat dicapai seseorang sesuai tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi. Penulis berbicara tentang penerapan absensi fingerprint, bahwa absensi fingerprint digunakan untuk meningkatkan disiplin pegawai.

Berikut kerangka pemikiran dari Pengaruh Absensi Elektronik (Fingerprint) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTB.

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Konseptual**



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk menjelaskan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat untuk menjadi objek penelitian itu berdasarkan apa yang terjadi. Kemudian mengangkat permukaan karakter atau gambaran tentang kondisi situasi antar variabel tersebut (Bungin,2004 )

#### 3.2. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan dari objek penelitian yang dapat berupa manusia, gejala,nilai,peristiwa,sikap hidup,dan sebagainya, sehingga objek-objek ini dapat menjadi sumber data penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTB.

Menurut Sugiyono (2014:84) *Nonprobability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik *nonprobability sampling* yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik sampling purposive.

Rumus perhitungan besaran sampel :

$$n = \frac{N}{N(d)^2 + 1}$$

(Rahmady.2004.109)

n : Jumlah sampel yang dicari

N : Jumlah populasi

d : Nilai Presisi (ditentukan dalam contoh ini sebesar 90% atau  $\alpha = 0,1$ )

$$n = \frac{214}{214(0,1)^2 + 1} = \frac{214}{3,14} = 68,15 \% \text{ dibulatkan } 69 \text{ responden}$$

### 3.3. Jenis Data

- a. Data Kuantitatif, adalah data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka
- b. Data Kualitatif, adalah data yang berbentuk kata, kalimat, dan gambar maupun fakta yang hanya dapat dianalisa dengan teknik analisa kualitatif .  
Data yang dimaksud berupa informasi-informasi yang jelas dan sesuai dengan kenyataan yang dapat mendukung penelitian ini, seperti gambaran umum mengenai fenomena, lokasi penelitian, dan lain-lain.

### 3.4. Sumber Data

- a. Data Primer : data ini langsung diperoleh dari sumber data pertama dilokasi penelitian. data primer dalam penelitian ini didapat dari responden
- b. Data Sekunder : data ini diperoleh dari sumber kedua dari data yang kita butuhkan. Data sekunder juga sering disebut sebagai data kedua atau data pendukung, misalnya dokumen-dokumen berupa tulisan, data statistik, foto, dan lain-lain yang akan mendukung penelitian ini.

### 3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Metode angket atau *questionnaire*. Sedangkan Skala pengukuran instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala *Likert*. Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam

penelitian, fenomena sosial ini telah diterapkan secara spesifik oleh peneliti yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian (Sugiyono,2010:107 ) Jawaban setiap item intrumen yang dapat digunakan skala *Likert* mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang jawaban setiap item diberi skor, seperti berikut :

1. Sangat setuju (**SS**)/sangat baik (**SB**) diberi skor 5
2. Setuju (**S**)/baik (**B**) diberi skor 4
3. Cukup Setuju (**CS**)/ Cukup Baik (**CB**) diberi skor 3
4. Tidak setuju (**TS**)/ Tidak Baik (**TB**) diberi skor 2
5. Sangat tidak setuju (**STS**)/ Sangat Tidak Baik (**STB**) diberi skor 1

### 3.6. Teknik Pengolahan Data

Uji Validitas dan Reabilitas Instrumen. Uji Validitas digunakan untuk sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Kevaliditas instrumen menggambarkan bahwa suatu instrumen benar-benar mampu mengukur variabel-variabel yang akan diukur dalam penelitian serta mampu menunjukkan tingkat kesesuaian antar konsep dan hasil pengukuran Rumus uji validitas ini adalah

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Dimana :

