

SKRIPSI

**PENGARUH EFEKTIFITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI SIDIK JARI
(*FINGERPRINT*) DAN PENGAWASAN OLEH PIMPINAN TERHADAP
DISIPLIN PEGAWAI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
PERTAMBANGAN DAN ENERGI KOTA PADANG**



OLEH :

SYAHRI MARDIAN

13294/2009

**PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2014**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi
Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan oleh
Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai Dinas
Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan
Energi Kota Padang

Nama : Syahri Mardian

Bp/NIM : 2009/13294

Keahlian : Administrasi Perkantoran

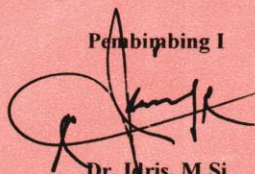
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

Padang, Desember 2013

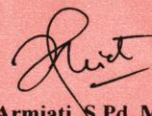
Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Dr. Idris, M.Si
NIP. 19610703 198503 1 005

Pembimbing II



Armianti, S.Pd, M.Pd
NIP.19800524 200312 2 010

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dra. Armida, S. M.Si
NIP. 19660206 199203 2 001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

**Dinyatakan lulus setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang**

Judul : Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi
Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan oleh
Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai Dinas
Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan
Energi Kota Padang

Nama : Syahri Mardian

Bp/NIM : 2009/13294

Keahlian : Administrasi Perkantoran

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

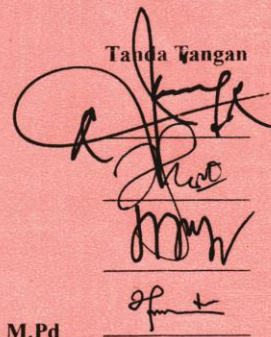
Fakultas : Ekonomi

Padang, Desember 2013

Tim Penguji

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	: Dr. Idris, M.Si
2.	Sekretaris	: Armianti, S.Pd, M.Pd
3.	Anggota	: Dr. Marwan, M.Si
4.	Anggota	: Yuhendri Leo Vista, S.Pd, M.Pd

Tanda Tangan



SURAT PERNYATAAN

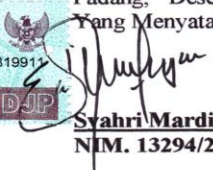
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syahri Mardian
NIM/Tahun Masuk : 13294/2009
Tempat/Tanggal Lahir : Tanjung Gadang / 11 Maret 1991
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) Dan Pengawasan Oleh Pimpinan Terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan Dan Energi Kota Padang

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis (skripsi) saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana), baik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun Program Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini **sah** apabila telah ditanda tangani **asli** oleh Tim Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima **Sanksi Akademik** berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, Desember 2013
Yang Menyatakan,

Syahri Mardian
NIM. 13294/2009



ABSTRAK

Syahri Mardian (2009/13294) Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan oleh Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang

**Pembimbing 1. Dr. Idris M.Si
2. Armianti S.Pd,M.Pd**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui 1) Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang. 2) Pengaruh pengawasan pimpinan terhadap disiplin pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif dan asosiatif. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang yang berjumlah 76 orang. Teknik pengambilan sampel penelitian adalah *total sampling*. Angket digunakan sebagai tehnik pengumpulan data. Sebelum digunakan untuk memperoleh data, angket diuji Validitas dan Realibilitasnya. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis inferensial. Untuk menguji hipotesis digunakan Uji t dan Uji F.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan oleh Pimpinan berpengaruh signifikan terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang sebesar 21,8%. Berdasarkan hasil penelitian di atas disarankan kepada pimpinan agar dapat melakukan menerapkan sistem absensi sidik jari (*Fingerprint*) dan meningkatkan pengawasan pimpinan terhadap kegiatan yang dilakukan pegawai sehingga dapat meningkatkan Disiplin pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahiwabarakatuh

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan oleh Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang**”. Shalawat dan salam tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah memberikan perubahan kepada umat manusia untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlakul kharimah.

Dalam penulisan Skripsi ini penulis tidak lepas dari bantuan bimbingan dan dorongan dari banyak pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Skripsi ini, diantaranya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Yunia Wardi, Drs, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Dra. Armida S. M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Rino, S.Pd, M.Pd, M.M selaku Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

4. Bapak Dr. Idris, M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang serta juga sebagai Pembimbing I.
5. Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing II.
6. Bapak Dr. Marwan, S.Pd, M.Si selaku Penguji I.
7. Bapak Yuhendri Leo Vista, S.Pd, M.Pd selaku Penguji II.
8. Bapak/Ibu dosen staf pengajar dan staf administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan masukan dan saran terhadap Skripsi ini.
9. Yang teristimewa buat Orang tua, kakak adik dan keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan, semangat dalam menyelesaikan Skripsi ini.
10. Teman-teman sejawat dan seperjuangan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian Skripsi ini.
11. Orang – orang spesial yang telah memberikan bantuan semangat dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu – persatu.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Amin.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan dari penulis, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	11
C. Pembatasan Masalah.....	11
D. Perumusan Masalah	12
E. Tujuan penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	13
BAB II LANDASAN TEORI DAN KERANGKA KONSEPTUAL	
1. Konsep Disiplin Kerja.....	14
a. Pengertian Disiplin Kerja.....	14
b. Tujuan Disiplin Kerja.....	17
c. Fungsi Disiplin Kerja	18
d. Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja.....	20
e. Aturan pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	21
2. Konsep Efektifitas	25
3. Sistem Absensi Sidik Jari (<i>Fingerprint</i>).....	28
a. Pengertian Sistem Absensi Sidik Jari (<i>Fingerprint</i>)	28
b. Penggunaan Sistem Absensi Sidik Jari (<i>Fingerprint</i>)	31
4. Konsep Pengawasan Pimpinan.....	34
a. Pengertian Pengawasan Pimpinan.....	34
b. Tujuan Pengawasan Pimpinan	36
c. Fungsi Pengawasan Pimpinan.....	37

d. Prinsip Pengawasan Pimpinan	38
e. Proses Pengawasan Pimpinan	40
5. Hubungan antar variabel	42
6. Kajian Penelitian Yang relevan	44
7. Kerangka konseptual	45
8. Hipotesis	47

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	49
B. Tempat dan Waktu Penelitian	49
C. Populasi dan Sampel	50
D. Teknik Pengumpulan Data	51
E. Jenis dan Sumber Data	51
F. Definisi Operasional	52
G. Instrumen Penelitian	54
H. Uji Coba Instrumen Penelitian	56
I. Teknik Analisis Data	60

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran umum Program Studi Pendidikan Ekonomi	68
B. Hasil Penelitian	70
1. Deskripsi Responden Penelitian	70
2. Analisis Deskriptif	71
3. Analisis Inferensial	85
4. Uji Hipotesis	90
C. Pembahasan	93

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	99
B. Saran	100

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Absensi pegawai dinas PERINDAGTAMBEN kota Padang periode Juli – Desember 2012.....	5
2. Pelanggaran disiplin sesuai PP no 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS	24
3. Perbandingan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi.....	31
4. Populasi Penelitian	50
5. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	54
6. Skala Penskroan	55
7. Hasil uji validitas.....	58
8. Kriteria koefisien reliabilitas	59
9. Hasil uji reliabilitas	60
10. Distribusi jumlah responden penelitian berdasarkan jenis kelamin	71
11. Analisis deskriptif variabel Penerapan sistem absensi sidik jari (fingerprint), Pengawasan pimpinan dan Disiplin pegawai	72
12. Distribusi frekuensi indikator Pencapaian target.....	73
13. Distribusi frekuensi indikator Kemampuan adaptasi	74
14. Distribusi frekuensi indikator Efisiensi	75
15. Perbandingan TCR masing – masing indikator variabel penerapan sistem absensi sidik jari(Fingerprint) (X1).....	76
16. Distribusi frekuensi indikator Kriteria Penilaian.....	77
17. Distribusi frekuensi indikator Penilaian	78
18. Distribusi frekuensi indikator Pembandingan	79
19. Distribusi frekuensi indikator Perbaikan	80
20. Perbandingan TCR masing – masing indikator variabel Pengawasan pimpinan (X2)	81
21. Distribusi frekuensi indikator Tepat waktu	82

