

**EFEKTIFITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGER PRINT* DALAM
MENDISIPLINKAN PEGAWAI DI SMA NEGERI 11 PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Hukum (S.H)



OLEH :

**WARID PRANOWO
NPM : 161010371**

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2020



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, 28284, Riau
Telp : (0761) 72127, Fax : (0761) 674834 – 72127
Website : law.uir.ac.id – e-mail : law@uir.ac.id

Berakreditasi "A" Berdasarkan SK BAN-PT No. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

SURAT PERNYATAAN

Saya yang betanda tangan dibawah ini :

Nama : Warid Pranowo
NPM : 161010371
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 07 Maret 1999
Program Studi/Jurusan : Ilmu Hukum/Hukum Administrasi Negara
Judul : Efektifitas dalam penerapan absensi finger print dalam mendisiplinkan pegawai di sekolah menengah atas negeri 11 Pekanbaru

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya sendiri, orisinil dan tidak dibuatkan oleh orang lain, sepengetahuan saya belum pernah ditulis oleh orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini merupakan hasil orang lain atau mencontek atau menjiplak hasil skripsi/karya ilmiah orang lain (plagiat), maka saya bersedia gelar Sarjana Hukum (S1) yang telah saya peroleh di batalkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 1 April 2020

Yang menyatakan



Warid Pranowo

No. Reg. 377/IV/UPM FH UIR 2020

Paper ID. 1284479966 / 30%



Sertifikat

ORIGINALITAS PENELITIAN Fakultas Hukum Universitas Islam Riau

MENYATAKAN BAHWA :

Warid Pranowo

161010371

Dengan Judul :

Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Pegawai Di Sekolah Menengah

Atas Negeri 11 Pekanbaru

Telah lolos Similarity sebesar maksimal 30%

Pekanbaru, 2 April 2020



Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Hukum Universitas Islam Riau

Dr. Rizki Febrianto, S.H., M.H., C.L.A.

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Elektronik



UNIVERSITAS ISLAM RIAU FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, 28284, Riau
Telp : (0761) 72127, Fax : (0761) 674834 – 72127
Website : law.uir.ac.id – e-mail : law@uir.ac.id

Berakreditasi "A" Berdasarkan SK BAN-PT No. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah Dilaksanakan Bimbingan Skripsi Terhadap :

Nama : Warid Pranowo
NPM : 161010371
Fakultas : Hukum
Program Studi : Ilmu Hukum
Pembimbing I : Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H
Judul Skripsi : Efektifitas penerapan absensi finger print dalam mendisiplinkan pegawai di sekolah menengah atas negeri 11 Pekanbaru.

Dengan perincian sebagai berikut

Tanggal	Berita Bimbingan	Paraf Pembimbing
1-09-2019	-Perbaiki latar belakang -Tambah literatur -Tambah tabel di latar belakang penelitian	
1-09-2020	-Tambah jurnal dan tulisan dosen	
04-01-2020	-Tambah abstrak -Tambah kata pengantar -Tambah daftar isi	
10-01-2020	-Perbaiki saran -Penambahan kata 'sipil' di latar belakang	
10-01-2020	-Perbaiki abstrak -Perbaiki kesimpulan -Perbaiki bodynote	



UNIVERSITAS ISLAM RIAU FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, 28284, Riau
Telp : (0761) 72127, Fax : (0761) 674834 – 72127
Website : law.uir.ac.id – e-mail : law@uir.ac.id

Berakreditasi "A" Berdasarkan SK BAN-PT No. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

21-01-2020	-Hilangkan kata tetapi di hal 1 -Acc pembimbing dan dapat diperbanyak	
------------	--	--

Pekanbaru, 1 April 2020

Mengetahui
An. Dekan



Dr. Suriski Febrianto, S.H., M.H.
Wakil Dekan I Bidang Akademik

Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru Riau
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674834, 721 27

BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO:2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

**EFEKTIFITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT DALAM
MENDISIPLINKAN PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11**

PEKANBARU

WARID PRANOWO

161010371

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing

Abdul Hadi Anshary, S.H.,M.H.

Mengetahui,

Dekan



Dr. Admiral, S.H.,M.H.

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor : 060/Kpts/FH/2020
TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang
- 1 Bahwa untuk membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi yang lebih berkualitas, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap mahasiswa tersebut
 - 2 Bahwa penetapan dosen sebagai pembimbing yang ditetapkan dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai pembimbing.

- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
 - 2 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru Besar
 - 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - 4 PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 5 Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 6 Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
 - 7 SK. BAN-PT Nomor 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
 - 8 Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 - 9 SK. Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 112/UIR/Kpts/2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- 1 Menunjuk
Nama : Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.
NIP/NPK : 00 12 02 306
Pangkat/Jabatan : Penata /III/c
Jabatan Fungsional : Lektor
Sebagai : Pembimbing Penulisan Skripsi mahasiswa

Nama : WARID PRANOWO
NPM : 16 101 0371
Jurusan/program studi : Ilmu Hukum /Hukum Administrasi Negara
Judul skripsi : EFEKTIFITAS PENERAPAN ABSEN *FINGERPRINT* DALAM MENDISPLINKAN PEGAWAI DI SMA NEGERI 11 PEKANBARU.
 - 2 Tugas-tugas pembimbing adalah berpedoman kepada SK. Rektor Nomor : 052/UIR/Kpts/1989, tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa fakultas di lingkungan Universitas Islam Riau
 - 3 Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Riau.
 - 4 Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, jika ternyata terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 5 Maret 2020
Dekan



Dr. Admiral, S.H., M.H.

Tembusan : Disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR di Pekanbaru
2. Yth. Sdr. Ka. Departemen Ilmu Hukum Fak. Hukum UIR
3. Yth. Ka. Biro Keuangan UIR di Pekanbaru

NOMOR : 070/KPTS/FH-UIR/2020
TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :
1. Bahwa untuk pelaksanaan ujian komprehensif skripsi mahasiswa perlu di tetapkan tim penguji dalam Surat Keputusan Dekan.
 2. Bahwa nama-nama tersebut di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai penguji.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003
 2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2005
 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 1990
 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor : 232/U/2000
 - b. Nomor : 234/U/2000
 - c. Nomor : 176/U/2001
 - d. Nomor : 045/U/2002
 5. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor : 02.Dikti/Kep/1991
 6. Keputusan BAN-PT Nomor : 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2009
 8. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau tentang Kurikulum FH Nomor :
 - a. Nomor : 52/UIR/Kpts/1998
 - b. Nomor : 55/UIR/Kpts/1989
 - c. Nomor : 117/UIR/KPTS/2012

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Tim Penguji Komprehensif Skripsi Mahasiswa :

N a m a	:	Warid Pranowo
N.P.M.	:	161010371
Program Studi	:	Ilmu Hukum
Judul Skripsi	:	Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Pekanbaru

Dengan susunan tim penguji terdiri dari

- | | | |
|--|---|--|
| Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H. | : | Ketua merangkap penguji materi skripsi |
| Dr. Ir. H. Suparto, S.H., S.Ip., M.M., M.Si., M.H. | : | Anggota merangkap penguji sistematika |
| Dr. Syafriadi, S.H., M.H. | : | Anggota merangkap penguji methodologi |
| Faishal Taufiqurrahman, S.H., M.H. | : | Notulis |

2. Laporan hasil ujian serta berita acara ujian telah disampaikan kepada pimpinan fakultas selambat-lambatnya sehari setelah ujian dilaksanakan.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan dimaklumi.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal 14 April 2020

Dekan,

Dr. Admiral S.H., M.H

NIP. 080102332



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Yth. Bapak Kepala Biro Keuangan Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Peringgal



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS HUKUM



Komite Akreditasi Nasional
FS 671471

Alamat : Jl. Kaharuddin Nasution No.113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Riau - 28284
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674 834, 721 27
Website : law.uir.ac.id - e-mail : law@uir.ac.id

BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, Nomor : 070/KPTS/FH-UIR/2020 Tanggal 14 April 2020, pada hari ini Rabu tanggal 15 April 2020 telah dilaksanakan Ujian Skripsi Program Studi (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, atas nama :

Nama : Warid Pranowo
N P M : 161010371
Program Study : Ilmu Hukum
Judul Skripsi : Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Pekanbaru
Tanggal Ujian : 15 April 2020
Waktu Ujian : 09.00 - 10.00 WIB
Tempat Ujian : Ruang Sidang Fak. Hukum UIR
IPK : 3,37
Predikat Kelulusan :

Dosen Penguji

Tanda Tangan

1. Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.
2. Asri Muhammad saleh, S.H., M.H
3. Anton Afrizal Chandra, S.Ag., M.Si

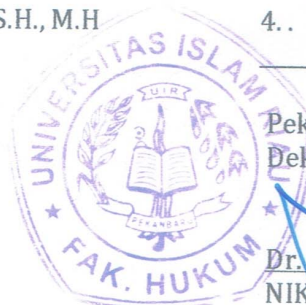
1. _____
2. _____

3. _____

Notulen

4. Faishal Taufiqurrahman, S.H., M.H

4. Faishal



Pekanbaru, 15 April 2020
Dekan Fakultas Hukum UIR

Dr. Admiral, S.H., M.H
NIK. 080102332

ABSTRAK

Dalam rangka mendisiplinkan pegawai, kepala sekolah SMA NEGERI 11 PEKANBARU, menerapkan sistem absensi finger print. Dikarenakan selama ini pada absensi manual yaitu hanya sekedar buku daftar hadir, kepala sekolah dan pegawai yang melihat absensi, tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain. Sebab pada absensi manual, para pegawai dapat memanipulasi absensinya, seperti bisa merapel di hari lain atau titip absen kepada pegawai lain. Sehingga sistem absensi manual dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

Rumusan masalah penelitian ini adalah suatu hal yang bagaimana penerapan absensi finger print dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMA NEGERI 11 PEKANBARU?. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan bagaimana penerapan absensi finger print dan untuk menggambarkan tingkat kedisiplinan pegawai di SMA NEGERI 11 PEKANBARU. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif. Dan, teknik pengumpulan data yang dipakai adalah wawancara, dan observasi.

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu pada saat melakukan absensi pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin absensi finger print, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan terekap dan tersimpan dalam softwarenya, lalu terimput dalam databasenya, maka setiap pegawai tanpa terkecuali, tidak di perkenankan memperbaiki absensi kecuai dapat dibuktikan dengan surat tugas yang ditanda tangani langsung oleh kepala sekolah, dan adapun evaluasi absensi pegawai setiap bulannya, sesuai dengan laporan absensi yang terekam atau tersimpan melalui mesin absensi finger print.

Kata kunci : Finger, Print

ABSTRACT

In order to discipline employees, the headmaster of SMA NEGERI 11 PEKANBARU, implements a finger print attendance system. Because so far the manual attendance is only a list of attendance books, principals and employees who see attendance, can not know the level of discipline of other employees. Because on a manual absence, employees can manipulate their attendance, such as being able to lapse on another day or leave attendance to other employees. So that the manual attendance system is considered ineffective and inefficient in its application.

The formulation of the problem of this research is a matter of how the application of finger print attendance in disciplining the work of employees in SMA NEGERI 11 PEKANBARU ?. The purpose of this study is to illustrate how the application of finger print attendance and to describe the level of employee discipline in SMA NEGERI 11 PEKANBARU. In this study, researchers used a research method that is used is a qualitative method with a descriptive type of approach. And, data collection techniques used are interviews and observation.

The results obtained are that when doing attendance employees only need to put their fingers on the finger print attendance machine, then automatically the employee's data will be captured and stored in the software, then collected in the database, then each employee without exception, is not allowed to improve attendance except can be proven by a letter of assignment that is signed directly by the principal, and the evaluation of employee attendance every month, in accordance with the attendance report recorded or stored through a finger print attendance machine.

Subject world : Finger,Print

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis diberikan kesempatan dan kemampuan untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau Pekanbaru. Shalawat dan salam tak lupa pula ucapkan kepada junjungan alam Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang terang benderang ini.

Akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“EFEKTIFITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT DALAM MENDISIPLINKAN PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 PEKANBARU”**

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak – pihak yang berpengaruh terhadap penulisan skripsi ini, yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memfasilitasi dan memberikan penulis kesempatan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan hukum pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Admiral, S.H.,M.H selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan penulis kesempatan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan hukum pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau dan memberikan pembelajaran berharga selama di kampus. Bukan hanya mengajarkan tentang ilmu hukum namun juga mengajarkan

arti kehidupan kepada penulis. Mengajarkan bagaimana cara pandang yang berbeda akan suatu hal. Terimakasih pak, atas dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

3. Bapak Dr. Surizki Febrianto, S.H.,M.H selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan penulis kesempatan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan hukum pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan nasehat dalam menyelesaikan skripsi ini kepada penulis.
4. Bapak Dr. Rosyidi Hamzah, S.H.,M.H selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi dan Keuangan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah membantu penyelesaian administrasi perkuliahan hingga administrasi penulisan skripsi ini.
5. Bapak S. Parman, S.H.,M.H selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan alumni Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah mendukung kegiatan mahasiswa penulis selama di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
6. Bapak Abdul Hadi Anshary, S.H.,M.H selaku Kepala Departemen Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Islam Riau dan selaku pembimbing penulis telah bersedia meluangkan waktu yang selama ini telah memberi arahan, bimbingan dan memberikan arahan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. terimakasih pak atas semua bantuan, saran yang selalu diberikan kepada penulis.
7. Seluruh Dosen Fakultas Hukum yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis selama menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, semoga semuanya menjadi amalan bagi Bapak dan Ibu Dosen.
8. Bapak/Ibu Pimpinan beserta Staff Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan pelayanan dengan baik kepada penulis selama penulis berada di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
9. Kepala Sekolah SMA NEGERI 11 PEKANBARU dan Pegawainya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

Memberikan informasi yang begitu banyak dan memperlakukan penulis begitu baik dan ramah ketika melakukan penelitian. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

10. Kepada kedua orang tua tercinta. Papa dan mama, terimakasih atas semuanya, semua yang telah diberikan selama ini kepada warid. Terimakasih juga untuk selama ini udah besarin anak papa mama yang paling kecil sampai sekarang, mengajarkan tentang apa itu kehidupan, dan menjadikan warid seperti sekarang. Juga selalu mendoakan warid yang terbaik. Skripsi ini warid persembahkan untuk papa dan mama. Walaupun dengan skripsi ini tidak akan bisa membalas apa yang telah papa mama berikan, tapi warid berharap dengan skripsi ini bisa buat papa mama bahagia. Ini adalah langkah awal warid untuk memulai fase kehidupan selanjutnya. Warid akan selalu berusaha dan melakukan yang terbaik buat papa dan mama, dan membuat papa mama bangga ke warid, saking bangganya bercerita kepada orang – orang mengenai warid.
11. Kepada Keluarga Besar Yang Tercinta, yang selalu memberikan semangat baik dari malang yaitu mbak ayu, dari Yogyakarta yaitu bg pran, dan dari aceh yaitu kak dani, untuk menyelesaikan skripsi ini, kadang ketika lelah adanya aja yang nelfon, seakan akan buat hilang lelah tadi.
12. Kepada Wanita yang aku cintai, yang telah menemani dalam menyusun skripsi ini. selalu memberikan semangat untuk membuat skripsi ini tanpa mengenal waktu. Membangkitkan semangat buat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
13. Teman – Teman seperjuangan #2020WISUDA. Yang selalu bersama dalam hal apapun, baik ga masuk kelas atau apapun itu. selalu bersama dalam melakukan sesuatu yang menyangkut kampus, rela rela begadang di warnet karna ngisi krs biar dapat 1 kelas semua. Terimakasih untuk semuanya dan semoga kita sukses terus untuk kita. Kalo kita uda sibuk masing – masing, ingatlah dan sempatkanlah waktu untuk ngumpul to soon. Ndak ingat kalian makan ampera belakang uir? Makan ayam lunak di air dingin? Cabut atau ga ada dosen kita BL klo ga abg ya arenalah.