X = Skor yang diperoleh subyek dari seluruh item

Y = Skor total yang diperoleh dari seluruh item

$\sum X$  = Jumlah skor dalam distribusi X

$\sum Y$  = Jumlah skor dalam distribusi Y

$\sum X^2$  = Jumlah kuadrat dalam skor distribusi X

$\sum Y^2$  = Jumlah kuadrat dalam skor distribusi Y

N = Banyaknya responden

Reabilitas berasal dari kata dalam bahasa Inggris "rely" yang berarti percaya, dan reable yang artinya dapat dipercaya. Dengan demikian reliabilitas dapat diartikan sebagai keterpercayaan (Perwanto 2007:161) pengujian reliabilitas instrumen dilakukan dengan internal konsistensi dengan menggunakan teknik *Alpha Cronbach* yang menghitung yang dilakukan dengan menghitung rata-rata interkorelasi diantara butir-butir pertanyaan dalam koesioner, variabel di katakan reliabel jika nilai alphanya lebih dari 0,30 dengan dilakukan uji reliabilitas maka akan menghasilkan suatu instrumen yang benar benar-benar tepat/akurat dan mantap. Apabila koefisien instrumen yang dihasilkan lebih besar berarti instrumen yang dihasilkan lebih besar berarti instrumen tersebut memiliki reliabilitas yang cukup baik.

Rumus *Alpha Cronbach* adalah sebagai berikut :

$$r_1 = \left[ \frac{n}{n-1} \right] \left[ t - \frac{\sum S_i^2}{\sum S^2} \right]$$

Dimana ;

**n** = Jumlah butir

**S<sub>i</sub><sup>2</sup>** = Variasi butir

**S<sup>2</sup>** = Variasi total

Pada penelitian ini untuk melihat normalitas data yaitu dengan membandingkan antara data hasil observasi dengan distribusi yang mendekati distribusi normal. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang data hasil penelitian variabel X dan variabel Y, maka dilakukan perhitungan mean, median, dan modus serta normalitas guna menjaga ketepatan metode statistik yang digunakan, karena apabila data yang dihasilkan tidak normal maka statistik yang digunakan adalah *statistic non parametric* sedangkan

apabila data yang dihasilkan adalah normal maka statistik maka statistik yang digunakan adalah *statistic parametri*

### 3.7. Teknik Analisis Data

Teknik analisis adalah upaya peneliti untuk menyederhanakan dan menyajikan data dengan mengelompokkan dalam suatu bentuk yang berarti sehingga mudah dipahami dan diinterpretasi oleh pembaca atau penguji, dalam hal ini peneliti dalam menganalisa dan menggunakan metode analisis data kuantitatif, yaitu suatu metode analisis data dengan menggunakan angka-angka pemecahan masalah dapat dihitung secara pasti dengan matematis,

Pengujian hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah hipotesis asosiatif, yaitu dugaan adanya hubungan antar variabel dalam populasi, melalui data hubungan variabel dalam sampel. Langkah-langkah pembuktiannya, sebagai berikut :

#### 3.7.1. Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi menggambarkan apakah ada korelasi (hubungan) antara efektivitas absensi *fingerprint* dengan disiplin pegawai KEMENKUMHAM Wilayah NTB. Dalam penelitian ini koefisien korelasi yang digunakan adalah koefisien korelasi *product moment*, yaitu teknik korelasi digunakan untuk mencari hubungan dan membuktikan hubungan dua variabel bila data kedua variabel berbentuk interval atau ratio dan sumber data dari dua variabel atau lebih tersebut sama (Sugiyono, 2007:211)

$$r_{xy} = \frac{n \sum X_i Y_i - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{(n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2)(n \sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2)}}$$

Dimana :

**r** = Koefisien korelasi *Product Moment*

**$\sum X$**  = Jumlah skor dalam sebaran X

**$\sum Y$**  = Jumlah skor dalam sebaran Y

**$\sum XY$**  = Jumlah hasil kali skor X dan Y yang berpasangan

**$\sum X^2$**  = Jumlah skor yang dikuadratkan dalam sebaran X

**$\sum Y^2$**  = Jumlah skor yang dikuadratkan dalam sebaran Y

**n** = Jumlah sampel

Jika r hitung > r tabel maka  $H_0$  ditolak,  $H_a$  diterima artinya hipotesis yang menyatakan bahwa ada hubungan antara efektivitas absensi *fingerprint* dengan disiplin pegawai Dinas Pekerjaan Umum. Jika r hitung < r tabel maka  $H_0$  diterima.  $H_a$  ditolak artinya hipotesis yang menyatakan bahwa tidak ada hubungan hubungan antara efektivitas absensi *fingerprint* dengan disiplin pegawai Dinas Pekerjaan Umum.