22. Distribusi frekuensi indikator Tanggung Jawab.....	83
23. Distribusi frekuensi indikator Taat pada peraturan	84
24. Perbandingan TCR masing – masing indikator variabel Disiplin pegawai (Y)	85
25. Hasil Uji Normalitas.....	86
26. Hasil Uji Homogenitas	87
27. Hasil Uji Multikolinearitas.....	88
28. Analisis Regresi Linear Berganda.....	89
29. Uji F.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual	43
2. Struktur Organisasi Dinas Perindagtamben kota Padang	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Angket uji coba penelitian.....	101
2. Hasil uji coba penelitian	106
3. Angket penelitian	109
4. Tabulasi data.....	114
5. Tabel Tingkat Capaian Responden(TCR)	120
6. Hasil olahan data penelitian	123
7. Tabel T	126
8. Tabel F.....	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan di segala bidang dalam era globalisasi saat sekarang ini begitu pesat, terutama dalam bidang Teknologi Informasi (TI) yang semakin maju seiring dengan kebutuhan pemakai (*user*) untuk memperoleh suatu karya atau inovasi maksimal serta memperoleh kemudahan dalam segala aktivitas untuk mencapai suatu tujuan. Perjalanan TI memang diakui sangat pesat di dunia ini, oleh karena itu kita dituntut untuk dapat mengikutinya karena TI dapat mendukung seluruh aktivitas hidup kita. Salah satu contohnya ialah teknologi komputer yang banyak membantu dalam pekerjaan manusia.

Penggunaan komputer dalam sistem informasi tidak lepas dari penyediaan sarana berupa *software* dan *hardware* yang memiliki kecepatan proses yang memadai sebanding dengan tingkat pekerjaan, serta penyediaan *brainware*, sehingga *user* yang menjalankan sistem tersebut mengalami peningkatan agar tidak menjadi sia-sia karena ketidakmampuan pengguna. Seyogyanya kelebihan yang ada di bidang TI sudah digunakan di seluruh aspek kehidupan mulai dari Ekonomi, Politik, Sosial, Budaya, Pertahanan dan Keamanan.

Peranan teknologi informasi terhadap kemajuan suatu perusahaan sudah tidak diragukan lagi, dengan dukungan teknologi informasi yang baik, maka sebuah perusahaan akan memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain. Oleh karena itu, sebagian besar perusahaan menerapkan berbagai teknologi informasi yang berupa pengadaan sistem yang terkomputerisasi. Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi (Disperindagtamben) Kota Padang adalah salah satu dari sekian banyak instansi pemerintahan atau perusahaan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan operasionalnya.

Disperindagtamben Kota Padang merupakan unsur penunjang Pemerintah Kota Padang di sektor Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Padang melalui Sekretaris Daerah. Disperindagtamben Kota Padang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kewenangan otonomi daerah di lingkup Bidang Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi.

Disperindagtamben kota Padang dalam melaksanakan tugas tersebut dituntut untuk memiliki sumber daya manusia yang mempunyai komitmen kerja yang tinggi agar visi, misi, dan nilai - nilai Disperindagtamben Kota Padang bisa dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Pegawai diharapkan dapat mewujudkan visi Dinas Perindagtamben Kota Padang agar

“Terwujudnya sektor industri dan perdagangan yang berdaya saing tinggi dan berbasis ekonomi kerakyatan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya tambang dan energi yang berwawasan lingkungan”. Artinya, jika pegawai bisa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, interaktif dan terpercaya maka sektor perindustrian dan perdagangan serta sumber daya tambang dan energi yang baik akan bisa tercapai.

Disperindagtamben Sebagai badan dinas kota yang mempunyai peran yang sangat penting dalam pengelolaan perindustrian, perdagangan, pertambangan dan industri kota padang, memiliki aktivitas yang sangat tinggi diantaranya sebagai mana terlihat jumlah perizinan yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang, sebagaimana berikut ; Izin Air bawah tanah sebanyak 8 perizinan, izin perusahaan pemakai genset (IUKS) sebanyak 18 perizinan, angka pengenalan impor (API) sebanyak 17 perizinan, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP MB) sebanyak 1 perizinan, dan penerbitan sertifikat halal sebanyak 28 perizinan. Jadi total perizinan yang diterbitkan oleh Disperindagtamben pada tahun 2012 ssebanyak 65 perizinan. Disamping aktivitas operasional seperti yang dsebutkan diatas, aktivitas-aktivitas yang bersifat administratif sebagai penunjang aktivitas operasional tersebut tentunya juga sangat perlu dikerjakan untuk mencapai tujuan Disperindagtamben yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, Disperindagtamben menerbitkan 65 perizinan pada tahun 2012 dengan penerbitan perizinan tertinggi untuk Sertifikat Halal sebanyak 28 perizinan, dan hanya 1 perizinan yang diterbitkan Dinas Perindagtamben pada tahun 2012 yang diterbitkan untuk Hotel Mercure yakni izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP MB). Dengan aktivitas yang tinggi ini tentunya faktor Sumber Daya Manusia akan menjadi faktor penting. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting, karena suatu tujuan dalam suatu organisasi agar dapat berhasil atau tidaknya tergantung dari faktor manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Namun, dalam kenyataan yang ada di lapangan saat ini, masih ada pegawai Dinas Perindagtamben Kota Padang yang belum memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Sebagian pegawai cenderung bermalas-malasan dan kurang disiplin dalam bekerja. Mereka lebih cenderung untuk menyelesaikan suatu pekerjaan jika keadaan sudah mendesak. Misalnya: pegawai bagian bina industri dan perdagangan akan melaksanakan tugas mereka dengan serius jika ada suatu pameran perdagangan dan industry, jika tidak ada kegiatan tersebut, mereka lebih banyak santai, sering datang terlambat Jadi banyak jam kerja yang tidak diefektifkan dengan tugas pekerjaannya.

Rendahnya tingkat disiplin pegawai ini telah menjadi permasalahan bagi sebagian organisasi tidak terkecuali bagi organisasi yang memiliki

sumber daya manusia yang tinggi. Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap dan mental tenaga kerja di lingkungan kerjanya. Hal ini berakibat pada rendahnya tingkat kemungkinan tercapainya visi dan misi Dinas Deperindagtamben, yang salah satu misinya adalah pertumbuhan ekonomi kota Padang. Oleh karena itu, kedisiplinan harus ditegakkan dalam sebuah instansi atau organisasi, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, sulit bagi instansi atau organisasi mewujudkan tujuannya (Fathoni, 2006 : 172) .

Berdasarkan data yang diperoleh penulis dari Dinas Perindagtamben, kedisiplinan pegawai memang cukup rendah, seperti yang dijelaskan dalam tabel berikut tentang angka kemangkiran para pegawai Dinas Perindagtamben selama enam bulan terakhir:

**Tabel 1 : Abensi Pegawai Dinas Perindagtamben Kota Padang
Periode Juli – Desember 2012**

Bulan	Jumlah Pegawai (JK)	Hari Kerja (HK)	Jumlah Absen (KH)	Angka Kemangkiran (AK) %
Juli	73	27	43	2.18
Agustus	74	25	74	4
September	71	25	59	3.32
Oktober	72	26	39	2.08
November	72	25	41	2.27
Desember	72	25	33	1.83
Total Angka Kemangkiran				15.64

Sumber : Data Olahan dari Dinas Perindagtamben 2012

Kemangkiran merupakan suatu keadaan yang muncul ketika seorang pegawai tidak hadir di tempat kerjanya sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasi tempatnya bekerja.

Berdasarkan Tabel 1 di atas menunjukkan angka kemangkiran yang mencapai 15.64% dengan tingkat kemangkiran tertinggi pada bulan Agustus, hal ini disebabkan pada bulan Agustus 2012 bertepatan dengan bulan ramadhan. Sementara itu, tingkat kemangkiran terendah pada bulan Desember, hal ini disebabkan karena pada bulan Desember pemerintah pusat menuntut untuk adanya laporan tahunan, sehingga tingkat kehadiran dan disiplin karyawan meningkat banyaknya tugas yang harus diselesaikan segera.

Tingginya angka kemangkiran ini jika tidak ditindak lanjuti bisa saja terus meningkat. Oleh karena itu Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang mencoba mensiasati untuk meminimalisir angka tersebut dengan cara pertama yakni dengan pengadaan sistem absensi *Fingerprint*. Sistem absensi *fingerprint* mulai difungsikan pada bulan Juni 2012 lalu hingga sekarang. Mesin *fingerprint* adalah mesin yang mendeteksi kehadiran karyawan berdasarkan kecocokan sidik jari yang dideteksi oleh mesin tersebut.

Sistem absensi *fingerprint* bisa lebih mendetail mencatat kehadiran pegawai dengan menggolongkan beberapa kategori, yang mana pada Dinas perindagtamben pada mesin Finger print-nya mendeteksi berdasarkan 3 kategori, yakni :

1. Hadir, yang dirincikan berdasarkan: hadir normal, telat masuk, pulang cepat, telat masuk dan pulang cepat, absen satu kali dan izin telat masuk
2. Tidak hadir, yang dirincikan berdasarkan: tidak masuk tanpa keterangan, cuti tahunan, cuti alasan penting, sakit, dinas luar, tugas belajar, diklat internal, diklat eksternal, izin tidak masuk
3. Libur, yang dirincikan berdasarkan: libur jadwal

Menurut Amrizal, salah satu pegawai bagian kesekretariatan Dinas Perindagtamben dalam wawancara singkat dengan penulis, Meskipun telah diperketat seperti tersebut, para pegawai masih saja bisa mengakali untuk meminimalisir jam kerja seperti mengambil absen pagi lalu nanti waktu akan pulang saja baru hadir lagi dikantor untuk mengambil absen pulang saja. Ini disebabkan adanya peraturan baru, adanya pemotongan instetif untuk kekurangan absensi normal.

Berikutnya permasalahan muncul kembali, meskipun dengan sistem absensi *Fingerprint* telah mencatat kedisiplinan pegawai secara mendetail, jika tidak ditindak lanjuti oleh pimpinan juga tidak akan memperbaiki tingkat disiplin pegawai. Oleh karena itu juga harus ada pengawasan dari pimpinan. Namun berdasarkan pengamatan singkat melalui perbincangan dari beberapa pegawai pada Dinas Perindagtamben, jaranganya pengawasan pimpinan terhadap tingkat absensi pegawai. Ini tidak terlepas dari anggapan negatif

masyarakat terhadap status pegawai negeri sipil “masuk atau tidak bekerja, mereka tetap dibayar pemerintah”

Menurut Faisal (2006:26) menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi yang konvensional, memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM, maupun kejujuran pegawai yang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberi peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

Penerapan teknologi dalam suatu instansi pemerintahan selalu mengacu pada system lama atau dapat disebut sebagai system manual, dimana pada akhirnya system manual tidak dapat memenuhi kebutuhan dari organisasi. Menurut Faisal(2007:26) Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan dan meningkatkan efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan disiplin kerja, yaitu dengan menggunakan absen sidik jari (*fingerprint*). Sistem absensi sidik jari (*fingerprint*) adalah sistem absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap – tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan sistem absensi tersebut otomatis tidak akan

dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan yang dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

Sistem absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan sistem informasi manajemen yang berisi elemen – elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis (Suwatno 2011:339) mengenai sistem informasi manajemen adalah Perangkat keras, Perangkat lunak, Data base, dan prosedur pengoperasian.

Untuk memperoleh kemajuan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, pimpinan perlu menggerakkan serta memantau pegawainya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan diarahkan untuk meningkatkan mutu kerja pegawai. Menurut Hasibuan (2012 : 194 – 196), “Pengawasan adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai”.

Pada dasarnya pengawasan berarti pengamatan dan pengukuran sesuatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dilakukan dalam usaha menjamin kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijakan, strategi, keputusan, rencana dan program kerja yang telah dianalisa, dirumuskan dan ditetapkan sebelumnya dalam wadah yang disusun.

Menurut Fathoni (2006 : 32) Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang kepentingannya tidak diragukan lagi, pengawasan memiliki hubungan yang sangat erat dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, terutama

dengan fungsi perencanaan. Pengawasan juga bisa digunakan untuk memfasilitasi bagaimana melakukan perbaikan terhadap hal tersebut. Jadi dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan, pengawasan selalu dibutuhkan. Dengan adanya pengawasan yang baik diharapkan rencana atau tujuan yang telah ditetapkan akan dapat terjadi dengan cara yang efektif dan efisien. Karena melalui pengawasan diusahakan agar setiap tindakan atau perbuatan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang ada.

Pengawasan kerja sangatlah penting dalam setiap pekerjaan baik itu organisasi kecil maupun organisasi besar. Sebab dengan adanya pengawasan yang baik maka suatu pekerjaan akan dapat berjalan dengan lancar dan dapat menghasilkan hasil kerja yang baik pula.

Menurut Suwatno dalam Erna (2012:47) banyak faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai, diantaranya; adanya peraturan dan tata tertib perusahaan, adanya tindakan korektif atau hukuman bagi pelanggar tata tertib, adanya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas, harus adanya tujuan dan kemampuan, harus adanya teladan pimpinan, harus ada balas jasa, harus adil, pengawasan, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan. Namun berdasarkan pengamatan peneliti dilapangan, masalah disiplin pegawai yang lebih menonjol adalah dari segi aturan, yang dalam hal ini sistem absensi yang dipakai dan kurangnya pengawasan dari pimpinan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari**

***(Fingerprint)* dan Pengawasan Pimpinan Terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang".**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Tingginya aktivitas pada Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang tidak didukung oleh tingginya kinerja pegawai
2. Masih rendahnya tingkat disiplin pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang
3. Pengawasan pimpinan yang masih minim

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis membatasi permasalahannya pada Efektifitas penerapan sistem absensi sidik jari *(Fingerprint)* dan pengawasan dari pimpinan terhadap disiplin pegawai pada Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah yang ditemukan di atas maka rumusan masalahnya adalah :

1. Apakah Efektifitas Penerapan sistem absensi sidik jari (*Fingerprint*) berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang ?
2. Apakah Pengawasan pimpinan berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang ?
3. Apakah Efektifitas Penerapan sistem absensi *fingerprint* dan Pengawasan pimpinan berpengaruh terhadap Disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.
2. Pengaruh pengawasan pimpinan terhadap disiplin pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.

3. Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*fingerprint*) dan Pengawasan Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait yaitu :

1. Bagi penulis sendiri dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada program studi Pendidikan Ekonomi keahlian Administrasi Perkantoran dan dalam rangka melengkapi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan ekonomi pada Universitas Negeri Padang.
2. Bagi para pengambil keputusan, sebagai bahan informasi dan masukan untuk meningkatkan mutu pelayanan organisasi.
3. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan referensi untuk mempelajari masalah yang sama dengan penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. KAJIAN TEORI

1. Konsep Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja berangkat dari sifat dasar manusia yang tidak luput dari kesalahan. Organisasi dalam menjalankan program kerjanya perlu didukung oleh Sikap disiplin dari seluruh pegawainya, dengan disiplin yang baik, produktivitas kerja akan meningkat dan dengan tercapainya produktivitas kerja, tujuan organisasi akan lebih mudah untuk tercapai.

Hasibuan (2012:194) mengemukakan bahwa kedisiplinan diartikan jika pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku. Beberapa poin tersebut dalam penelitian ini akan dijadikan indikator penelitian. Penjelasan dari ketiga poin tersebut, akan penulis uraikan di bawah ini.

1. Selalu datang tepat pada waktunya

Ketepatan pegawai datang dan pulang sesuai dengan aturan dapat dijadikan ukuran disiplin kerja. Selalu datang dan pulang tepat dengan waktunya, atau sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan maka dapat mengindikasikan baik tidaknya tingkat kedisiplinan dalam organisasi tersebut.

2. Mengerjakan semua pekerjaan dengan baik

Mengerjakan semua pekerjaan dengan baik menjadi salah satu indikator kedisiplinan, hasil pekerjaan yang baik dapat menunjukkan kedisiplinan pegawai suatu organisasi dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Mematuhi semua peraturan organisasi dan norma yang berlaku

Mematuhi semua peraturan organisasi dan semua norma-norma yang berlaku merupakan salah satu sikap disiplin pegawai, sehingga apabila pegawai tersebut tidak mematuhi aturan dan melanggar norma-norma yang berlaku maka itu menunjukkan adanya sikap indisipliner.

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Begitu juga dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Kemudian penjelasan tentang Disiplin di tambahkan oleh Muchidarsya, (2003:145) yang mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan

yang telah ditetapkan, dengan kata lain Kedisiplinan adalah kesediaan atau kesadaran seseorang menaati semua peraturan instansi atau norma – norma sosial yang berlaku.

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau hukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini yang akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya semangat instansi, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu setiap pimpinan selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang pimpinan dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. (Hasibuan, 2012:193)

Selanjutnya menurut Handoko (2011:208) disiplin diartikan sebagai pelaksanaan kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional, dimana ada 2 tipe disiplin yaitu :

1. Disiplin Preventif, adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan – penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan. Cara ini membuat pegawai menjaga disiplin diri mereka bukan karena semata-mata karena dipaksa manajemen.

2. Disiplin Korektif, adalah suatu kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman, sebagai contoh adalah berupa pemberian peringatan atau skorsing. Sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan pegawai yang bersalah.

b. Tujuan Disiplin Kerja

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

Siswanto (Husniah 2011:32) menguraikan tujuan dari disiplin kerja, sebagai berikut:

1. Para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

2. Tenaga kerja 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.
3. Tenaga kerja menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Tenaga kerja dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku dalam perusahaan.
5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Disiplin kerja yang dilakukan terus menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi, tetapi timbul dalam dirinya sendiri.

c. Fungsi Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja. Jika hal tersebut terpenuhi akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan.

Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan Tulu Tulu (Erna 2012;38) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, antara lain :

- a. Menata kehidupan bersama
Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat. Disiplin akan membuat hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu yang lainnya menjadi lebih baik.
- b. Membangun kepribadian
Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, teratur dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian personil yang baik.
- c. Melatih kepribadian
Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap, perilaku, dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk dalam waktu yang sangat singkat. Namun, semua itu terbentuk melalui suatu proses yang membutuhkan waktu yang lama. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan bersama antara pegawai, pimpinan dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.
- d. Pemaksaan
Disiplin dapat berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut. Pemaksaan, pembiasaan, dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting. Pada awalnya disiplin dilakukan karena paksaan, namun karena adanya pembiasaan proses latihan yang terus menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dari dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Diharapkan untuk dikemudian hari, disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berfikir baik, positif, bermakna dan memandang jauh kedepan. Disiplin bukan hanya soal mengikuti dan mentaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berfikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupan.
- e. Hukuman
Disiplin disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan

mematuhinya. Tanpa ancaman sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

f. Menciptakan lingkungan kondusif

Fungsi disiplin kerja adalah sebagai pembentukan sikap. Perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan di tempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

d. Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin kerja yang dimiliki oleh pegawai dalam kenyataannya akan dipengaruhi oleh faktor yang mempengaruhinya, sehingga wujud disiplin kerja pegawai akan ditentukan oleh sejauhmana tinggi rendahnya faktor-faktor yang akan mempengaruhinya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Siswanto (Husniah 2011:37) yang menyatakan bahwa :

“....diharapkan para tenaga kerja yang berdisiplin karena adanya dorongan yang tulus dari diri sendiri (yang betul-betul terpancar dari diri sendiri) dan berjalan sesuai dengan irama berputarnya program dan beban kerja perusahaan”.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat dibuktikan bahwa memang disiplin kerja akan dipengaruhi oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dinyatakan dalam pandangan tersebut bahwa salah satu faktor yang banyak mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah adanya dorongan dari diri sendiri. Hal tersebut berarti bahwa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut berasal dari internal dan eksternal pegawai tersebut.

Dalam membentuk disiplin seseorang terdapat faktor-faktor yang membentuk dan mempengaruhinya. Disiplin kerja dapat dipengaruhi oleh penerapan serta pengembangan struktur organisasi. Hal ini seperti yang diuraikan oleh Hasibuan (2012:197) tentang Faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi diantaranya :

- 1) Tujuan dan kemampuan, tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai.
- 2) Keteladanan pimpinan, teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan disiplin pegawai, karena pimpinan harus dapat menjadi teladan dan panutan oleh para bawahannya.
- 3) Balas jasa, hal ini ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.
- 4) Keadilan, dengan adanya keadilan akan mendorong terwujudnya disiplin pegawai, hal ini dikarenakan ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama dengan manusia lainnya.
- 5) Pengawasan melekat (waskat). Waskat merupakan suatu tindakan nyata dan efektif untuk mencegah atau mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif dan menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mencapai tujuan perusahaan.
- 6) Sanksi hukuman sebagai tindakan korektif bagi pelanggar tata tertib
- 7) Ketegasan, ketegasan dalam menegur dan menghukum setiap karyawan yang indiscipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.
- 8) Hubungan kemanusiaan, yaitu hubungan yang harmonis ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

e. Aturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai abdi Negara dan masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Disiplin

pegawai negeri sipil (PNS) republik Indonesia mempunyai peraturan pemerintah (PP) No. 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada peraturan tersebut, namun pada tahun 2010 peraturan tersebut disempurnakan kembali dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil (PNS). Peraturan pemerintah No. 53 tahun 2010 ini berlaku pada bulan juni 2010 sampai saat ini, sehingga segala yang berhubungan dengan disiplin pegawai negeri sipil mengacu pada peraturan tersebut.

Pegawai negeri sipil (PNS) dikatakan disiplin apabila melaksanakan kewajiban sebagaimana yang telah dicantumkan dalam peraturan pemerintah (PP) No. 53 tahun 2010 tentang 2010 pasal 3, berikut ini adalah kewajiban pegawai negeri sipil,

1. Mengucapkan sumpah / janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah / janji jabatan;
3. Setia dan taat sepenuhnya pada pancasila, undang – undang dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan dan perundang – undangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan Negara, pemerintah, dan martabat PNS;
7. Mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, pribadi, dan/atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah ahrus dirahasiakan;
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;

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

Tata tertib yang sudah ditetapkan oleh suatu instansi pemerintahan pada dasarnya bukan hanya untuk pelengkap sebuah kantor, tetapi sebagai bagian dari kehidupan pegawai kantor. Setiap pegawai yang telah terikat akan disiplin dan tata tertib di dalam melakukan pekerjaannya agar mencapai tujuan yang sudah direncanakan oleh pemerintah. Menurut Hasibuan (2012:194), kedisiplinan pegawai diartikan jika pegawai datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Perihal tidak masuk kerja, dipertegas dengan definisi tidak masuk kerja baik terus – menerus maupun tidak terus menerus, dengan rincian sanksi sebagai berikut pada peraturan pemerintah (PP) No. 53 tahun 2010:

Tabel 2: Pelanggaran – Pelanggaran Disiplin Sesuai Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No	Kategori hukuman	Lama tidak masuk kerja tanpa alasan sah	Sanksi menurut PP No. 53 2010
1	Hukuman disiplin ringan	5 hari	Teguran lisan
		6 – 10 hari	Teguran tertulis
		11 – 15 hari	Pernyataan tidak puas secara tertulis
2	Hukuman disiplin sedang	16 – 20 hari	Penundaan kenaikan gaji berkala
		21 - 25 hari	Penundaan kenaikan pangkat
		25 – 30 hari	Penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah paling lama 1 tahun
3	Hukuman disiplin berat	31 – 35 hari	Penurunan pangkat paling lama 3 tahun
		36 – 40 hari	Pemindahan (mutasi) dalam rangka penurunan jabatan (eselon) setingkat lebih rendah
		41 – 45 hari	Pembebasan dari jabatan
		>45 hari	Pemberhentian dengan hormat atau tanpa hormat

Sumber: PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil di dalam pemerintahan mengenai disiplin kerja pegawai juga diatur di dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 yang isinya menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Pemerintah dan menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan.

Berdasarkan hal tersebut dapat diartikan bahwa secara umum disiplin bagi pegawai negeri adalah tidak semata-mata hanya mentaati tata tertib yang di buat di kantor tetapi juga harus mematuhi tata tertib yang telah di atur di dalam Pancasila, Undang-Undang dasar 1945, Negara dan Pemerintah.

2. Konsep Efektifitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektifitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output.

Menurut Tangkilisan (2005:138) menjelaskan arti efektifitas dan efisiensi sebagai berikut:

“.....efektifitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektifitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan biaya dan hasil sedangkan efektifitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan.”

Menurut Siagian (2001:24) Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektifitas menunjukkan dari segi tercapai atau tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektifitasnya.

Gibson (1997:26 27) menyimpulkan kriteria efektifitas suatu organisasi dalam indikator – indikator sebagai berikut:

1. Produksi (*Production*)

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

2. Efisiensi (*Efficiency*)

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

3. Kepuasan dan semangat kerja

Menunjukan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai atau masyarakat

4. Kemampuan menyesuaikan diri

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

5. Perkembangan

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

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

Selanjutnya Tangkilisan (2005; 64) juga memberikan kriteria atau ukuran efektifitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi antara lain:

1. Produktivitas organisasi(output)
2. Efektifitas organisasi dalam bentuk keberhasilan menyesuaikan diri dengan perubahan – perubahan di dalam dan di luar organisasi
3. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan – hambatan konflik diantara bagian – bagian organisasi.

Adapun indikator dari efektifitas menurut Tangkilisan (2005 ;141) yakni diantaranya sebagai berikut:

1. Pencapaian target

Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat

dari sejauhmana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan adaptasi (Fleksibelitas)

Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauhmana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan – perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.

3. Efisiensi (*Efficiency*)

Perbandingan antara output dan input, perbandingan antara keuntungan dan biaya ataupun output dengan waktu merupakan bentuk umum dari efisiensi.

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

3. Konsep Sistem Absensi Sidik jari (*Fingerprint*)

a. Pengertian Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*)

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu perusahaan. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi.

Menurut Hasibuan (2012 : 84), absensi karyawan merupakan salah satu tolak ukur metode pengembangan karyawan, jika absensi karyawan

setelah mengikuti pengembangan menurun, maka metode pengembangan yang dilakukan adalah baik, sebaliknya jika absensi karyawan tetap, berarti metode pengembangan karyawan kurang baik. Dengan kata lain dapat dikatakan jika sistem yang digunakan baik, maka tingkat absensi karyawan akan semakin berkurang. Hal ini sejalan dengan tujuan penggunaan mesin finger print dalam pengambilan absensi karyawan, karena dapat digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan secara tepat waktu dan akurat.

Selanjutnya Heriawanto (Faisal : 2006), 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.

Cahyana (Faisal : 2006), menyatakan bahwa pencatatan absensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum.

Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran karyawan yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

Penerapan teknologi pada suatu instansi pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut juga sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan disiplin kerja yaitu dengan menggunakan sistem absensi sidik jari (*fingerprint*). Sistem absensi sidik jari (*fingerprint*) adalah suatu sistem absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap – tiap orang tidak ada yang sama. Oleh karena itu, dengan menggunakan sistem absensi sidik jari, data tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

Sistem Absensi Sidik jari (*fingerprint*) merupakan Sistem informasi manajemen yang menggunakan elemen – elemen fisik. Hal ini seperti yang diungkapkan Davis (Suwatno, 2011:339) mengenai sistem informasi manajemen adalah Perangkat keras, Perangkat lunak, Data base, dan prosedur pengoperasian.

b. Penggunaan Absensi Sidik Jari (*fingerprint*)

Teknologi yang digunakan pada Sistem Absensi sidik jari (*fingerprint*) adalah teknologi biometrik. Ada beberapa teknologi biometrik yang umum digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang banyak digunakan adalah sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibandingkan teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin Young (dalam Erna : 2012) hampir 85 % teknologi yang digunakan di dunia adalah sidik jari. Berikut adalah cara menggunakan absensi sidik jari:

1. Registrasi sidik jari pegawai

Registrasi adalah proses pendaftaran sidik jari pegawai, yang merupakan proses yang sangat penting dalam proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar, khususnya dalam penempatan jari saat pendaftaran pada mesin.

2. *Download* data dan sidik jari pegawai

Untuk membackup data dan pemberian nama pegawai agar muncul pada mesin data dan sidik jari pegawai di download dari mesin sidik jari ke software. Kemudian data data tersebut baru disesuaikan dan memberika ID masing - pegawai

3. *Upload* data pegawai

Untuk mengsinkronisasi data, setelah mengimput data pada software, kemudian data di upload kembali sehingga kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

4. Mengatur jam kerja

Instansi bias mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum yang diterapkan instansi.

5. *Download* data absensi

Ketika membutuhkan data absensi bisa dilakukan dengan mendownload data pada *software* di komputer, baik dengan menggunakan kabel LAN, USB, atau Flashdisk sesuai dengan fiturnya.

6. Kalkulasi laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir adalah 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, bias di atur sesuai dengan kebutuhan, harian , mingguan, bulanan, bahkan tahunan.

Table 3. Perbandingan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu absensi dan mesin pencetak waktu (1)	<i>Magnetic tape reader / bare code reader</i> (2)	<i>Fingerprint scanner dan software absensi</i> (3)
1.	Ketidakjujuran Karyawan via “ <i>buddy punching</i> ” (teman sekerja yang mencatatkan kehadiran)	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama – sama	Dapat terjadi, Kartu magnetik dapat digunakan bersama – sama	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain
2.	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi	Mungkin terjadi. Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja / hilang	Mungkin terjadi. Kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja / hilang	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama).
3	Kesalahan / ketidakakuratan pencatatan waktu kerja karyawan	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat
4.	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi	Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawaian. Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan,

Sumber : Cahyana. *Implementasi Teknologi Biometric untuk Sistem Absensi Perkantoran* (2005)

Sejauh ini penulis belum banyak menemukan literatur tentang absensi dengan menggunakan sidik jari (*fingerprint*). Hal ini disebabkan oleh peralatan absensi *Fingerprint* tersebut masih baru diperkenalkan di Indonesia. Peralatan absensi *Fingerprint* ini baru masuk dan diperkenalkan di Indonesia

sejak pertengahan tahun 2000 seiring dengan perkembangan interfacing dan perangkat keras (*hardware*) komputer.

4. Konsep Pengawasan Oleh Pimpinan

Istilah pengawasan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata "awas" sehingga pengawasan merupakan kegiatan mengawasi saja, dalam arti melihat sesuatu dengan seksama. Namun dalam perkembangannya, pengawasan mempunyai berbagai kegiatan yang ditujukan untuk menjamin segala aktivitas berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Banyak para ahli yang mengemukakan pengertian pengawasan, salah satunya Fathoni (2006: 30) yang mengemukakan bahwa:

"Pengawasan berarti suatu proses untuk menetapkan aparat atau unit bertindak atas nama pimpinan organisasi dan bertugas mengumpulkan segala informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi untuk menilai kemajuan dan kemunduran dalam pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen, kepentingannya tidak diragukan lagi seperti halnya dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, karena pengawasan dapat menentukan apakah dalam proses pencapaian tujuan sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan atau belum."

a. Pengertian Pengawasan Oleh Pimpinan

Pengawasan oleh pimpinan atau disebut juga dengan pengawasan melekat merupakan proses atau usaha-usaha untuk mengawasi serta mengendalikan pegawai secara langsung yang dilakukan oleh setiap unsur pimpinan dalam suatu organisasi, sehingga dirasakan lebih efektif untuk mampu menjangkau semua lini dalam unit kerja yang ada. Hal ini sesuai

dengan instruksi presiden No. 1 tahun 1989 menjelaskan mengenai pengawasan melekat sebagai berikut:

Pengawasan melekat yaitu serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian secara terus menerus dilakukan langsung oleh atasan terhadap bawahan secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan terus berjalan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Berdasarkan instruksi presiden tersebut memandang bawa pengawasan melekat merupakan pengawasan yang dilakukan dengan cara langsung dan berkesinambungan atau terus menerus oleh pimpinan terhadap bawahannya. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sehingga tujuan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien.

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen. Menurut Gullick fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, staffing, directing, controlling, budgeting*. Sedangkan menurut Sutisna (1993:175) proses dari manajemen terdiri dari pengambilan keputusan, perencanaan, organisasi, komunikasi, koordinasi, pengawasan dan penilaian. berdasarkan kedua pernyataan tersebut dapat kita lihat bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi utama manajemen.

Berdasarkan pengertian – pengertian yang telah diungkapkan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan proses pengamatan dan penelaahan yang dilakukan organisasi terhadap aktivitas yang tengah dilakukannya, sehingga diperoleh suatu kepastian bahwa program organisasi dapat dilakukan sesuai dengan yang telah direncanakan.

b. Tujuan pengawasan oleh pimpinan

Instruksi presiden No. 1 tahun 1989 ayat 1 menjelaskan bahwa “tujuan pengawasan oleh pimpinan adalah mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pembangunan”.

Tujuan pengawasan biasanya dikatakan sebagai upaya membandingkan kondisi yang seharusnya dengan kondisi kenyataannya yang ada sehingga nantinya diikuti dengan tindakan pembetulan atau pengarahan sampai akhirnya tindakan organisasi sesuai dengan apa yang seharusnya. Wujud dan aktivitas perangkat kendali adalah berbagai jenis pengawasan internal maupun eksternal. Pengawasan dapat pula dilakukan secara struktural maupun fungsional, mencakup pemeriksaan, pembinaan dan evaluasi.

Apapun jenis pengawasan yang dikembangkan, tujuan akhir pengawasan tetap berlaku yaitu untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan dari rencana institusional sehingga mekanisme peran-

peran dalam organisasi tetap terjaga ke arah pencapaian tujuannya.

Tujuan yang paling utama pelaksanaan pengawasan melekat yaitu agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai dengan perencanaan yang dibuat, mencegah terjadinya penyimpangan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini senada dengan tujuan pengawasan melekat yang dijelaskan dalam Kepmen No.23 tahun 2002 dalam pasal 7 ayat (2), yaitu :

Pengawasan melekat diarahkan pada terbentuknya suatu sistem kerja yang mampu dan sasaran organisasi serta mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Fungsi pengawasan oleh pimpinan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang dalam pelaksanaannya memiliki fungsi-fungsi tersendiri. Menurut Fathoni (2006: 49) yang mengemukakan bahwa fungsi pengawasan antara lain :

- a. Memperoleh data yang setelah diolah dapat dijadikan dasar bagi usaha perbaikan kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Memperoleh cara kerja yang paling efisien dan efektif atau yang paling tepat dan paling berhasil sebagai cara yang terbaik untuk mencapai tujuan.
- c. Memperoleh data tentang hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi agar dapat dikurangi atau dihindari.
- d. Memperoleh data yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan usaha pengembangan organisasi dan personil dalam berbagai bidang.
- e. Mengetahui seberapa jauh tujuan yang telah dicapai

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dikatakan secara garis besar bahwa fungsi pengawasan yaitu untuk menjamin pelaksanaan program organisasi yang sudah ditetapkan dalam perencanaan dapat direalisasikan secara optimal, relevan, dan produktif berdasarkan data yang akurat dengan memberdayakan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ada guna memperoleh cara kerja dari pegawai paling efektif dan efisien, sehingga pengawasan sebagai fungsi manajemen dapat mencapai atau mewujudkan tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan optimal.

d. Prinsip pengawasan oleh pimpinan

Prinsip merupakan suatu pedoman umum yang menjadi dasar atau landasan yang dapat diterapkan pada suatu rangkaian kegiatan dalam organisasi sebagai suatu petunjuk yang tepat agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Upaya melaksanakan pengawasan melekat agar tujuan dapat terwujud secara optimal hendaknya diterapkan sesuai dengan prinsip pokok sebagaimana yang tertuang dalam Intruksi Presiden No. 1 tahun 1989, yaitu :

- a. Bahwa pada dasarnya pengawasan melekat dilakukan secara berjenjang, namun demikian setiap pimpinan pada saat-saat tertentu dapat melakukan pengawasan melekat pada jenjang yang ada di bawahnya.
- b. Pengawasan melekat harus dilakukan oleh pimpinan secara sadar dan wajar sebagai salah satu fungsi manajemen yang penting dan tidak terpisahkan dari perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan.

- c. Pengawasan melekat lebih diarahkan pada usaha pencegahan terhadap penyimpangan, karena itu perlu adanya sistem yang jelas yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Pelaksanaan fungsi manajemen perlu dilakukan waskat untuk menjamin agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien, berbagai pelaksanaan perlu juga mendapatkan pengawasan dalam rangka penyempurnaan perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan itu sendiri, lebih dari itu hasil pengawasan juga digunakan untuk menyempurnakan sistem pengawasan itu sendiri.
- d. Pengawasan harus bersifat membina, karena itu penentuan adanya penyimpangan harus didasarkan pada kriteria yang jelas dan penyimpangan tersebut harus dideteksi sejak dini. Tindak lanjut dalam temuan – temuan dalam waskat harus dilakukan secara tetap dan tertib, didasarkan dengan penilaian objektif melalui analisis yang cermat sesuai dengan kebijaksanaan sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku termasuk tindak lanjut yang berupa penghargaan bagi pegawai yang berprestasi baik.
- e. Pengawasan melekat harus merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai kegiatan rutin sehari-hari dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- f. Pengawasan melekat harus dilaksanakan dengan mendayagunakan sistem tertentu.
- g. Pengawasan melekat harus dilaksanakan dengan mendayagunakan sistem tertentu.
- h. Pengawasan melekat merupakan pengawasan yang pokok sedangkan pengawasan-pengawasan lainnya menunjang terhadap keberhasilan pengawasan melekat.

Berdasarkan hal tersebut, prinsip pengawasan melekat hendaknya dijadikan landasan bagi para pimpinan dalam melaksanakan pengawasannya terhadap bawahannya, sehingga diharapkan mampu mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif, efisien dan optimal.

e. Proses pengawasan

Menurut Sutisna (1993:240) proses tindakan pengawasan terdiri dari empat langkah yaitu:

1. Menetapkan suatu kriteria atau standar pengukuran atau penilaian;
2. Mengukur atau menilai perbuatan (*performance*) yang sedang atau sudah dilakukan ;
3. Membandingkan perbuatan dengan standar yang telah ditetapkan dan menetapkan perbedaan jika ada;
4. Memperbaiki penyimpangan dari standar dengan tindakan perbaikan.

Jadi, pengawasan menyarankan adanya tujuan dan rencana. Semakin jelas, lengkap dan terkoordinasi rencana semakin lengkap pengawasan administratif yang biasa dijalankan. Pengawasan yang ideal, seperti perencanaan, pada hakikatnya melihat ke depan, sistem pengawasan yang paling baik memperbaiki penyimpangan-penyimpangan dari rencana sebelum terjadi. Cara kedua sesudah yang terbaik itu ialah mendeteksi penyimpangan- penyimpangan bila itu terjadi.

Pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan memerlukan adanya pengawasan yang secara institusional yang bertujuan antara lain agar semua komponen sistem bergerak secara koordinatif dan sinergik menuju ke satu arah pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Jangka pendek, pengawasan dilakukan untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di lingkungan organisasi yang

dalam jangka panjang pengawasan berdampak terhadap produktivitas organisasi. Sutisna (1993:241) merangkum tiga langkah dalam proses pengawasan yaitu: (a) menyelidiki apa yang sedang dilakukan; (b) membandingkan hasil-hasil dengan harapan; (c) menyetujui hasil-hasil itu atau tidak.

Tindak lanjut lebih jelas dari langkah-langkah dalam proses pengawasan dikemukakan sebagai berikut:

- a) Identifikasi penyimpangan, Identifikasi penyimpangan yaitu upaya mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang tidak seharusnya dilakukan.
- b) Membandingkan standar dengan kenyataan, segala pelaksanaan yang terjadi dibandingkan dengan ukuran-ukuran (standar) sesuai dengan rencana.
- c) Penilaian prestasi, setelah memperoleh informasi mengenai perbandingan antara standar dengan kenyataan, prestasi nyata dinilai.
- d) Analisis penyebab, setelah mengetahui penyimpangan yang terjadi maka analisis mengenai penyebab mengapa hal itu terjadi.
- e) Tindakan koreksi, tindakan koreksi diprogram dan dilaksanakan untuk mengendalikan prestasi agar sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan hal tersebut, waskat diusahakan terhindar dari penyimpangan pelaksanaan penyalahgunaan wewenang kebocoran, dan pemborosan. Hal tersebut berarti waskat lebih bermanfaat untuk mencegah terhadap penyimpangan. Jadi waskat sangat penting, baik untuk menghindari atau mencegah penyalahgunaan wewenang, penyelewengan dan kekeliruan dalam bekerja, maupun untuk mendapatkan masukan tentang kemungkinan terjadinya kekeliruan, sehingga kemungkinan pimpinan melakukan tindakan perbaikan sedini mungkin.

Tindak lanjut dari pelaksanaan waskat dapat dilakukan dengan baik, Sutisna (1993:249) mengemukakan perlu ditetapkan terlebih dahulu sarana dan sistem kerja organisasi seperti :

- a. Struktur organisasi yang jelas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraiannya.
- b. Kebijakan pelaksanaan secara tertulis yang dijadikan pegangan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Rencana kerja dan rencana biaya yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan.
- d. Prosedur kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan.
- e. Pencatatan hasil kerja beserta pelaporannya yang merupakan alat bagi atasan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggung jawaban.
- f. Pembinaan personil yang terus – menerus.

5. Hubungan antar variabel

1. Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (Fingerprint) terhadap Disiplin Pegawai

Menurut Heriawanto (Faisal, 2006:26), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan karyawan dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang karyawan setiap hari. Hal tersebut dikhawatirkan 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.

Selanjutnya Cahyana (Faisal, 2006:26), menyatakan bahwa pencatatan absensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja seseorang, disiplin kerja, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran karyawan yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

2. Pengaruh Pengawasan Pimpinan terhadap Disiplin Kerja

Menurut Sutisna (1993: 23) ada 4 faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai seperti kompensasi yang tidak sesuai dengan pekerjaan, pengawasan yang tidak berjalan dengan baik, perhatian pimpinan terhadap pegawai yang buruk, dan peraturan pekerjaan yang selalu dilanggar, sehingga ketentuan-ketentuan yang menjadi standar sebagaimana mestinya tidak berjalan dengan baik.

Pengawasan oleh pimpinan atau yang juga sering disebut dengan pengawasan melekat (Waskat) menurut Hasibuan (2012:196) yang

mengatakan bahwa “Pengawasan melekat yaitu berupa tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, sikap, moral, gairah kerja dan prestasi kerja karyawanya”.

6. Kajian Penelitian yang Relevan

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini dilakukan oleh Erna Maeyasari (2012) dengan judul “Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) terhadap Disiplin Pegawai “ hasil penelitian ini menunjukkan adanya pengaruh signifikan antara penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) terhadap disiplin pegawai. Perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah peneliti melakukan penelitian terhadap Efektifitas Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan oleh Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai. Selain itu tempat penelitiannya juga berbeda, penulis melakukan penelitian di Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang, sedangkan penelitian terdahulu dilakukan di Sekretariat Daerah kota Lebak.

Penelitian relevan selanjutnya dilakukan oleh Gita Gemala (2009) dengan judul “Pengaruh Pengawasan Pimpinan dan Kompensasi terhadap Disiplin Kerja Karyawan Bagian *Utility* PT. Bukit Kapur Reksa (BKR) Dumai”. Hasil penelitian tersebut menunjukkan terdapat pengaruh yang signifikan antara pengawasan pimpinan dan kompensasi terhadap disiplin

kerja karyawan. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah pada objek penelitian, penelitian yang dilakukan peneliti adalah Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan Pimpinan terhadap Disiplin Pegawai. Selain itu perbedaannya juga terletak pada tempat penelitian. Penelitian terdahulu dilakukan di bagian *Utility* PT. Bukit kapur Reksa (BKR) Dumai, dan peneliti melakukan penelitian di Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang.

7. Kerangka Konseptual

Disiplin kerja pegawai dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kompensasi, pengawasan yang baik, perhatian pimpinan terhadap pegawai, dan peraturan pekerjaan, sehingga ketentuan - ketentuan yang menjadi standar sebagaimana mestinya tidak berjalan dengan baik.

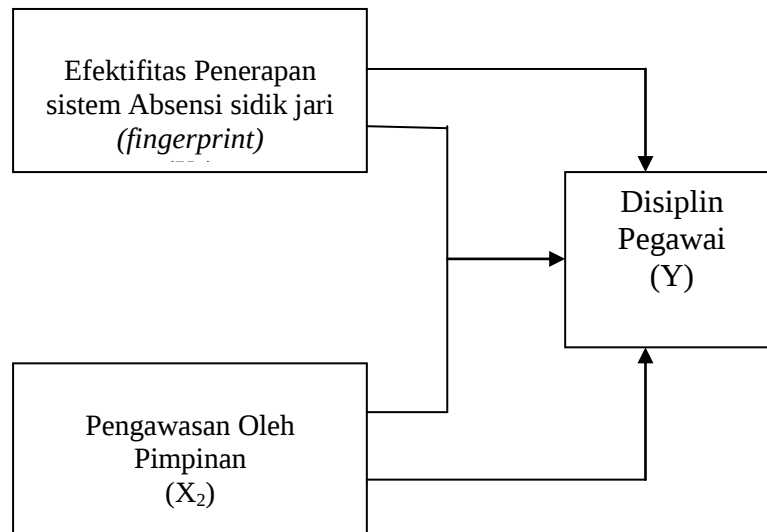
Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu perusahaan. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi, sehingga visi dan misinya dapat tercapai sesuai dengan harapan dan rencana yang telah ditetapkan.

Pencatatan absensi kehadiran yang baik akan menuntut setiap pegawai memiliki sikap disiplin yang baik. Efektifitas penggunaan sistem Absensi

sidik jari (*fingerprint*), pencatatan absensi pegawai dirasakan lebih baik dibandingkan dengan penerapan sistem Absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir). Dapat disimpulkan, apabila Efetifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) baik, akan meningkatkan kedisiplinan pegawai, dan begitu pula sebaliknya.

Begitu juga dengan pengawasan oleh pimpinan terhadap bawahannya, hal ini sangat berpengaruh terhadap disiplin pegawai. Dengan adanya pengawasan yang baik dari pimpinan terhadap pegawai – pegawai bawahannya, disiplin kerja pegawai akan lebih dijaga, karena pegawai merasa diperhatikan atau diawasi, sehingga tidak melakukan kegiatan – kegiatan lain di luar tugas yang telah ditetapkan. Disimpulkan apabila pengawasan dari pimpinan meningkat, kedisiplinan pegawai juga akan meningkat, begitu juga sebaliknya jika pengawasan dari pimpinan kurang baik, akan mengakibatkan menurunnya kedisiplinan pegawai.

Berdasarkan uraian di atas dapat digambarkan kerangka konseptual sebagai berikut :



Gambar 1. Kerangka konseptual

8. Hipotesis

Hipotesis adalah suatu pernyataan yang diandalkan benar untuk sementara waktu dan sampai keadaan sebenarnya terbukti melalui data yang dikumpulkan. Berdasarkan kajian teori dan kerangka konseptual diatas, maka peneliti mengajukan hipotesis yang akan diuji kebenarannya melalui penelitian ini yaitu:

1. Efektifitas Penerapan Sistem Absensi sidik jari (*fingerprint*) berpengaruh signifikan terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindagtamben kota Padang, dengan formulasi hipotesis sebagai berikut:

$$H_0 : b_1 = 0$$

$$H_a : b_1 \neq 0$$

2. Pengawasan Oleh Pimpinan berpengaruh signifikan terhadap Disiplin Pegawai Dinas Perindagtamben kota Padang, dengan formulasi hipotesis sebagai berikut:

$$H_0 : b_2 = 0$$

$$H_a : b_2 \neq 0$$

3. Efektifitas Penerapan sistem Absensi sidik jari (*fingerprint*) dan Pengawasan Oleh Pimpinan berpengaruh signifikan terhadap Disiplin pegawai Dinas Perindagtamben kota Padang, dengan formulasi hipotesis sebagai berikut:

$$H_0 : b_1 = b_2 = 0$$

$$H_a : \text{salah satu koefisien regresi} \neq 0$$

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Sesuai dengan hasil penelitian, hasil pengujian, tafsiran serta pembahasan terhadap hasil pengujian hipotesis sebagaimana dikemukakan pada Bab sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Efektifitas Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) berpengaruh signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang. Artinya semakin efektif Penerapan absensi sidik jari maka Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang akan semakin baik juga.
2. Pengawasan Pimpinan berpengaruh signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang. Artinya semakin baik pengawasan pimpinan maka Disiplin Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang akan semakin baik juga.
3. Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan Pimpinan secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap Disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang. Hal ini berarti semakin efektif Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan

Pimpinan maka Disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang juga akan semakin baik. Sebaliknya jika Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) dan Pengawasan Pimpinan tidak baik maka Disiplin kerja pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang juga akan tidak baik.

B. Saran

Berdasarkan uraian diatas yang telah dikemukakan sebelumnya dan hasil hipotesis penelitian ini serta simpulan yang diperoleh dari analisis tersebut, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang hendaknya menerapkan Sistem Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*). Sehingga Disiplin kerja para karyawan atau pegawai dapat ditingkatkan, karena lebih memudahkan perusahaan atau organisasi dari pada menggunakan sistem manual.
2. Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang agar lebih meningkatkan lagi Pengawasan Pimpinan. Agar para Pegawai lebih terawasi dan terkoordinasi dengan baik sehingga disiplin kerja pegawai atau karyawan lebih baik lagi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi . 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Faisal, 2006. *Hubungan Penerapan Absensi Sidik jari(fingerprint) dengan motivasi dan kinerja karyawan(Studi Kasus di Fakultas matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor, Bogor-Jawa Barat)*. Skripsi Fakultas Teknologi Pertanian. IPB.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Organisasi Dan Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Gibson, James L, Jhon M.Ivancevich.,dkk.1996. *Organisasi Prilak, Struktur dan Proses*. Jakarta : Binarupa Aksara
- Handoko, Tani.2011.*Manajemen Personalia & Sumberdaya manusia*. Yogyakarta. BP-FE.
- Hasibuan, M. S. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Huda, Rahmad. 2005. *Pengaruh keteladanan kepemimpinan, kompensasi,dan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada departemen hokum dan HAM sumatera barat, tesis. UNP*
- Husniah, Rosmiyati. 2011. *Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bandung*. Skripsi. Fakultas Ilmu Pendidikan.UPI.
- Idris. 2008. *Aplikasi Model Analisis Data Kuantitatif Dengan Program SPSS*. Padang: FE UNP
- Irawan, Prasetyo. 2000. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta : STIA-LAN
- Irianto, Agus. 2004. *Statistik Kosep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Kencana.
- Maeyasari, Erna. 2012. *Pengaruh Efektifitas Penerapan Absensi Finger print Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretarian Daerah kabupaten Lebak*.Skripsi.FISIP. Universitas Agung Tirtayasa
- Manullang, M. 1994. *Manajemen Personalia*. Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Muchdarsyah, S. 2003. *Produktifitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Mulyono. <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologibiometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/> Diakses Bulan Maret 2013