14. Kepada teman – teman anak Himpunan Hukum Administrasi Negara, yang telah memerikan semangat buat kita sama sama dalam menyelesaikan dunia perkuliahan.
15. Kepada teman – teman Basketball di hukum , terimakasih atas selama ini kita udah bareng bareng buat ngegame, tanding.
16. Kepada THP (Three People Handsome) yang mana selalu mensupport setiap waktu, terimakasih buat abang abang yang perut nya buncit, selalu ada buat waktu kalau kita ngumpul.
17. Kepada teman-teman angkatan 2016 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu serta kepada semua pihak yang turut membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi yang jauh dari kesempurnaan ini.

Penulis menyadari tentunya masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Dengan keterbatasan ilmu dan kemampuan berfikir. Maka dari itu penulis mengharapkan saran dan masukan konstruktif bagi penyempurnaan penulisan skripsi ini.

Kepada semua pihak yang telah membantu demi terwujudnya skripsi ini serta yang memberikan kritik dan saran mudah-mudahan mendapatkan imbalan dari Allah SWT dengan pahala sesuai dengan apa yang diberikan kepada penulis. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi setiap orang yang membacanya. Akhirkata penulis mengucapkan.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi wabarakatuh.

Pekanbaru, Maret 2020
Penulis

Warid Pranowo

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
SERTIFIKAT ORIGINALITAS PENELITIAN	iii
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	iv
BERITA ACARA PERSETUJUAN SKRIPSI	vi
SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEMBIMBING I	vii
BERITA MEJA HIJAU	ix
ABSTRAK	x
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	10
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	11
D. Tinjauan Pustaka.....	12
E. Konsep Operasional.....	25
F. Metode Penelitian.....	27
G. Analisis Data.....	30
BAB II TINJAUAN UMUM	31

A. Tinjauan Umum Tentang Absensi dan <i>Finger Print</i>	31
B. Tinjauan Umum Disiplin Kerja Pegawai dan Guru	43
BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60
A. Penerapan Absensi Finger Print dalam Mendisiplinkan kinerja Pegawai di Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Pekanbaru yang mengacu pada Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.....	60
B. Kelemahan Terhadap Penerapan Absensi Finger Print Ini Dalam Mendisiplinkan Pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru	72
BAB IV PENUTUP	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran	77
LAMPIRAN	79
DAFTAR PUSTAKA	82

BAB I

Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dengan berkembangnya media dan informasi hal yang terpenting adalah semakin dibutuhkan pemakaian alat pengolah data yang berfungsi untuk menyimpulkan dari suatu informasi yang di butuhkan. intitusi atau badan organisasi maupun badan badan yang ingin mengoptimalkan pekerjaanya dan mencapai kesuksesan haruslah mengikuti zaman teknologi dan informasi saat ini dengan memakai mesin pendukung pengolah data yaitu computer. (mcleod, 2008, p. 92)

Cara penggunaan sistem informasi di dunia pendidikan atau pembelajaran pada dasarnya adalah sebuah pelaksanaan komunikasi yang mengandung pemberian suatu ilmu pengetahuan , baik, dan maupun keterampilan di luar wilayah. Jika alat informasi ini di terapkan dalam dunia pendidikan atau pembelajaran maka akan terjadilah suatu relasi atau chemistry dalam membuat dampak baik bagi dunia pendidikan. (<https://ranggablack89.wordpress.com>, 2019)Yang artinya bahwa sangatlah penting peran kemajuan teknologi pada zaman sekarang, dan di butuhkan untuk mempermudah pekerjaan.

Seorang karyawan atau pegawai memiliki sikap moral seperti disiplin kerja yang tinggi jika dalam pekerjaannya memuat prinsip konsisten dan memiliki komitmen untuk tanggung jawab atas tugas yang dikasih kepadanya. Melihat dari

perkembangan di era saat ini kita haruslah mengikuti perubahan yang lebih baik, terciptanya kedisiplinan juga di pengaruhi oleh kepemimpinan yang ada dalam sebuah organisasi. Karena serorang pemimpin haruslah memberikan contoh yang jujur, disiplin baik, baik, adil serta sesuai kata yang di ucapkan dan perbuatannya.

Yang di maksud dengan bentuk sikap pemimpin ialah suatu susunan penataan kemampuan dalam membuat tingkah laku orang lain dalam hal situasi apapun mau dan sedia bekerjasama dalam mengejar tujuan yang telah disetujui. (<http://artikelsiana.com>, 2001) dengan sikap pemimpin yang baik , maka dapat menciptakan sikap kerja yang memungkinkan penegakan disiplin, karena pekerja seperti karyawan atau pegawai menerima dan mematuhi peraturan dan kebijakan yang ada, dan menanam nilai kepercayaan dan sistem nilai yang penting bagi manusia pada dasarnya kepercayaan merupakan suatu presepsi pribadi. (PROF.DR.Deddy mulyana, 2005, p. 43) Kepemimpinan kepala sekolah sangat berperan dalam hal ini, supaya tanggung jawab dalam semua pekerjaan di sekolah dapat berjalan dengan baik.

Manusia adalah makhluk sosial dan memiliki sikap untuk mempunyai tujuan, kita juga tidak tahu apa tujuan utama dari kehidupan, melihat dari sikap itu, tujuan utama dari kehidupan ini ialah perbaikan *ego*, jika seseorang menunjukkan perlakuan atau kelakuan yang tidak pas dengan norma, atau menimbulkan sesuatu maka ini adalah gejala tidak seimbangny tentang cara mewujudkan cita- cita pribadi. Maka jadilah pemberi contoh yang baik tanpa mengedepankan ego, buatlah orang mengatakan : saya lebih menyukai diri saya apabila berada bersama anda. (Ekeren, 2003, p. 21)

Manusia dapat mengambil keputusan, iya memutuskan, tindakan apa yang harus dia ambil, seringkali tanpa menyadarinya.

Dan serorang guru haruslah disiplin, disiplin salah satu point utama dalam dunia pendidikan, dengan begitu tidak akan adanya kesepakatan, dalam hasil pelajaran juga berkurang, jika guru saja bertanggung jawab atas murid- muridnya untuk menerapkan kedisiplinan sedini mungkin dalam dunia pendidikan, apalagi seorang guru yang memiliki etika moralitas dalam pekerjaannya, dimana dalam etika tersebut terdapat norma kedisiplinan. (Rudolf Dreikurs, 1986, pp. 12-13)

Jadi pada era informasi global sekarang, tidak hanya melahirkan teknik informasi dan Komunikasi yang tidak kenal batas ruang dan waktu teknologi ini membuat kehidupan lebih mudah, dapat juga membantu kita dengan sangat mudah (Wijdan, 2012, p. 27). Dan Pengaruh keseluruhan juga di rasakan pada bidang yang bukan hanya pada di ilmu pendidikan saja, dengan munculnya peralatan – peralatan yang bermacam macam yang canggih dan memudahkan usaha kemampuan manusia dalam pekerjaannya untuk melawan persaingan antara perusahaan maupun lembaga atau intitusi. perbaikan siklus sumber daya manusia ialah hal yang harus terjadi berulang - ulang, seperti tugasnya pegawai (PNS).

melaksanakan tugas pemerintah, menyeleenggarakan tugas perkembangan pembangunan. Sebagai bentuk pengabdian negara dan pengabdian kepada masyarakat, setiap pegawai harus mampu mengambil tempat untuk kepentingan negara dan kepentingan pribadi dan golongan.” (Pasal 3 undang - undang Nomor 43, 1999)”

Salah satu cara yang efektif dalam meningkatkan kualitas SDM adalah melaksanakan peraturan dan disiplin yang tinggi oleh setiap karyawan atau pegawai negeri sipil, yang sedang digunakan di SMA Negeri 11 Pekanbaru.

Dengan perkembangan teknologi sekarang, seperti finger print yang telah terkenal di negara kita. Sungguh sangat canggih mesin tersebut dan penggunaannya praktis. Mesin finger print kini sudah sering kita lihat dan digunakan di Indonesia khususnya di perusahaan atau intitusi.

SMA Negeri 11 Pekanbaru telah menerapkan presensi guru dengan sistem finger print. Sistem baru tersebut di terapkan guna memantau kehadiran guru atau pegawai lainnya setiap hari, serta memenuhi 24 jam ke sekolah dalam seminggu.

Dengan di terapkan sistem presensi dari finger print diharapkan tidak ada lagi menitip absen pada teman karyawan atau pegawai di sekolah, kalau dulunya manual dengan cara menandatangani buku absen saja, sekarang menggunakan sidik jari pengguna yang telah di verifikasi penggunaanya. Selain itu juga memudahkan pemantauan secara online dan dapat dilihat dari computer yang tersambung dengan peralatan itu. Finger print ini juga memudahkan bagi administratornya untuk merekap absensi pegawai yang ada di sekolah SMA Negeri 11 Pekanbaru.

Alat ini banyak kekurangan yang dirasakan oleh PNS dan karyawan di Indonesia, dengan alasan seperti yang saya bilang yaitu tidak bisa nitip absen, sebenarnya dengan penerapan presensi ini berpengaruh terhadap kinerja seseorang? Masalah menitip absen sudah mengakar budaya di negara kita

janggankan guru atau karyawan yang lain, saya sebagai mahasiswa saja pernah nitip absen. Jadi perlu pembaharuan meningkatkan kinerja dalam presensi guru atau karyawan di sekolah.

Kebijakan *finger print* ini banyak dapat sambutan pro dan kontra dari PNS – PNS atau pegawai lainnya, karena dibalik kemudahan penggunaannya yang dianggap efektif dalam urusan waktu, ternyata sistem presensi ini menimbulkan beberapa masalah. Endang Eriani guru sejarah Indonesia SMA Negeri 11 Pekanbaru, menyampaikan keluhannya mengenai sistem *finger print* ini. kurang efektif saja contohnya mesin *finger print* itu kadang tiba – tiba mati , dan terkadang mengalami tidak terekapnya sidik jari (error), seorang guru yang telah saya tanyakan yaitu : ibu Endang Eriany merasa dia dirugikan dengan kesalahn teknis dari mesin tersebut, karena absensi tidak berjalan sebagaimana mestinya yang telah disepakati, karna akibatnya jika di server tidak terekapnya absensi bisa di kenakan hukuman pemotongan gaji. Tidak hanya disekolah, ketika saya magang di Dinas Kepemudaan dan olahraga (DISPORA) Provinsi Riau di bagian Tata Usaha, dimana semua kepengurusan administrasi terletak disana, adapun bagian absensi pegawai dan karyawan honorer disana merasakan keluhan yang dirasakan dari sistem *finger print* tersebut, seperti kadang servernya eror, dan tidak terekapnya absensi dengan baik, karna mengakibatkan pemotongan gaji juga. Tetapi dari sudut pandang saya yang berbeda melihat ada kedisiplinan waktu kerja yang sangat baik , biasanya perekapan data absensi tersebut di bagi 3 waktu, pagi, siang, dan sore ketika pulang, jadi pegawai selalu ada dalam kantor untuk mengurangi kecurangan – kecurangan seperti pegawai yang tidak ada di kantor

ketika jam kerja, sekarang tidak berani lagi keluar kantor seenaknya, karna mesin *finger print* ini mempunyai waktu tenggang pengabsenan.

Peneliti melakukan observasi di SMA Negeri 11 Pekanbaru yaitu dengan pra survey pada tanggal 07 maret 2019 – 29 juli 2019. Orang yang mengurus masalah pegawai, kurikulum, kesiswaan, umum dan kesekretariatan sering tidak ada di tempat karena pergi keluar mengurus urusan pribadi sehingga seandainya pegawai lain maupun peserta didik membutuhkan orang itu akan sulit mencarinya dan pekerjaan menjadi lambat dan kurang optimal. Dan para guru pulang sebelum jam yang telah ditetapkan.

Karena masih ada pegawai yang tidak disiplin dalam hal ketepatan jam masuk kantor dan masih ada pegawai yang keluar kantor saat jam kerja berlangsung. (melinda, 2015, p. 96)

Berikut ini daftar pegawai dan guru yang melakukan melawan aturan jam kerja baik datang terlambat, pulang dari sekolah nggak tepat dengan jam kerja yang sudah ditetapkan (cabut atau pulang cepat) dan tidak hadir waktu kerja tanpa keterangan pada bulan Mei 2019, berdasarkan laporan rekapitulasi bulanan absensi *finger print* di SMA Negeri 11 Pekanbaru :

Tabel 1

**Rekap Absensi Pegawai Bulan Mei 2019 Berdasarkan Waktu
Kedatangan di SMA Negeri 11 Pekanbaru**

No	Nama Pegawai	Keterangan				
		Hari kerja	Masuk Kerja	TH	T	C
1	AZ	22	13	9	8	
2	LIL	22	16	6	4	
3	RD	22	18	4	1	
4	MM	22	21	1	3	
5	LSL	22	16	6	2	
6	MM	22	18	4	2	
7	DS	22	14	8	1	
8	AKY	22	18	4	5	
9	SDY	22	20	2	1	
10	TO	22	21	1	3	
11	EM	22	20	2	1	
12	SUH	22	10	5		5
13	EF	22	19	3		
14	FY	22	19	3	3	
15	AN	22	21	1		
16	PS	22	14	3		5
17	JA	22	14	2		6
	JUMLAH		292	64	34	16

Keterangan Tabel :

TH : Tidak Hadir

T : Terlambat

C : Cuti

Tabel 2

Rekap Absensi Guru Bulan Mei 2019 Berdasarkan Waktu Kedatangan
di SMA Negeri 11 Pekanbaru

No	Nama Pegawai	Keterangan				
		Hari kerja	Masuk Kerja	TH	T	C
1	SP	22	22			
2	MY	22	22		1	
3	EE	22	22		1	
4	DH	22	22		1	
5	NL	22	22		1	
6	AA	22	22		2	
7	IT	22	21	1		
8	ROS	22	22	1	2	
9	SUS	22	21	1	3	
10	NN	22	21	1		
11	PD	22	22		1	
12	EL	22	21	1		
13	NAS	22	18			4
14	YE	22	22		9	
15	TM	22	21	1	1	
16	MZ	22	22		1	
17	SY	22	22		3	
18	FY	22	21	1	4	
19	SH	22	22		7	
20	NM	22	22		2	
21	EI	22	22			
	JUMLAH		452	7	29	4

Keterangan Tabel :

TH : Tidak Hadir

T : Terlambat

C : Cuti

Dari table 1 dan 2 , dalam rekap absensi pegawai dan guru pada bulan Mei 2019 berdasarkan waktu kedatangan di SMA Negeri 11 Pekanbaru dapat terlihat bahwa, dengan penerapan absensi *finger print* ternyata masih ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan pegawai dan guru. Tidak seperti sebelum diterapkan absensi *finger print* , tiap terjadinya pelanggaran jam kerja yang dilakukan masing – masing pegawai dan guru sulit di ketahui berapa jumlah pelanggaran yang dilakukan tiap bulannya, karena pencatatan sebelumnya masih menggunakan dengan cara manual yang rentan akan kesalahan pencatatan dan terjadinya kecurangan, hilangnya catatan kehadiran seorang pegawai maupun manipulasi yang dilakukan oleh pegawai maupun guru yang melakukan pelanggaran.

Oleh karena itu, dalam rangka mendisiplinkan guru dan pegawainya, menerapkan absensi *finger print* yang mulai berlaku sejak januari tahun 2019 dan terus dipertahankan sampai saat ini kepala sekolah SMA Negeri 11 Pekanbaru saat itu Bpk. SUPRPTO M.Pd dengan mandat secara lisan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Riau. Selain itu dengan penerapan absensi ini, agar memudahkan Kepala Sekolah untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing – masing guru dan pegawai. Karena selama ini pada absen manual yang ada hanya berupa buku daftar hadir, kepala sekolah , guru, dan pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan guru dan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai datang dan pulang, pegawai bisa saja merapel absensinya di hari lain atau menitip absen dengan pegawai lain. Sehingga sistem absensi *finger print* ini diterapkan sebagai

perwujudan perbaikan penggunaan absensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

Diharapkan dengan menggunakan sistem absensi *finger print* ini meningkatkan motivasi pegawai bekerja lebih baik dan memberikan kontribusi yang terbaik dalam sekolah atau intitusi lainnya. Berdasarkan latar belakang tersebut, saya sebagai penulis tertarik untuk menganalisis lebih jauh tentang efektifitas pegawai dalam penerapan *finger print* dalam bentuk penelitian ini yang berjudul “ **EFEKTIFITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT DALAM MENDISIPLINKAN PEGAWAI DISEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 PEKANBARU** “

2. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang dapat di simpulkan pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah penerapan absesnsi *finger print* dalam mendisiplinkan kinerja pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru yang mengacu pada “UU No. 5 Tahun 2014” tentang aparatur sipil negara (ASN) ?
2. Apakah kelemahan terhadap penerapan absensi *finger print* ini dalam mendisiplinkan pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru?

3. Tujuan Penelitian

Dari latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Guna menganalisis kinerja penerapan absensi finger print bagi pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru.
2. Guna menganalisis kelemahan yang timbul dalam penerapan absensi finger print terhadap pendisiplinan di SMA Negeri 11 Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui seberapa professional para pegawai dalam bekerja

4. Kegunaan Penelitian

Kesimpulan penelitian ini ditujukan untuk dapat berguna bagi kalangan :

1. Bahan masukan pengetahuan untuk saya, khususnya mengenai penerapan absensi finger print.
2. Bahan pembelajaran bagi badan lembaga atau intitusi lain untuk menilai efektifitas pemakaian absensi finger print dalam meningkatkan motivasi semangat dalam kerja pegawainya.
3. Sebagai bahan pembelajaran atau perbandingan bagi peneliti selanjutnya.
4. Agar saya bisa menyimpulkan bagaimana seharusnya para pegawai bekerja di setiap instansi.
5. Menambah daftar pencarian diperpustakaan dan sumbangan dari penulis terhadap alumni, dan sebagai satu persyaratan kelulusan pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.

5. Tinjauan pustaka

1. Pengertian Absensi Dan Finger Print

Absensi adalah alat penjelasan kehadiran oleh seseorang datang atau tidaknya di sebuah tempat kerja. Absensi ini adalah satu penggunaannya dalam disiplin yang telah di buat setiap kantor atau sekolah. (Sari, 2013, p. 96). keberadaan absensi manual atau daftar hadir yang secara manual akan menghambat bagi instansi untuk melakukan pemantauan disiplin terhadap kinerja pegawai seperti hal ketepatan waktu datang dan pulang pegawai setiap saat.

Pada sebuah instansi atau perkantoran, biasanya belum terbiasa dengan menggunakan teknologi yang sekarang. Mereka lebih mengetahui absen manual, Namun absensi secara manual sudah tidak sesuai untuk digunakan pada suatu instansi. Sidik jari adalah sebuah garisan guratan yang ada pada ujung jari kita. Sidik jari berguna untuk membuat gesekan yang lebih agar kita bisa memegang suatu benda dengan erat (Eko Nugroho, 2009, p. 17)

Finger print adalah sebuah aplikasi mesin untuk membuat data otomatis yang cepat seperti absen karyawan atau pegawai, atau akses masuk pintu atau ruangan dengan memakai sidik jari. Yang di buat untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dengan menggunakan verifikasi sidik jari. (www.stealth.co.id, 2019). Teknologi yang digunakannya ialah Biometrika atau Biometric yang berarti sesuatu mengukur karakteristik pada bagian tubuh atau sifat seseorang yang di gunakan untuk melakukan pengenalan terhadap identitasnya sendiri. Dengan membandingkan identitasnya lalu tersimpan di database.

Adapun penggunaan dari Biometric ini seperti sidik jari, bentuk wajah, suara, dan pupil retina. Tetapi orang sering menggunakan adalah teknologi sidak jari atau *finger Print* ini.

2. Penggunaan Mesin *Finger Print*

Penggunaan dari absen ini dengan yang pertama dilakukan adalah mendaftarkan sidik jari pegawai, terus pegawai dapat memakai jarinya sebagai absen, dengan jari yang sudah terdaftar tadi dimesin *finger print* .jadi pegawai tak perlu repot repot dengan menanda tangani absensi yang manual.

Data yang dihasilkan dari sistem absensi ini langsung ke *rekam* ke database. Data yang sudah tersimpan langsung di kalkulasikan oleh media elektronik yang mengumpulkan parameter yang udah di sesuaikan dalam waktu kerja dan waktu pulang kerja. Hasil dari data yang tersimpan tadi akan menghasilkan data laporan dari penyimpanan sidik jari, baik masuk, pulang, terlambat, sampai total jam kerja dalam waktu kebutuhannya. (<http://www.absesnsisidikjari.com/>, 2015)

3. Keunggulan dan Kelemahan *finger print*

Memakai absensi sidik jari (*finger print*) ialah cara yang terbaik untuk membuat kualitas disiplin kerja para pegawa meningkati. Dengan cara tersebut orang yang kerja tidak akan bisa lagi telat masuk bekerja, dan tidak bisa cabut untuk balek keruamh terlebih dahulu sebelum waktu yang telah di tentukan.

ada beberapa hal yang membuat kenapa kita menggunakan mesin absensi *Finger Print* ini sebagai hal yang tepat dengan banyaknya berbagai kelebihan.

1. Nyaman

Diawali dari registrasi yang simple, pegawai tidak usah repot lagi untuk menandatangani absen manual, setiap pegawai tidak akan lupa untuk membawa kartu atau semacam itu untuk absen, karna pegawai hanya menaruh jarinya pas permukaan scan sidik jari.

2. Aman

Ketika memakai absen sidik jari, Level keamanannya sangatlah terjaga karna setiap sidik jari orang berbeda dan tidak ada yang sama, jadi pengguna tidak bisa curang dengan menitipkan absensinya kepada pengguna yang lain.

3. Efektifitas waktu

Dengan ini bisa kita lihat perubahan pengguna atau pegawai akan datang tepat waktu.

4. Efisiensi Biaya

Jika dibandingkan dengan absensi kertas, kita akan menghemat penggunaan kertas hanya untuk absensi. dengan mesin ini juga kita mengurangi kecurangan pada jam kerja, ya bisa saja membuat citra dari instansi itu hancur

Dan masih ada kekurangan yang terdapat di dalam mesin *finger print* yaitu

: ([http & //hargafingerprintreader.blogspot.co.id](http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id), 2016)

1. Terjadi kesalahan dalam identifikasi

Adapun kelemahan dalam melakukan saat pemindaian dikarenakan pemindaian tidak melacak sidik jari seseorang jika pemindaian dalam keadaan kotor karena banyak kali bekas sidik jari yang tertempel, basah juga dikarenakan keringat dari jari seseorang sehingga membuat kinerja identifikasi harus diulang.

2. Membutukan perawatan yang baik

Untuk menjaga pemindaian bekerja lebih baik dan tidak membuat penurunan sistem, seperti membersihkannya dengan lap, tidak dengan lap yang basah, karena akan membuat mesin menjadi rentan mengalami kerusakan.

3. Kinerja pemindaian tidak terlalu maksimal

Pemindaian memiliki kelemahan disaat sensor tidak bisa melacak apabila jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta, jadi ketika melakukan identifikasi, jari seseorang harus dengan keadaan bersih dan kering.

4. Kegunaan Penggunaan Absensi *Finger Print*

Kegunaan dari penggunaan sidik jari (*finger print*) sebagai alat absensi yaitu:

1. Membuat kinerja pegawai meningkat terhadap organisasi yang berawal dari disiplin atas kehadiran pegawai yang bekerja.
2. Membuat kemudahan dalam proses absensi kepada pegawai dan mempermudah laporan absensi bagi setiap bagian kerja.

3. Mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan, dimulai dengan sistem absen sidik jari.
4. Membuat laporan kepada atasan atas kehadiran yang dimaksud dengan kedisipinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja.

Dalam hal ini yaitu dengan memajukan disiplin pegawai, kita harus ada membuat ketentuan dalam pengadilan dan pengawasan disiplin kerja para pegawai perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Hal yang membuat menjadi meningkatnya pengawasan yaitu dengan melihat tingkat kehadiran para pegawai yang harus selalu dievaluasi atau di periksa. Karena selama ini sistem absensi secara manual yang selama ini di lakukan cenderung dimanipulasi dan penyampaian laporan hanya sebatas tanda tangan beserta penulisan waktu kehadiran.

Tenaga pendidikan dalam “UU NO. 20 Tahun 2003” Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 1, Pasal 1, menjelaskan bahwa pendidikan (PNS) adalah anggota masyarakat yang mengabdikan dirinya dan diangkat untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, orang yang ikut melakukan pendidikan bertugas merencanakan dan melaksanakan pengolahan, jalannya administrasi, pengembangan, pelayanan dan pelaksanaan teknis untuk mengangkat jalannya pendidikan. Pendidik atau (guru) yang dimaksud “UU No. 20 tahun 2003” Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 1, Pasal 1 memuat bahwa tenaga pendidik adalah tenaga pendidikan yang mempunyai kemampuan ahli sebagai pengajar, guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang kekhususan dibidangnya, serta ikut dalam

menyelenggarakan pendidikan. (UU No.20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1, 2003)

Pemerintah memiliki pelaksanaan kepada masyarakat dengan melaksanakan suatu ketentuan disekitar daerah dalam bentuk wewenang, yaitu dengan kekuatan yuridis dari orang pribadi, atau badan hukum dan memberikanya kepada pegawai negeri sipil bawahan hak dan kewajiban yang didapat dan mereka pegang menurut hukum. (Hadjon, 2015, p. 29)karna hal itu, hal yang dipakai negara untuk menuntaskan tujuan tersebut adalah pegawai sebagai subjek dari hukum kepegawaian.

Ada beberapa penjelasan para ahli tentang hubungan dinas public atau kepegawaian, yaitu:

1. Menurut Logemann hubungan dinas public ialah seseorang yang memiliki keterikatan untuk patuh pada perintah dari pemerintah untuk melaksanakan sesuatu atau beberapa jenis jabatan yang untuk melakukan suatu atau beberapa jabatan dimengerti dengan pemberian keuntungan lain. Jadi maksud dari hubungan dinas public ialah harusnya para pegawai yang ikut bersangkutan untuk patuhdalam pengangkatan dan beberapa macam jabatan tertentu yang berakibat bahwa pegawai yang bersangkutan menerima (menerima tanpa syarat) pengangkatannya dalam satu jabatan yang telah diambil oleh pemerintah yang mana sebaliknya pemerintah memiliki wewenang untuk mengangkat seseorang pegawai dalam jabatan tertentu tanpa

harus adanya penyesuaian kehendak dari yang bersangkutan. (Mahfud, 2006, p. 26)

2. Menurut Pilipus M. Hadjon penjelasan hukum administrasi lebih cenderung dalam hubungan hukum kepegawaian yaitu sebagai hubungan *openbare dienstbetrekking* (hubungan dinas public) terhadap negara (pemerintah). Itu lebih lebih dari hubungan *subordinatie* yaitu antara bawahan dan atasan. (Hadjon, 2015, p. 7)

Dalam menjalankan Tugas pegawai negeri sipil berupa pelayanan public dijelaskan bahwa dalam “Pasal 3 ayat (1) UU No. 43 tahun 1999” yang mengatakan bahwa Pegawai Negeri berperan sebagai bagian dari aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil, dan merata dalam melaksanakan tugas negara, pemerintah, dan pembangunan.

5. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

1. Menurut Kranenburg dapat diartikan dari pegawai negeri, yaitu pejabat yang terpilih, jadi maksudnya ialah tidak termasuk kepada mereka yang menduduki jabatan mewaliki seperti anggota parlemen, kepala negara dan sebagainya. Karna mereka di tunjuk oleh rakyat.
2. Logemann memberikan penjelasan bahwa pegawai negeri ialah seluruh pejabat yang memiliki hubungan kedinasan dengan negara. (Muchsan, 1982, p. 7)

3. Menurut KBBI, pegawai artinya orang yang melakukan aktifitas kegiatan pada kekuasaan negara (perusahaan dan sebagainya) sedangkan negeri ialah negara atau pemerintah, jadi Pegawai Negeri adalah orang yang kerjadalam bawahan pemerintah dan negara. (<https://kbbi.web.id>)
4. Menurut Mafud M.D. dalam bukunya, dibagimenjadi dua bagian yang penting yaitu penjelasan stipulatif dan penjelasan ekstensif.

Pegawai, yang berstatus sebagai PNS maupun tenaga kerja honorer dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya diharuskan untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas. Yaitu dalam menjalankan tugas, guru dan pegawai diwajibkan dapat memberikan contoh mengenai kedisiplinan bekerja.

6. Pengertian Disiplin

Disiplin ialah suatu bagian untuk menanamkan nilai ataupun norma pada diri kita, agar memiliki kemampuan untuk mentaati sebuah aturan. Yang artinya bahwa seluruh tata tertib dan aturan yang dimiliki oleh seorang guru dalam bekerja, tanpa ada pelanggaran yang dirugikan baik secara langsung dan tidak langsung terhadap diri sendiri, dan terhadap sekolah secara keseluruhan. (Sri hartini, 2014, p. 17)

Al-Quran adalah firman Allah SWT, yang memiliki banyak ayat yang terkandung didalamnya yaitu seperti tentang sikap disiplin. Dalam “QS. Huud (11) : 112”, Allah SWT berfirman:

Artinya :

112. *maka tetaplah engkau (Muhammad) (dijalan yang benar), sebagaimana telah diperintahkan kepadamu dan (juga) orang yang bertobat bersamamu dan janganlah kamu melampaui batas. Sesungguhnya Dia Maha melihat apa yang kamu kerjakan.*

Dalam tafsiran Aisarut Tafasir / Abu bakar Jabir al- Jazairi, (pendidik di masjid nabawi) ayat ini menjelaskan bahwa, Allah swt. Memberi perintah kepada rasul dan hamba-hamba-Nya yaitu tetap melaksanakan perintah dari tuhanmu jangan malas melaksanakannya atau merendahnya, dan selalu mengajak umat manusia kepadanya walaupun banyak yang mendustakan. Siapa saja yang melewati batasan dari ketetapan Allah SWT, atau melewati aturan yang seharusnya. Dalam ayat ini juga terdapat perintah selalu berjalan diatas sunnah rasullullah sallahu alahiwassalam dan tidak menambah atau melakukan bid'ah dalam agama, oleh karna itu, dia akan diberikan balasan dari Allah SWT. (tafsirweb.com, 2018)

Dari tafsiran Aisarut Tafasir ini jika dimaksudkan dengan disiplin berarti bukan tepat waktu aja, tetapi kita juga taat pada aturan-aturan yang telah dibuat. Melaksanakan aturan yang diperintahkan oleh Allah SWT dan menjauh dari segala yang dilarang oleh Allah SWT. Dan kita juga harus melakukan perbuatan itu secara teratur dan terus menerus walaupun hanya sedikit. Karena berguna bagi diri kita, dan juga bermanfaat perbuatan apa yang sudah kita laksanakan secara terus menerus, maka akan di sayangi oleh allah SWT.

7. Jenis Disiplin Kerja

Menurut Davis (Mangkunegara, 2004, p. 129) disiplin dalam kerja dapat dimaksudkan sebagai perjalanan manajemen untuk memegang nilai organisasi, ada dua (2) jenis disiplin dalam kerja :

A. Pendisiplinan Prevektif

Disiplin secara prevektif ini ialah sebuah perlakuan yang membuat para pegawai untuk selalu taat pada berbagai aturan yang telah ditetapkan. Yang mana melalui sikap perilaku dan tindakannya yang sesuai tujuan dari aturan itu, jangan sampai para karyawan melakukan hal yang negative.

B. Pendisiplinan Korektif

pegawai yang melanggar pelanggaran dan melawan aturan yang sudah diberlakukan, maka kepadanya akan dikenakan hukuman disipliner. Besar atau tidak nya suatu sanksi dilihat dari pada pelanggaran yang telah dilakukannya. Yang mana penggunaan sanksi dilakukan oleh atasan secara tegas kepada karyawan yang melakukannya.

8. Pendekatan Teori Disiplin

Kedisiplinan yang dimaksudkan dengan kemampuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di pengaruhi dari beberapa aspek, seperti mengembangkan nilai dari kehidupan yang membiasakan disiplin dari apapun, dan melakukan sukarela aktivitas pekerjaan dengan waktu yang telah di tentukan (Bangsawan, 2013, p. 2) dan bisa kita ambil kesimpulan bahwa disiplin terdiri dari beberapa aspek yaitu:

1. Aspek pemahanan terhadap peraturan

Setiap orang yang menunjukkan kedisiplinan kerjanya jika perilaku dari individu tersebut menunjukkan keberhasilan dalam memahami baik mengenai suatu aturan.

2. Aspek kepatuhan terhadap peraturan

Kepatuhan setiap seseorang dalam aturan akan menjelaskan disiplin kerjanya sangat baik dan tidak punya catatan pelanggaran selama seseorang itu bekerja.

3. Aspek ketepatan waktu dalam pelaksana dan penyelesain pekerjaan

Setiap individu yang memiliki pekerjaan akan selalu menghargai waktu sehingga dalam melaksanagn tugas atau pekerjaannya akan tepat waktu.

Mengenai disiplin yang telah diatur dalam.” (Pasal 30 UU No. 43 , 1999)”Peraturan disiplin PNS diperlukan untuk membina PNS sebagai aparat negara, pengabdian bagi kepada masyarakat dan salalu setia dan taat kepada Pancasila, “UUD 1945”, masyarakat dan pemerintah bersatu padu, berkelakuan

baik, berguna, wibawa, berhasil, bersih, bermutu dan ingat akan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan.

Yang telah di perbarui tentang ASN dalam “BAB II (ASAS, PRINSIP, NILAI DASAR, SERTA KODE ETIK DAN KODE PERILAKU)” (UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2015, 2019) melaksanakan tugas dengan disiplin dan teliti, cukup jelas bahwa dalam penugasan setiap pegawai memiliki kode etik dalam pekerjaannya. (Undang- Undang No.5 2014 Ayat (2) , 2019)

9. Teori Perkembangan Teknologi dalam Mendisiplinkan Pegawai

Karna kedisiplinan bisa diciptakan dan produktifitas bukanla suati yang sangat mutlak dan tidak bisa berubah, sehingga kita mempunyai peluang besar untuk memacu dan menciptakanya. Begitu pula dengan kedisiplinan pegawai, kedisiplinan termasuk suatu hal yang dapat berubah, membuat kita tidak perlu khawatir lagi jika saat ini pun masih banyak pegawai yang kurang disiplin.

Dengan beberapa teori ini kita bisa tau bagaimana perkembangan dari teknologi dalam mendisiplinkan para pegawai: (<http://interactive.co.id>, 2019)

A. Transparansi hak pegawai secara adil

Sebelum kita menuntut kedisiplinan tinggi terlebih dahulu kita coba intropeksi diri terlebih dahulu, apakah kita sudah memberikan hak secara adil dan transparansi? Transparansi adalah sesuatu yang sangat sensitife bagi pegawai. Jadi harus di pastikan kita telah memenuhi semua hak pegawai

secara adil dan transparan, mulai dari sistem penilaian, penggajian, dan promosi jabatan.

B. Ciptakan Lingkungan kerja yang nyaman dan Kondusif

Selama ini kita berfokus menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif aja, kaya mulai dari interior ruangan maupun desain dalam ruangan, agar pegawai lebih semangat dalam bekerja.

Tapi itu saja tidak cukup, untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, maka ciptakanlah lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, bukan dari segi fisik ruangan kerja aja, tapi hubungan antar pekerja, agar antar pekerja menciptakan hubungan yang baik dan membawa kenyamanan satu sama lain. Dorong pegawai untuk saling mendukung dan menghargai, bukan berkompetensi.

C. Dengarkan ide dan Pendapat dari Pegawai

Kedisiplinan pegawai juga bisa ditingkatkan dengan memberikan mereka kebebasan berpendapat atau ide, jangan terlalu menuntut agar mereka selalu bekerja, tapi cobalah untuk mendengarkan bagaimana ide atau gagasan mereka, dari ide melahirkan suatu pengetahuan sebagai suatu penemuan yang terjadi selama proses pemikiran rasional yang teratur. (SURIASUMANTRI, 2006, p. 100) bisa jadi dengan ide atau gagasan mereka bisa merubah kea rah yang lebih baik lagi, dengan memberikan kebebasan berpendapat akan lahir inovasi yang luas bagi para pegawai, pegawai akan merasa dihargai dan mampu berkembang lebih baik jadi pekerjaan terasa tidak monoton dan mereka pun akan lebih semangat.

D. Saatnya Gunakan Teknologi Terkini Untuk Mengawasi Kinerja Pegawai

Penggunaan teknologi terkini dapat membuat kemajuan dalam kinerja besar terhadap kehipuan apalagi dalam pekerjaan, karna kemajuan teknologi modern sekarang sudah sampai pada pengembangan otomatisasi. (Drs.Burhanuddin salam, 2000, pp. 20 -21)

Paling penting lagi ialah pengawasan dan evaluasi, bagaimana kita tau tingkat kedisiplinan pegawai jika kita tidak melakukan pengawasan secara intens terhadap kinerja mereka, seperti dari laporan kehadiran setiap hari, dan menjadi tolak ukur kedisiplinan pegawai dapat diketahui dari laporan kehadiran mereka.

10. Teori Efektifitas Sebagai landasan Penerapan

Pada dasarnya efektivitas merupakan tingkat keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sosiologi hukum, hukum memiliki fungsi sebagai a tool of social control yaitu upaya untuk mewujudkan kondisi seimbang di dalam masyarakat, yang bertujuan terciptanya suatu keadaan yang serasi antara stabilitas dan perubahan di dalam masyarakat. Selain itu hukum juga memiliki fungsi lain yaitu sebagai a tool of social engineering yang maksudnya adalah sebagai sarana pembaharuan dalam masyarakat. Hukum dapat berperan dalam mengubah pola pemikiran masyarakat dari pola pemikiran yang tradisional ke dalam pola pemikiran yang rasional atau modern. Efektivikasi hukum merupakan proses yang bertujuan agar supaya hukum berlaku efektif.

Ketika kita ingin mengetahui sejauh mana efektivitas dari hukum, maka kita pertama-tama harus dapat mengukur sejauh mana hukum itu ditaati oleh sebagian besar target yang menjadi sasaran ketaatannya, kita akan mengatakan bahwa aturan hukum yang bersangkutan adalah efektif. Namun demikian, sekalipun dikatakan aturan yang ditaati itu efektif, tetapi kita tetap masih dapat mempertanyakan lebih jauh derajat efektivitasnya karena seseorang menaati atau tidak suatu aturan hukum tergantung pada kepentingannya.

Sedangkan Soerjono Soekanto menggunakan tolak ukur efektivitas dalam penegakan hukum pada lima hal yakni :

1) Faktor Hukum

Hukum berfungsi untuk keadilan, kepastian dan kemanfaatan. Dalam praktik penyelenggaraan hukum di lapangan ada kalanya terjadi pertentangan antara kepastian hukum dan keadilan. Kepastian Hukum sifatnya konkret berwujud nyata, sedangkan keadilan bersifat abstrak sehingga ketika seseorang hakim memutuskan suatu perkara secara penerapan undang-undang saja maka ada kalanya nilai keadilan itu tidak tercapai. Maka ketika melihat suatu permasalahan mengenai hukum setidaknya keadilan menjadi prioritas utama. Karena hukum tidaklah semata-mata dilihat dari sudut hukum tertulis saja.

2) Faktor Penegakan Hukum

Dalam berfungsinya hukum, mentalitas atau kepribadian petugas penegak hukum memainkan peranan penting, kalau peraturan sudah baik, tetapi kualitas petugas kurang baik, ada masalah. Selama ini ada kecenderungan

yang kuat di kalangan masyarakat untuk mengartikan hukum sebagai petugas atau penegak hukum, artinya hukum diidentikkan dengan tingkah laku nyata petugas atau penegak hukum. Sayangnya dalam melaksanakan wewenangnya sering timbul persoalan karena sikap atau perlakuan yang dipandang melampaui wewenang atau perbuatan lainnya yang dianggap melunturkan citra dan wibawa penegak hukum. Hal ini disebabkan oleh kualitas yang rendah dari aparat penegak hukum tersebut.

3) Faktor Sarana atau Fasilitas Pendukung

Faktor sarana atau fasilitas pendukung mencakup perangkat lunak dan perangkat keras, Menurut Soerjono Soekanto bahwa para penegak hukum tidak dapat bekerja dengan baik, apabila tidak dilengkapi dengan kendaraan dan alat-alat komunikasi yang proporsional. Oleh karena itu, sarana atau fasilitas mempunyai peranan yang sangat penting di dalam penegakan hukum. Tanpa adanya sarana atau fasilitas tersebut, tidak akan mungkin penegak hukum menyetarakan peranan yang seharusnya dengan peranan yang aktual.

4) Faktor Masyarakat

Penegak hukum berasal dari masyarakat dan bertujuan untuk mencapai kedamaian di dalam masyarakat. Setiap warga masyarakat atau kelompok sedikit banyaknya mempunyai kesadaran hukum. Persoalan yang timbul adalah taraf kepatuhan hukum, yaitu kepatuhan hukum yang tinggi, sedang, atau kurang. Adanya derajat kepatuhan hukum masyarakat

terhadap hukum, merupakan salah satu indikator berfungsinya hukum yang bersangkutan.

5) Faktor Kebudayaan

Kebudayaan pada dasarnya mencakup nilai-nilai yang mendasari hukum yang berlaku, nilai-nilai mana yang merupakan konsepsikonsepsi yang abstrak mengenai apa yang dianggap baik (sehingga dituruti) dan apa yang dianggap buruk (sehinga dihindari). Maka, kebudayaan Indonesia merupakan dasar atau mendasari hukum adat yang berlaku. Disamping itu berlaku pula hukum tertulis (perundangundangan), yang dibentuk oleh golongan tertentu dalam masyarakat yang mempunyai kekuasaan dan wewenang untuk itu. Hukum perundang-undangan tersebut harus dapat mencerminkan nilai-nilai yang menjadi dasar dari hukum adat, agar hukum perundangundangan tersebut dapat berlaku secara aktif

Kelima faktor di atas saling berkaitan dengan eratnya, karena menjadi hal pokok dalam penegakan hukum, serta sebagai tolok ukur dari efektifitas penegakan hukum. Dari lima faktor penegakan hukum tersebut faktor penegakan hukumnya sendiri merupakan titik sentralnya. Hal ini disebabkan oleh baik undang-undangnya disusun oleh penegak hukum, penerapannya pun dilaksanakan oleh penegak hukum dan penegakan hukumnya sendiri juga merupakan panutan oleh masyarakat luas.

4. Konsep Operasional

Absensi ialah sebagai bukti bahwa orang hadir atau tidaknya dalam bekerja di setiap kantor atau lembaga sekolah. Absensi sebagai tindakan

melakukan penerapan dalam disiplin yang telah di buat setiap sekolah. (Sari, 2013, p. 13)

Finger print adalah sebuah aplikasi mesin untuk menyimpulkan data secara otomatis yang langsung seperti absensi para pegawai, atau akses untuk masuk pintu atau ruangan dengan memakai sidik jari. Yang di buat untuk sesuai kebutuhan data yang langsung dengan memakai verifikasi sidik jari. (www.stealth.co.id, 2019)

Finger print ialah sebuah sistem aplikasi manajemen yang memiliki elemen fisik seperti : perangkat keras computer, database, personalia pengoperasian. (Davis, 1992, p. 3)

Biometrika adalah penggunaan teknologi (computer) dan itu secara otomatis mengenal langsung kepada pengguna identitas seseorang yang dapat digunakan secara langsung atausaat itu juga (*realtime*). Tidak memerlukan waktu lama untuk proses pengenalan ini. (Putra, 2008, p. 21)

Menurut KBBI, pegawai yaitu orang yang bekerja pada pemerintahan sedangkan negeri berarti negara atau pemerintah, jadi Pegawai Negeri ialah seseorang yang bekerja untuk pemerintah dan lingkup negara. (<https://kbbi.web.id>)

Guru atau pengajar ialah seorang pendidik dan pelatih pada dunia pendidikan baik sekolah ataupun formal, baik dasar maupun menengah. Dan setiap orang yang memberikan ilmunya kepada siapapun termasuk seorang guru. (Wikipedia, 2014)

Sedangkan yang didalam penelitian ini adalah pegawai yang merangkap sebagai guru dan ada juga sebagian yang bekerja di bagian staffnya masing – masing.

5. Metode Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian dan membawa hasil seperti yang diinginkan, maka dari itu untuk lebih mempermudah penulisan dalam pelaksanaan penelitian. Sehingga penelitian ini dapat menjawab masalah pokok yang telah dirumuskan, maka penulis menyusun metode penelitian sebagai berikut :

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Dilihat dari jenisnya, penelitian ini tergolong *Observasional research* atau *Sosiologis* yang dilaksanakan dengan mengsurvey, yaitu penelitian yang langsung ke lokasi lapangan dengan memakai alat pengumpul data seperti melakukan observasi dan memberikan wawancara. Sedangkan jika dilihat dari sifatnya, penulisan ini bersifat deskriptif analitis, yang berarti penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara rinci, jelas dan sistematis tentang permasalahan pokok penelitian.

Soerjono Soekanto mengemukakan bahwa penelitian diskriptif adalah suatu penelitian yang bermaksud untuk menyimpulkan seluruh data dengan teliti dari manusia, keadaan atau gejala-gejala lainnya, dengan maksud untuk mempertegas pendapat sementara, untuk memperkuat suatu teori atau menyusun teori – teori baru. Dan menggunakan metode Induktif, yaitu data yang sesuai dengan fakta dan kongkrit diuraikan terlebih dahulu,

Bagaimana penerapan absensi dalam mendisiplinkan pegawai di sekolah menengah atas negeri 11 Pekanbaru. Apakah kelemahan terhadap absensi finger print dalam mendisiplinkan pegawai di sekolah menengah atas negeri 11 Pekanbaru. baru dirumuskan menjadi kesimpulan, pada metode ini penulis mengkaji data terlebih dahulu melalui proses yang berlangsung dari fakta. Dan kelebihan dari metode ini ialah dapat menemukan kenyataan yang kompleks yang terdapat dalam data.

2. Lokasi Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian, maka penelitian ini dilaksanakan di SMA NEGERI 11 Pekanbaru. Jalan Segar No. 40. Kecamatan Tenayan Raya, Kelurahan Rejosari, Provinsi RIAU.

3. Populasi dan Responden

Populasi adalah jumlah keseluruhan dari obyek yang akan diteliti yang mempunyai karakteristik yang sama. (Suggono, 2005). Responden adalah pihak – pihak yang dijadikan narasumber dalam penelitian ini mempermudah penelitian dalam menentukan penelitian. (Effendi, 2000, p. 8).

Sampel dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling* dan *sensus purposive sampling* yaitu penelitian yang menggunakan pertimbangan sendiri dengan pengetahuan yang cukup tentang populasi untuk memilih anggota sampel. Sedangkan Sensus yaitu menetapkan satu persatu dari anggota populasi untuk menjadi sampel.

Untuk lebih jelasnya tentang populasi dan sampel dapat peneliti uraikan dalam berikut :

1. Kepala sekolah
2. Kepala Tata Usaha
3. Admin atau Operator Finger Print
4. Wakil Kepala Bidang Sarana – Prasarana
5. Guru – Guru atau pegawai sebanyak 20 orang

4. Jenis dan Sumber Data

Data yang dipakai dalam penelitian ini ialah Data Sekunder dan Data Primer yaitu :

1. Data Primer ialah data utama yang didapat oleh penulis melalui sesi wawancara dan memberikan kuesioner yang berkaitan langsung dari pokok masalah yang di teliti.
2. Data Sekunder ialah data yang saya dapat secara tidak langsung oleh para responden bersumber dari buku Hukum Administrasi Negara, informasi teknologi dan peraturan perundang – undangan, internet dan lainnya.

5. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Saat menjalankan suatu penelitian ini peneliti memakai teknik pengumpulan data dengan cara :

1. Wawancara yaitu teknik mengambil data dengan membuat percakapan dan bertanya langsung kepada responden.

2. Observasi yaitu data yang penulis peroleh dari cara mensurvey dari responden dalam penelitian ini.
3. Dokumentasi yaitu mengumpulkan data dengan cara mengambil data – data dari catatan, dokumentasi, administrasi sesuai dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini dokumen atau arsip – arsip yang ada di SMA Negeri 11 Pekanbaru.

6. Analisis Data

Setelah semua data didapat dan dikumpulkan, seluruh data, termasuk data tersebut dikelompokkan menjadi dasar jenisnya dari kedua masalah pokok yang diteliti. Data yang didapat dari wawancara tadi dirangkum dalam bentuk uraian kalimat. Sedangkan data dari observasi disajikan dalam bentuk tabel. Terus diolah dan dijadikan dengan cara membandingkan antara data lapangan dengan pendapat para ahli atau dengan peraturan perundang yang disajikan dasar yuridis dalam penelitian. Kemudian saya juga mengambil kesimpulan dengan memakai metode induktif yaitu dengan mengambil kesimpulan dari hal yang khusus terhadap hal bersifat umum atau berdasarkan fakta yang ingin diperoleh dalam penelitian, baik harus berdasarkan fakta-fakta dan bukan dari penemuan dan khayalan. (Sugiono.SH.MS, 2011, p. 49)

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Tinjauan umum tentang Absensi dan *Finger print*

1. Pengertian Absensi dan *Finger print*

Seiring dengan kemajuan pola pikir manusia, maka penggunaan teknologi mulai memasuki babak selanjutnya, kemudia dikenal apa yang disebut finger print atau alat media transaksi elektronik yang menjadi trend dan pesat pada masa sekarang, waktu dan tempat bukan suatu penghalang bagi para pengguna pada masa saat ini seperti berbagai intasni sudah memakai sistem absensi dari finger print tersebut. (PROF.Dr.H.ahmad M ramli, 2007, p. 2)

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan salah satu penerapan dalam disiplin yang di buat disetiap kantor. Pelaksanaan daftar adir atau pengisian absensi secara manual (buku daftar kehadiran), akan tetapi menjadikan penghambat bagi intansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu datang dan jam pulang setiap hari. (Sari, 2015, p. 25)

Sebelum pemasangan absensi finger print digunakanlah absensi manual, tetapi karena tuntutan kinerja yang baik maka digunakan absensi finger print, karena dapat berhubungan signifikan dengan

disiplin pegawai karena lebih mudah untuk memantau pegawai yang tidak aktif bekerja. (sina, 2016, p. 228)

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, baik gaji ataupun upah, produktifitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional membutuhkan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal itu sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi pemerintahan, biasanya masih belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa dan lebih mengenal sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi asli manajemen adalah salah satu cara untuk meningkatkan efektifitas dalam bekerja dengan meningkatkan disiplin kerja dengan menggunakan absensi *finger print*. *Finger print* berasal dari bahasa inggris yang artinya sidik jari. Sidik jari adalah guratan yang terdapat pada ujung kulit jari. Sidik jari berfungsi untuk memberikan gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat. (Nugroho, 2009, p. 17)

Teknologi yang digunakan pada mesin *finger print* adalah teknologi biometric. Biometric atau biometrika berasal dari kata bio dan metrics. Bio artinya sesuatu yang hidup dan metrics adalah mengukur. Biometrika adalah mengukur karakteristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karakteristik yang sebelumnya telah tersimpan di database. Pengertian “pengenalan secara otomatis” pada definisinya adalah penggunaan teknologi (computer). Pengenalan terhadap identitas seseorang dapat digunakan secara waktu nyata atau secara langsung, tidak membutuhkan waktu berjam – jam atau berhari – hari untuk proses pengenalan ini.

Ada beberapa teknologi biometric yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berikut cara menggunakan absensi sidik jari.

1. Registrasi sidik jari pegawai

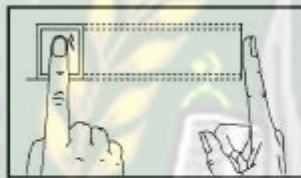
Registrasi atau pendaftaran sidik jari ini salah satu proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan baik dan benar khususnya saat penempatan

jari saat mendaftar ke mesin sidik jari. Cara penempatan sidik jari yang benar :

Gambar 1

Cara Penempatan Sidik Jari

Cara Menggunakan Mesin Fingerprint



- ✓ Tempelkan jari pada bagian tengah layar
- ✓ Tekan jari rata dengan permukaan layar

Cara Penggunaan Fingerprint yang **TIDAK** tepat



tidak rata

tidak ditengah layar

(sumber : <http://stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint>)

2. Download Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk menyimpan data sidik jari dan memberikan nama pada pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan menDownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke software. Tapi

sebelumnya menDownload harus saja kondisi mesin dengan software absensi finger print harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID nya saat registrasi.

3. Upload data pegawai

Untuk menyatukan data, setelah dilakukannya penginputkan nama pegawai pada software silakan mengupload data pegawai. Dengan sistem ini bisa memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sudah sesuai yang bersangkutan.

4. Mengatur jam kerja

Instansi atau sekolah bisa mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan jam kerja sesuai ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum yang digunakan di instansi. Beberapa instansi menggunakan sistem jam kerja yang regular/normal dan multi shift. Namun ada juga yang kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

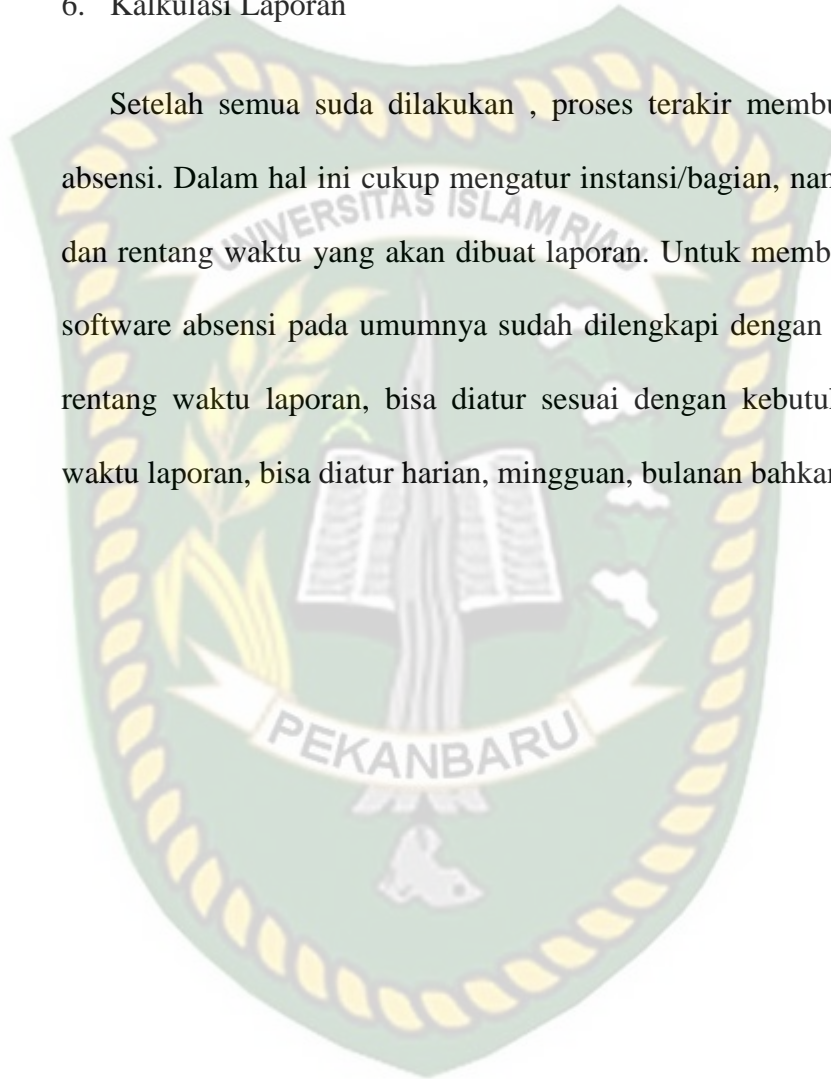
5. Download Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah menDownload data presensi pada mesin software. Karena tidak bisa melihat data absensidari mesin tanpa di download

dari mesin. Untuk mendownload data absensi mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau flasdisk sesuai dengan fiturnya.