**Tabel 3.1**  
**Pedoman untuk memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi**

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

(Sugiyono, 2010; 214)

### 3.7.2. Uji Koefisien Determinan

Uji koefisien determinan merupakan suatu pengujian yang digunakan untuk menghitung besarnya pengaruh antara variabel x (efektivitas absensi *finger print* ) dengan variabel y (disiplin pegawai KEMENKUMHAM Wilayah ), dengan cara menggunakan koefisien yang ditentukan, sebagaimana rumus di bawah ini :

Rumus:

$$Cd = r^2 \times 100\%$$

(sarwono, 2006 ; 159 )

Dimana :

Cd = Koefisien determinan  
 $r^2$  = Kuadrat Koefisien Person

### 3.7.3. Regresi Linear Sederhana

Analisis dapat dilanjutkan dengan menghitung persamaan regresinya, persamaan regresi dapat digunakan untuk melakukan prediksi seberapa tinggi nilai variabel dependen bila nilai variabel independen di rubah – rubah. Secara umum persamaan regresi sederhana (dengan satu predoktor ) dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Rumus : } Y^1 = a + b X$$

Dimana :

$Y^1$  = Nilai yang diprediksikan  
a = Konstan atau bila mana harga  $X = 0$   
b = Koefisien regresi  
X = Nilai variabel independen

Untuk dapat menentukan persmaan regresi, maka harus dihitung terlebih dahulu harga a dan b. Cara menghitung harga a dan b, yaitu :

Rumus :

$$a = \frac{(\sum Y)(\sum X^2) - (\sum X)(\sum XY)}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$n \sum X^2 - (\sum X)^2$$

$$b = \frac{\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$n \sum X^2 - (\sum X)^2$$

Dimana :

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

Y = Disiplin PNS (variabel Y)

X = Efektivitas Absensi *Finger Print*(variabel X)

Tabel 3.2

JADWAL PENELITIAN

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan										
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	
1.	Pengajuan Judul	■										
2.	Menyusun Proposal		■	■	■	■						
3.	Seminar Proposal						■					
4.	Perbaikan Hasil Proposal							■				
5.	Mengurus Ijin Penelitian								■			
6.	Melaksanakan Penelitian								■			
7.	Mengelola Data Hasil Penelitian									■		
8.	Ujian Skripsi											■

### 3.8. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional masing-masing variabel dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

### 3.8.1. Absensi Elektronik (fingerprint)

Mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu: Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya, tidak ada titip dan rapel absen, objektif (jam masuk dan pulang tercatat), kenyamanan, keamanan, menghindari penyalahgunaan daftar hadir, mengurangi pekerjaan administratif secara manual, pegawai lebih tepat waktu, mendukung peningkatan produktivitas, mendukung pembinaan kepegawaian, efektivitas Waktu, efisiensi Biaya. Mesin finger print merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan atau keluaran, unit penyimpanan, file dan peralatan penyimpanan data)
- b. Data base (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer)
- c. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
- d. Personalian pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan personalia penyimpanan data, pimpinan system informasiprogram

### 3.8.2. Disiplin Pegawai

Kedisiplinan diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Hasibuan, pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan seorang pegawai, diantaranya :

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pengawasan Melekat (Waskat):Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waksat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus slalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika da bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

- e. Sanksi Hukuman: Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat/ringatnya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik-buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.
- f. Ketegasan: Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.
- g. Hubungan kemanusiaan: Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua pegawai. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.
- h. Tujuan dan kemampuan: ikut mempengaruhi tingkat disiplin karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus

sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya