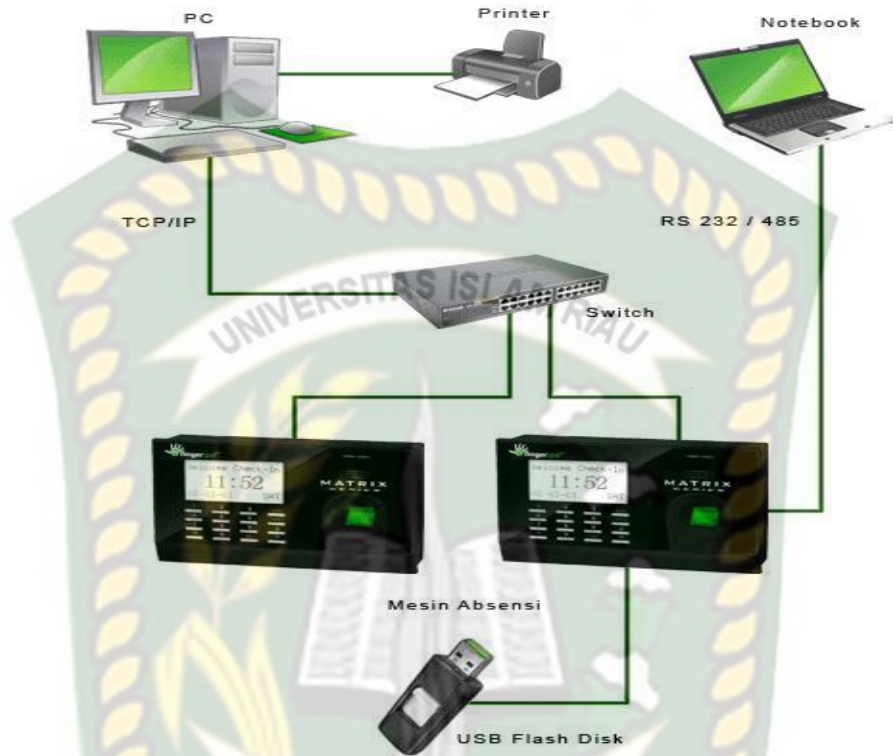
6. Kalkulasi Laporan

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



Gambar 2

Proses Penginputan data dari mesin Finger Print ke PC (comput



(sumber : <http://hockeyfinger.blogspot.co.id/2012/01/fingerspot-martixs-series-fingerprint.html>)

2. Cara Kerja Mesin Absensi *Finger Print*

Cara kerja absensi dengan menggunakan *finger print* berbeda- beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi *finger print* ada dua, yaitu:

- a. Absensi PC Based
- b. Absensi Stand Alone

Absensi Finger print stand alone adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan computer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari stand alone sangat signifikan dan sensitive dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana sistem itu dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan foto copy sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan – guratan konstur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini langkah pertama yang dilakukan adalah mendaftarkan sidik jari karyawannya, untuk selanjutnya karyawan dapat menggunakan jarinya sebagai absen, tentu saja dengan jari yang sudah di daftar atau tersimpan di alat. Jadi karyawan tidak perlu repot – repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari stand alone bisa menerima jam berapa pun tanpa pengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi attendance management yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi dari pada alat absensi disini adalah sebagai record keluar masuk karyawan. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa record cek in dan cek out atau log transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita download dari absensi dengan koneksi yang telah include dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi dengan koneksi yang telah include dalam program aplikasi tetapi

beberapa absensi stand alone seperti enterprise 200 dan multimedia series data bisa real time terlihat langsung dengan terkoneksi computer. Data record dari absensi akan di kalkulasikan oleh aplikasi yang berisi parameter- parameter yang telah disesuaikan dengan jam kerja dan jadwal kerja. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan data record masuk, pulang, terlambat, pulang cepat sampai total jam kerja sesuai kebutuhan yang telah di sepakati.

3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *Finger Print*

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

Tabel 3

Perbandingan kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor kelemahan	Kartu absensi dan mesin pencetak waktu (1)	Magnetic tape reader/ Barcode reader(2)	Finger Print Scanner dan software Absensi (3)
1	Ketidakhadiran karyawan (teman sekerja yang mencatatkan kehadiran)	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama sama	Dapat terjadi kartu magnetic digunakan bersama sama	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari dapat digunakan oleh sekerja yang lain
2	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi	Mungkin terjadi : kartu absensi dapat di pertukarkan antar rekan sekerja / hilang	Mungkin terjadi : kartu magnetic dapat di pertukarkan antar rekan sekerja/ hilang	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik, nggak ada yang sama. Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi.
3	Kesalahan/ketidakhakurannya pencatatan waktu kerja karyawan	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat	Akurat, pencatatan waktu menggunakan computer, sangat akurat	Akurat, pencatatan waktu menggunakan computer, sangat akurat
4	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan dalam penyalinan data	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem	Otomatis dan integrasi ke sistem. Kepegawaian selalu dapat dilakukan

		dari kartu absensi	terkomputerisasi	otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi.

(sumber : <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran>)

ada beberapa hal yang membuat kenapa kita menggunakan mesin absensi *Finger Print* ini sebagai hal yang tepat dengan banyaknya berbagai kelebihan.

1. Nyaman

Diawali dari registrasi yang simple, pegawai tidak usah repot lagi untuk menandatangani absen manual, setiap pegawai tidak akan lupa untuk membawa kartu atau semacam itu untuk absen, karna pegawai hanya menaruh jarinya pas permukaan scan sidik jari.

2. Aman

Ketika memakai absen sidik jari. Level keamanannya sangatlah terjaga karna setiap sidik jari orang berbeda dan tidak ada yang sama, jadi pengguna tidak bisa curang dengan menitipkan absensinya kepada pengguna yang lain.

3. Efektifitas waktu

Dengan ini bisa kita lihat perubahan pengguna atau pegawai akan datang tepat waktu. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0.5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat pada satu database. Dengan mesin absensi finger print data dapat terpusat walau

diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual atau persatu. Semuanya bisa dibilang seperti buzz. Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

4. Efisiensi Biaya

Jika dibandingkan dengan absensi kertas, kita akan menghemat penggunaan kertas hanya untuk absensi. Dengan mesin ini juga kita mengurangi kecurangan pada jam kerja, ya bisa saja membuat citra dari instansi itu hancur

Walaupun menawarkan beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih di temukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin finger print diantaranya:

a. Terjadi kesalahan dalam identifikasi

Adapun kelemahan dalam melakukan saat pemindaian dikarenakan pemindaian tidak melacak sidik jari seseorang jika pemindaian nya dalam keadaan kotor karena banyak kali bekas sidik jari yang tertempel, basah juga dikarenakan keringat dari jari seseorang sehingga membuat kinerja identifikasi harus diulang.

b. Membutukan perawatan yang baik

Untuk menjaga pemindaianya bekerja lebih baik dan tidak membuat penurunan sistem, seperti membersikannya dengan lap, tidak dengan lap yang basah, karna akan membuat mesin menjadi rentan mengalami kerusakan.

- c. Kinerja pemindaian tidak terlalu maksimal

Pemindaian memiliki kelemahan disaat sensor tidak bisa melacak apabila jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta, jadi ketika melakukan identifikasi, jari seseorang harus dengan keadaan bersih dan kering.

4. Tujuan Penggunaan Absensi *Finger Print*

Tujuan dari penggunaan sidik jari sebagai mesin absensi yaitu:

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

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

B. Tinjauan Disiplin Kerja Pegawai dan Guru

1. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai – nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan kepada peraturan.

Menurut Subari, disiplin ialah kepatuhan terhadap suatu aturan dengan kesadaran diri sendiri untuk pencapaian tujuan dari peraturan itu sendiri. (Subari, 1994, p. 164)

Menurut Singodimejo, mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma – norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Sedangkan menurut Indah, mengatakan bahwa disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang – orang yang tergabung dalam

organisasi tunduk pada peraturan – peraturan yang ada dengan rasa senang hati.

Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan pada manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Pembahasan disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kesalahan dan kekhilafan, oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong pada anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan itu. Dengan kata lain pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

Menurut KBBI, pegawai yaitu orang yang bekerja pada pemerintahan sedangkan negeri berarti negara atau pemerintah, jadi

Pegawai Negeri ialah seseorang yang bekerja untuk pemerintah dan lingkup negara. (KBBI, 1954)

Guru atau pengajar ialah seorang pendidik dan pelatih pada dunia pendidikan baik sekolah ataupun formal, baik dasar maupun menengah. Dan setiap orang yang memberikan ilmunya kepada siapapun termasuk seorang guru. (Wikipedia, 2014)

Sedangkan yang didalam penelitian ini adalah pegawai yang merangkap sebagai guru dan ada juga sebagian yang bekerja di bagian staffnya masing – masing.

Pegawai, yang berstatus sebagai PNS maupun tenaga kerja honorer dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya diharuskan untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas. Yaitu dalam menjalankan tugas, guru dan pegawai diwajibkan dapat memberikan contoh mengenai kedisiplinan bekerja.

2. Bentuk – Bentuk Disiplin Kerja

Disiplin kerja bisa diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman – pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu:

A. Pendisiplinan Prevektif

Disiplin secara prevektif ini ialah sebuah perlakuan yang membuat para pegawai untuk selalu taat pada berbagai aturan yang telah ditetapkan. Yang mana melalui pada sikap perilaku dan tindakanya yang sesuai tujuan dari aturan itu, jangan sampai para karyawan melakukan hal yang negative.

B. Pendisiplinan Korektif

pegawai yang melanggar pelanggaran dan melawan aturan yang sudah diberlakukan, maka kepadanya akan dikenakan hukuman disipliner. Besar atau tidaknya suatu sanksi di liat dari pada pelanggaran yang telah dilakukannya. Yang mana penggunaan sanksi dilakukan oleh atasan secara tegas kepada karyawan yang melakukannya.

3. Langkah – langkah Pendisiplinan

Ada 3 tiga langkah pendisiplinan, yaitu :

A. Identifikasi dan Evaluasi Problem kinerja :

- 1) Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja, mencari spesifik.
- 2) Mengomunikasikan problem.
- 3) Mendiagnosa problem.
- 4) Merencanakan kegiatan meminimalisir problem.
- 5) Membuat action plan untuk meminimalisir penyebab problem.
- 6) Mengevaluasi hasilnya

B. Komunikasi Konsekuensi

- 1) Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.
- 2) Mengomunikasikan konsekuensi
- 3) Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitor problem kerja.
- 4) Menerapkan konsekuensi
- 5) Mengevaluasi hasilnya.

C. Konsekuensi Unilateral

- 1) Bersama karyawan mencari penyebab problem kinerja.
- 2) Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja karyawan.
- 3) Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja karyawan.
- 4) Menerapkan kembali tahapan komunikasi.
- 5) Menerapkan konsekuensi yang lebih besar.

4. Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan adalah sebuah rangkaian upaya untuk mengendalikan secara professional terhadap semua unsur- unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna. Yang artinya suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang baik.

Dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan oleh seorang pimpinan. Pembinaan pegawai yang

dilakukan oleh seorang pimpinan tersebut untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Sebab memberi pembinaan kepada pegawai sama halnya dengan memberi motivasi kerja dan pertanggung jawaban yang berarti keadaan wajib menanggung segala sesuatu hal (Ridwan, 2011, p. 318). Seorang pimpinan harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dan kepatuhan para pegawai melalui , yaitu :

- a) Menaati jam kerja masuk dan jam kerja pulang
- b) Mematui seragam lengkap
- c) Ikut serta dalam pelaksanaan upacara
- d) Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas

Dari point diatas terlihat bahwa pembinaan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu organisai.

Pembinaan terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan itu, dimulai dengan sebuah perencanaan yang matang dengan indikator – indicator yang dapat diterima oleh para

pegawai dan guru, sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan.

Adapun kemampuan adaptasi pegawai yang sudah mengerti dengan tata cara penggunaan absensi finger print ini, serta para pegawai juga sudah memahami peraturan – peraturan maupun sanksi setelah diterapkan absensi finger print ini. (Asmira, 2016, p. 1019)

5. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

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

Tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja , yaitu :

- a) Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenaga kerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- b) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik – baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan

perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

- c) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik – baiknya.
- d) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma – norma yang berlaku pada perusahaan.
- e) Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Disiplin kerja yang dilakukan secara terus – menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri. Maka dapat ditarik kesimpulan pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi.

6. Indikator Disiplin Pegawai

Banyak indikator yang dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan suatu organisasi yaitu :

- a) Tujuan dan Kemampuan

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 sungguh – sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b) **Teladan Pimpinan**

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, bersikap baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahannya pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik, para bawahan pun akan kurang disiplin.

c) **Balas Jasa**

Balas jasa berperan paling penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan- kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d) **Keadilan**

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula kan.

e) Waskat (Pengawasan Melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

f) Sanksi Hukuman

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau

terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

g) Ketegasan

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang disipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

h) Hubungan Kemanusiaan

Manager harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertical maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini juga akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi itu baik.

7. Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok Kepegawaian, tela diatur kembali ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang – undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatukan hukuman disiplin. Hukuman disiplin adalah hukman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin PNS, dapat dikatakan jika melaksanakan kewajiban sebagai PNS, berikut kewajiban pegawai negeri sipil.:

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang – undangan

- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS
- g. Mengutamakan kepentingan negara dari kepentingan sendiri seseorang, dan/atau golongan
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan, dan materil
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang di tetapkan
- m. Menggunakan dan memelihara barang – barang milik negara dengan sebaik – baiknya
- n. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas

- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Sedangkan larangan bagi pegawai negeri sipil dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu :

- a. Menyalahgunakan wewenang
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
- c. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang – barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk

menguntungkan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara

- g. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dali apapun untuk diangkat dalam jabatan
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan.atau pekerjaanya
- i. Bertindak sewenang – wenangnyateradap bawahannya
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
- l. Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daera atau calon kepala daerah atau wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai perundang – undangan

m. Memberikan dukungan kepada calon presiden atau wakil presiden, dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara:

- 1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
- 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
- 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain
- 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara

Berikut ini adalah sanksi yang diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil :

Tabel 4

Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai Dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kel	Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja	Sanksi
I	5-15 Hari	Disiplin Ringan
	5	Teguran lisan
	6-10	Teguran tertulis
	11-15	Pernyataan tidak puas secara tertulis

II	16-30 Hari	Disiplin Sedang
	16-20	Penundaan kenaikan gaji berkala
	21-25	Penundaan kenaikan pangkat
	26-30	Penurunan pangkat selama 1 tahun
III	31-45 Hari	Disiplin Berat
	31-35	Penurunan pangkat selama 3 tahun
	36-40	Penurunan jabatan
	41-45	Pembebasan jabatan
	46 ^	Pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat

(sumber : Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

Catatan :

- a. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja : 8 jam.
- b. PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun.
- c. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penerapan Absensi Finger Print dalam Mendisiplinkan kinerja Pegawai di Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Pekanbaru yang mengacu pada Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Penelitian ini pada dasarnya merupakan kegiatan penelitian untuk mengumpulkan data, menyajikan informasi untuk kemudian mendeskripsikan keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan mengenai Penerapan Absensi Finger Print dalam mendisiplinkan kerja Pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru, dan kemudian menarik kesimpulan berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan.

a. Tempat dan waktu penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di SMA Negeri 11 Pekanbaru pada tanggal 7 November – 22 Desember 2019. Waktu penelitian yang tertera mungkin saja bisa berubah, sebab penelitian yang peneliti lakukan masih dapat berkembang seiring waktu penyusunan laporan penelitian ini dilakukan.

b. Desain Penelitian

Format desain Penelitian deskriptif analitis dan induktif yang artinya, dalam penelitian ini, peneliti akan memberi gambaran secara cermat individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi. Selanjutnya, peneliti akan memberikan gambaran secara cermat dan apa adanya tentang fenomena yang terjadi mengenai penerapan absensi finger print dalam mendisiplinkan pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru.

c. Instrument Penelitian

Dalam penelitian deskriptif, yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, yang berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

Karena mengkaji tentang Penerapan absensi finger print dalam mendisiplinkan pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru. Maka peneliti memutuskan informan utama yang paling sesuai dan tepat adalah Operator Absensi Finger Print.

Agar data yang di dapat nanti semakin valid, berdasarkan rekomendasi utama, maka peneliti menambahkan informan pendukung yaitu sebagian pegawai SMA Negeri 11 Pekanbaru sebagai objek yang melakukan absensi secara langsung setiap harinya.

Dalam melakukan observasi atau survey, instrument yang peneliti gunakan adalah recorder, kamera, pena, buku dan pedoman observasi. Kamera digunakan ketika peneliti melakukan observasi untuk merekam kejadian yang penting pada peristiwa baik dalam foto maupun video. Pena dan buku digunakan untuk menuliskan atau menggambarkan informasi data yang di dapat dari narasumber melalui catatan lapangan. Pedoman observasi yang peneliti buat meliputi apa saja fokus pada kajian yang diteliti. Komponennya dari tempat di SMA Negeri 11 Pekanbaru, Aktor ialah pelaku atau orang – orang yaitu seluruh pegawai di SMA Negeri 1 Pekanbaru, dan kegiatan yang dilakukan oleh aktor yang berkaitan dengan Finger Print dan Kedisiplinan Kerja.

d. Sumber Data Penelitian

Mengenai sumber data yang di peroleh, maka sumber data ini di bagi menjadi 2, yaitu:

1. Data primer yaitu data dalam bentuk kata – kata yang diucapkan secara lisan, melalui wawancara secara langsung yang berasal dari recorder.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer, data yang digunakan yaitu observasi dan analisis dokumen. Seperti hasil observasi gerak – gerak atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, catatan lapangan yang disusun

dan analisis dari rekapitulasi absensi pegawai dan guru dari bulan Juni 2018 – Juli 2019.

B. Penyajian data

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh kedua pihak, yaitu si pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yaitu yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Pertanyaan yang peneliti berikan berfokus pada Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan kerja Pegawai SMA NEGERI 11 Pekanbaru. Pertanyaan yang sudah peneliti susun dan rancang kepada informan yaitu kepada Operator Absensi Finger Print sekaligus beberapa pegawai dan staff dan baik kepala sekolah dan beserta wakilnya yang ada di SMA NEGERI 11 Pekanbaru. Berikut hasil wawancara yang sudah peneliti lakukan pada tanggal 14 Januari 2020 kepada operator maupun para pegawai yang ada di SMA NEGERI 11 Pekanbaru :

a. Apakah penerapan absensi finger print dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai untuk datang ke sekolah?

Jawab :

Tentu, karena jika pegawai yang absen telat di kenakan sanksi, dan juga saat di absen sudah ada batasan untuk kita meng

absennya, jadi kalo lewat dari waktu yang sudah ditentukan maka tidak terdata ke servernya.

Dari jawaban diatas, dapat diketahui bahwa mesin finger print ini dapat membuat pegawai untuk datang tepat waktu kesekolah. Sebab mesin finger print ini mencatat setiap waktu kedatangan para pegawai dengan detail dan langsung mendatanya, bahkan telat satu menit saja mempengaruhi penuh atau kurangnya waktu dalam pekerjaan para pegawai. Dari jawaban diatas juga dapat kita ketahui, bahwa selain absensi finger print, hal itu yang mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai untuk tepat waktu.

Berdasarkan hasil dari observasi juga yang sudah dilakukan peneliti selama hampir sebulan lebih, memang ditemukan bahwa pada penerapan mesin absensi finger print ini sangatlah mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu menempelkan jarinya ke mesin absesndi, maka secara otomatis data pegawai itu langsung kesave atau tersimpan secara online, lalu terimput secara otomatis kedalam database softwarena yang langsung terhubung.

Tabel 5

Tanggapan mengenai penerapan absensi finger print dalam meningkatkan waktu datang kesekolah di SMA Negeri 11 Pekanbaru

No.	Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
1.	Tepat waktu	30	73,33%
2.	Tidak tepat waktu	10	23,33%

Penerapan absensi finger print ini sangatlah efektif dalam mengurangi kecurangan pada absensi manual yang dulu menggunakan buku absen saja. Ketika pegawai melakukan absensi karena absensi finger print secara elektronik telah di program sedemikian rupa sehingga sulit di manipulasi oleh pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal maupun pegawai yang menitip diabsenkan oleh pegawai lain, jadi hal ini dapat membuat mereka tidak melakukan kecurangan dalam mengisi absen.

Sedangkan untuk pengaturan penggunaan dari penerapan absensi finger print ini hanya bersifat tidak tertulis melalui kepala sekolah dengan dinas pendidikan yang terkait.

- b. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukannya absensi finger print?**

Jawab :

Pastinyaa, dapat mengatur waktu untuk lebih tepat untuk pergi kesekolah, sebenarnya kalau masalah disiplin ga disiplin itu

masing individu aja. Karena itu semua juga berpengaruh pada penilaian kinerja mereka, karna ada evaluasi dalam absensi setiap bulannya, jadi kalo ga terpenuhi berdampak pada keuangannya. Kalo ga disiplin waktu ya otomatis tanggung sendiri resiko karna ada sanksinya atau pengurangan dari gajinya.

Dari jawaban diatas, dapat di ketahui bahwa selain finger print dan data yang di simpan mempengaruhi disiplin kerja pegawai di SMA NEGERI 11 Pekanbaru, yaitu kinerja masing – masing individu. Jika ingin penilainnya baik maka mereka harus disiplin. Tapi ada juga pegawai yang karena terkendala lain hal maka dia akan sulit untuk disiplin. Seperti yang rumahnya jauh atau ada kesibukkan sendiri. Dan setiap pelanggaran yang dilakukan akan di sanksi kepada yang bersangkutan, dan yang bersangkutan menanggung sendiri resikonya yang didapat karena pelanggaran yang dia lakukan.

Dalam catatan lapangan yang sudah peneliti susun dan diperkuat dengan laporan kehadiran absensi online maupun yang manual, tetapi masih terdapat pegawai yang absenya diatas batas jam yang sudah ditetapkan, sebab itu terjadi baik karena perjalanan dari rumah kesekolah yang lumayan jauh, macet, maupun yang ngurus urusan rumah terlebih dahulu setiap pagi setelah itu baru mereka berangkat ke sekolah.

c. Apakah sistem absensi Finger Print dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?

Jawab :

Tentu saja memotivasi, ya balik lagi kepada masing – masing individunya. Maksudnya ialah absensi kan sudah punya aturannya dalam bagi yang telat atau tidak absen, jadi kalau pegawainya tidak terabsen bakal berpengaruh kepada penilaiinya. Maka dari itu pegawai akan disiplin, tapi kalau yang merasa tidak peduli atau memanga punya kendala dalam kedisiplinan ya dia harus menanggung sendiri resikonya. dan itu adalah resiko yang saya harus tanggung, karna setiap ada akibat pasti ada sebabnya. Masalah disiplin itu balik lagi, ada juga orang yang udah finger print, tetapi orangnya ga ada ditempat, jadi hanya mengejar absensinya aja. Jadi pilihannya ada di diri kita sendiri gitu. jadi kedisiplinan itu balik lagi pada individu masing – masing.

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa kedisiplinan seorang pegawai itu tergantung dari individu masing – masing. Ada yang bekerja dengan disiplin, ada yang bekerja tidak disiplin, ada juga yang bekerja hanya mengejar ketepatan waktu dan pulang saja di mesin absensi finger print supaya dia tidak mendapat sanksi pengurangan gaji. Dan dari jawaban diatas juga dapat kita liat sebenarnya absensi finger print ini dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu datang dan pulang

dari sekolah. Tapi kalau dalam hal kedisiplinan kerja, itu tergantung dari kinerja individu masing – masing. Sebab mesin absensi finger print ini hanya merekap kehadirannya, bukan dapat merekam kegiatan pegawai ketika di dalam ruangnya.

d. Selain absensi finger print, apakah ada faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin?

Jawab :

Adanya pelatihan pelatihan atau pembagian kerjaan yang buat pegawai lebih mengatur waktunya, dan juga seperti jawaban sebelumnya. Faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin yaitu kinerja dan tergantung pada individu masing – masing. Artinya pengaruh untuk finger print sendiri, hanya sekedar untuk mengetahui bahwa mereka para pegawai itu ada ditempat atau mereka bekerja pada hari itu. Tapi untuk mengatur kedisiplinanya itu balik lagi ke individu masing – masing. Karena kita berpengaruh sebenarnya untuk mengejar waktu, bahwa ternyata jam masuk kerja adalah kedisiplinannay dari jam 07.15 – 15.15 kan ya, nah balik lagi ya kalau mereka mau dan merasa untuk disiplin tepat waktu, jangan sampai telat gitu, dengan keterlambatan itu mereka menanggung resiko, bahwa mereka nanti akan dikenakan sanksi dari kinerja mereka.

Dari jawaban diatas, dapat kita ketahui bahwa, ketika itu absensi di pagi hari, maka secara otomatis data yang terekam adalah bahwa kita masuk kerja pada ahri itu dan kita berada di tempat. Meskipun pada realitanya, yang dijumpau adalah sering tidak adanya pegawai diruangannya karena berada diluar, baik yang masih berada disekitar lingkungan sekolah maupun berada diluar sekolah karena sedang mengurus urusan pribadi.

e. Apakah penerapan absensi finger print diterapkan kepada seluruh pegawai dan guru?

Jawab :

Tentu, penerapan ini untuk seluruh pegawai dan guru guru yang ada disini, dan semua itu dari surat imbauan langsung dari dinas pendidikan, bahwasanya pada awal januari 2019 seluruh pegawai dan guru wajib menggunakan absensi berbasis finger print.

Berdasarkan hasil diatas kita melihat bahwasannya penggunaan proses absensi dengan finger print ini sudah didukung oleh dinas terkait yaitu dari dinas pendidikan, guna untuk mendukung kinerja dari pengelolaan absensi yang sekarang sudah lebih modern. Dan penggunaanya lebih mudah dan praktis dengan cara cara :

- 1) Tempelkan jari pada bagian tengah layar
- 2) Tekan jari rata dengan permukaan layar

- f. **Apakah data yang terekap tiap bulannya dalam database kepegawaian selalu di Update, sehingga tercipta data yang akurat?**

Jawab :

Dalam database atau software dimana dalam perekapan data – data absensi yang di kumpulkan selalu di evaluasi dalam sebulan sekali, jadi artinya dalam hal ini memang benar data absensi selalu ter update atau selalu di perbarui.

Dari jawaban di atas, dapat di ketahui dalam perekapan data yang tersimpan dalam computer selalu di perbarui atau di update, guna mendapatkan hasil yang akurat, dan juga setiap bulan ternyata mereka selalu evaluasi dalam absensi yang telah di kumpulan dari mesin finger print ini.

- g. **Apakah ada evaluasi yang membahas laporan kehadiran dan kepulangan yang direkam oleh mesin absensi finger print baik setiap bulan, atau tiap tahun?**

Jawab :

Ada, setiap bulan karna itu berkaitan dengan tunjangan, da nada sanksi yang mengaturnya, jadi jika absensi mereka ada yang kosong atau tidak hadir mereka akan di potong gajinya. Sedangkan yang bolong – bolong atau telat biasanya dikenakan sanksi seperti teguran saja.

Dapat kita lihat bahwa penggunaan absensi finger print ini memiliki sanksi tersendiri, mulai dari pemotongan gaji dan teguran yang didapati jikalau ada yang melanggarnya, ini membuktikan evaluasi itu perlu untuk mendapatkan hasil kinerja yang memuaskan dari pegawai – pegawai di SMA NEGERI 11 Pekanbaru.

h. Apakah terdapat teknisi dan operator yang khusus menangani absensi finger print?, lalu dalam pelaksanaannya, seperti apa fungsi teknisi absensi finger print itu sendiri?

Jawab :

Ada teknisi yang memegang operator dalam mesin finger print itu, ada pun tugas dan fungsinya seperti merekap seluruh absen pegawai SMA NEGERI 11 Pekanbaru.

Dari jawaban di atas, dapat diketahui bahwa ada operator yang menangani absensi finger print tersebut, mulai dari keperluan perekapan data yang telah dikumpulkan setiap bulan, lalu menjadi bahan evaluasi dalam rapat bulanan di sekolah. Terciptanya evaluasi tiap bulan itu mempengaruhi pegawai pegawai yang lain, menjadi lebih disiplin.

B. Kelemahan terhadap penerapan absensi finger print ini dalam mendisiplinkan pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru?

Dalam melaksanakan dan menjalankan sistem yang untuk melakukan penerapan absensi finger print sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014” tentang aparatur sipil negara (ASN) dalam mendisiplinkan pegawai di SMA Negeri 11 Pekanbaru mengalami kelemahan atau kendala sehingga seringkali terjadi kurang optimalnya,

Untuk mengetahui kelemahan dan kendala dalam penerapan absensi finger print ini sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014” tentang aparatur sipil negara (ASN) penulis juga telah melakukan wawancara yaitu :

i. Apakah terdapat kendala yang dirasakan saat menggunakan alat finger print ini?

Jawab :

Ada kendalanya beberapa, biasanya kalau ada jarinya yang basah atau lembab tidak bisa di deteksi jarinya yang sudah terekam dalam finger print itu, jadi kadang jarinya harus di bersihkan dulu atau di lap, lalu di tempelkan kembali agar kebaca sidik jarinya.

Dari jawaban diatas, dapat di ketahui bahwa terkadang juga masih terdapat masalah yang dialami para pegawai saat melakukan absensi, terutama pada pegawai yang memiliki jari yang sensitive

maupun pegawai yang jarinya kadang lembab atau basah. Biasanya mesin akan kesulitan untuk membaca atau mendeteksi sidik jari antara lain adalah :

1. Terjadi kesalahan dalam identifikasi

Adapun kelemahan dalam melakukan saat pemindaian di karenakan pemindaian tidak melacak sidik jari seseorang jika pemindaianya dalam keadaan kotor karena banyak kali bekas sidik jari yang tertempel, basah juga dikarenakan keringat dari jari seseorang sehingga membuat kinerja identifikasi harus diulang.

2. Membutukan perawatan yang baik

Untuk menjaga pemindaianya bekerja lebih baik dan tidak membuat penurunan sistem, seperti membersihkannya dengan lap, tidak dengan lap yang basah, karna akan membuat mesin menjadi rentan mengalami kerusakan.

3. Kinerja pemindaian tidak terlalu maksimal

Pemindaian memiliki kelemahan disaat sensor tidak bisa melacak apabila jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta, jadi ketika melakukan identifikasi, jari seseorang harus dengan keadaan bersih dan kering.

Dan juga di dalam penggunaan alat mesin finger print ini terdapat SOP (standart operating procedure) yang menerangkan tentang bagaimana proses absensi finger print terinput melalui computer, sampai terekap sesuai data pegawai yang tersimpan

dalam database ketika pegawai yang bersangkutan melakukan absensi.

j. Dalam pelaksanaannya masalah apa yang didapati dalam pengeoperasian mesin absensi finger print?

Jawab :

Kadang mesinnya eror, atau tidak kebaca, jadi harus berulang ulang kembali dalam menempelkan sidik jari, terlebih lagi kalo ada pegawai yang tangannya sensitive atau lembab, biasanya lebih dari satu kali dia menempelkan jarinya.

Jadi artinya dalam mesin ini pun masih ditemukan kelemahan dalam pengoperasian mesin finger print itu, karna dalam pembacaan sidik jari di butuhkan juga standarnisasi yang membuat alat itu bisa membaca sidik jari seseorang, dan di perlukan juga perawatan yang baik, agar dalam pengoperasian alat itu menjadi maksimal, seperti : membersihkan tempat penempelan jari ketika abseni berlangsung.

Dalam hal pekerjaan umumnya yang bekerja sudah sangat baik. Tapi meski gitu ada juga masalah yang ditemukan pegawai yang tidak ada saat jam kerja masih berlangsung. Biasanya dari jam 08:00 – 10:00 WIB, walaupun sebenarnya bervariasi dalam hal waktu, tapi secara garis besar umumnya kejadian pegawai meninggalkan ruangan terjadi pada jam – jam segitu

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

berdasarkan penelitian diatas, maka dalam penelitian penerapan absensi Finger Print dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMA NEGERI 11 Pekanbaru, dapat peneliti simpulkan, bahwa :

1. Pada penerapannya mesin absensi finger print sangat mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin absensi, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan terdownload dan tersimpan secara online di database IT nya.
2. Penerapan absensi finger print sangat efektif dalam mengurangi kecurangan kecurangan pada absensi manual ketika pegawai yang melakukan absensi karena absensi finger print secara elektronik telah di program sedemikian rupa seingga sulit dimanipulasi oleh pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal maupun pegawai yang menitip absen ke pegawai lain.
3. Terkadang masih ditemui masalah yang dialami oleh pegawai saat melakukan absen, terutama untuk pegawai yang memiliki jari yang sensitive maupun pegawai yang jarinya terkadang basah karena keringat. Biasanya mesin

finger print akan mengalami masalah deteksi dikarenakan hal itu.

4. Sedangkan untuk penerapan absensi finger print dalam mendisiplinkan kerja pegawai dirasa sudah cukup baik meskipun masih ditemui beberapa pelanggaran yang ditemui seperti pegawai yang datang terlambat keskolah, tidak ada diruangan ketika jam kerja masih berlangsung, kembali dari istirahat makan siang melewati batas waktu yang ditentukan dan kembali keruangan dari istirahat mendekati jam kerja pulang kerja. Kedisiplinan seorang pegawai tidak bisa dilihat hanya dari rekap mesin absensi finger print yang hanya dapat merekam jam kerja pegawai berdasarkan waktu ketika pegawai tersebut absen datang di pagi hari dan absen pulang di sore hari. Ada faktor – faktor lain yang dapat mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai yaitu perekaman dari kinerja pegawai tersebut. Hal ini juga dikarenakan, mesin absensi finger print tidak dapat merekam kegiatan pegawai ketika dia berada didalam ruangan, baik ketika pegawai tersebut sedang bekerja ataupun tidak. Kalau ia ingin ketika di evaluasi tidak ada masalah pemotongan gaji maka dia harus disiplin, tapi kalau dia tetap melanggar maka dia harus menanggung sendiri resiko dan sanksi yang akan dia terima karena tidak

disiplin dalam bekerja, baik itu sanksi ringan, sedang maupun berat.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang peneliti paparkan diatas, maka saran yang akan peneliti berikan, yaitu :

1. Perlu diadakanya pengawasan langsung yang dilakukan oleh kepala sekolah maupun pegawai lain yang khusus ditugaskan untuk memantau para pegawai ketika jam kerja sedang berlangsung secara rutin dan berkala dan dipasangnya CCTV pada setiap ruangan pegawai baik di majelis guru, kesiswaan dan kurikulum ,ruang TU, dan ruangan staff lainnya untuk pengawasan secara tidak langsung oleh kepala sekolah yang terhubung melalui monitor computer yang ada diruangan beliau. Hal ini perlu dilakukan mengingat, mesin absensi finger print tidak dapat merekam kegiatan pegawai ketika sedang berada diruanganya. Kalau hal ini dilakukan, diharapkan para pegawai tidak akan lagi keluar ruangan disaat jam kerja sedang berlangsung.
2. Adanya sistem reward atau hadiah, diluar pemberian kompensasi yang sudah ada, jadi para pegawai yang disiplin dalam hal datang lebih awal (tidak terlambat) maupun pegawai yang tidak pulang lebih awal

(mendahului) dari sekolah, berdasarkan hasil laporan kedatangan yang terekam oleh mesin absensi finger print setiap bulannya. Hal ini diharapkan agar para pegawai lebih termotivasi lagi dalam hal disiplin waktu, sehingga dapat menjadi contoh bagi para siswa atau peserta didik.

3. Adanya peningkatan teknologi terbaru mesin absensi finger print yang lebih baik khususnya dalam hal ketepatan scanner dalam membaca sidik jari. Hal ini dimaksudkan untuk mengatasi masalah deteksi atau tidak terbacanya jari yang diletakkan pada sensor mesin finger print dikarenakan jari pegawai tersebut memang sensitive ataupun basah karena keringat. Tersedianya absensi manual sebagai backup data jikalau absensi finger print sedang mengalami masalah deteksi.
4. Diadakanya sosialisasi mengenai absensi finger print maupun sosialisasi tentang pentingnya disiplin dalam menciptakan iklim sekolah yang lebih kondusif. Hal ini dilakukan agar para pegawai dapat termotivasi dalam bekerja, serta dapat menciptakan budaya kerja dan budaya disiplin bagi para pegawai dan guru dalam melakukan tugasnya di sekolah.

LAMPIRAN

Lampiran I

DAFTAR WAWANCARA PENULIS DENGAN KEPALA SEKOLAH DAN PEGAWAI DI SMA NEGERI 11 PEKANBARU

1. Apakah penerapan absensi finger print diterapkan kepada seluruh pegawai dan guru di SMA Negeri 11 Pekanbaru?
2. Dalam Pelaksanaanya, Masalah apa yang biasanya didapati dalam pengoperasian mesin Absensi finger print?
3. Apakah data yang terekap tiap bulannya dalam database kepegawaian selalu di Update, sehingga tercipta data yang akurat?
4. Apakah ada evaluasi yang membahas laporan kehadiran dan kepulangan yang direkam oleh mesin absensi finger print baik setiap bulan, atau tiap tahun?
5. Apakah terdapat teknisi dan operator yang khusus menangani absensi finger print?, lalu dalam pelaksanaanya, seperti apa fungsi teknisi absensi finger print itu sendiri?
6. Apaka penerapan absensi finger print dapat meningkatkan ketetapan waktu pegawai untuk datang kesekolah?
7. Apakah terdapat kendala yang dirasakan saat menggunakan mesin absensi finger print?
8. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah di berlakukankannya absensi finger print?
9. Apakah sistem absensi finger print dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
10. selain finger print, apakah ada faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin?

Lampiran II

DAFTAR KUESIONER

1. Gambaran umum mengenai penerapan absensi finger print di sekolah menengah atas negeri 11 Pekanbaru

No.	Pernyataan	S	TS
1.	Absensi finger print menjadi salah satu cara mempermudah dalam absensi di saat sekarang, modern, inovatif Dan mudah untuk di aplikasikan pada masa sekarang		
2.	Di dalam dunia pekerjaan finger print suatu aplikasi mesin Untuk membuat data otomatis seperti absen pegawai dengan memakai sidik jari.		
3.	Menciptakan rasa nyaman, aman, efektifitas waktu, dan efisien biaya dalam pengaplikasian atau penggunaan mesin absensi finger print ini		

2. Gambaran umum mendisiplinkan

No.	Pernyataan	S	TS
1.	Membuat kinerja pegawai meningkat terhadap organisasi yang berawal dari disiplin atas kehadiran pegawai yang bekerja		
2.	Membuat kemudahan dalam proses absensi pegawai dan mempermudah laporan absensi		

	bagi setiap bagian kerja		
3.	Mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan, dimulai dengan sistem sidik jari / finger print		
4.	Membuat laporan kepada atasan tentang kehadiran yang dimaksud dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja		

3. Gambaran umum pengaruh absensi finger print

No.	Pernyataan	S	TS
1.	Dengan adanya absensi finger print, akan membantu proses absensi, terutama dalam mendisiplinkan agar khususnya para pegawai menjadi disiplin		
2.	Penggunaan absensi finger print ini di berikan dalam bentuk pelatihan dan keterampilan, agar mempermudah.		
3.	Menjadikan pegawai disiplin dan nantinya bisa menjadi contoh kepada yang lain.		

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Davis, G. B. (1992). *kerangka dasar sistem informasi manajemen bagian II*. jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Drs.BURHANUDDIN SALAM, M. (2000). *SEJARAH FILSAFAT ILMU DAN TEKNOLOGI*. JAKARTA: RINEKA CIPTA.
- Effendi, M. s. (2000). *metode penelitian survey*. yogyakarta: liberty.
- EKEREN, G. V. (2003). *12 rahasia kecil menuju hidup bahagia*. jakarta: gramedia pustaka utama.
- Eko Nugroho, B. (2009). *Mengenal sistem identifikasi masa depan*. yogyakarta: andi offset.
- Hadjon, P. M. (2015). *pengantar hukum administrasi indonesia*. UGM.
- HR, R. (2011). *HUKUM ADMINISTRASI NEGARA*. JAKARTA: PERSADA GAFINDO.
- Mahfud, M. d. (2006). *Pokok- Pokok Hukum Administrasi Negara*. yogyakarta: Liberty.
- Mangkunegara, A. (2004). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- mcleod, r. (2008). *sistem informasi manajemen*. jakarta: SALEMBA EMPAT.
- Muchsan. (1982). *Sistem pengawasan terhadap perbuatan aparat pemerintah dan peradilan tata usaha negara di indonesia*. yogyakarta: Liberty.
- Nugroho, E. (2009). Biometrika : Mengenal sistem indentifikasi masa depan. In E. nugroo, *Mengenal sistem identifikasi masa depan* (p. 17). yogyakarta: andi offset.
- FR, W. (2012). *the wisdom of steve jobs*. depok: imania.
- PROF.DR.DEDDY MULYANA, M. (2005). *KOMUNIKASI EFEKTIF*. BANDUNG: ROSDAKARYA.
- PROF.Dr.H.ahmad M ramli, s. (2007). *naskah akademik rancangan peraturan pemerintahan tentang transaksi elektronik*. jakarta: badan pembinaan hukum nasional RI.
- Putra, D. (2008). *Sistem Biometrika*. yogyakarta: andi offset.
- Rudolf Dreikurs, P. C. (1986). *Disiplin Tanpa hukuman*. Bandung: REMADJA KARYA CV.

- Sri hartini, S. M. (2014). *hukum kepegawaian di indonesia*. jakarta: sinar grafika.
- Subari. (1994). supervisi pendidikan dalam rangka perbaikan mengajar. In Subari, *supervisi pendidikan dalam rangka perbaikan mengajar* (p. 164). jakarta: bumi aksara.
- Suggono, B. (2005). *Metodologi penelitian hukum*. jakarta: PT. Raja Grafindo.
- SUNGGONO.SH.MS, B. (2011). *metodologi penelitian ukum* . jakarta: rajagrafindo persada.
- SURIASUMANTRI, J. S. (2006). *ILMU DALAM PERSPEKTIF*. JAKARTA: YAYASAN OBOR INDONESIA.

JOURNAL

- Asmira. (2016). efektifitas penerapan absensi para pekerja pegawai di anggana. *ejunal ilmu pemerintaHan*, 1019.
- Bangsawan. (2013). *hubungan antara iklim organisasi dan disiplin kerja*. padang: repository.ump.ac.id.
- sina, M. g. (2016). efektifitas pemasangan absensi sidik jari. *ejournal ilmu pemerintahan*, 228.
- melinda, T. (2015). efektifitas absensi dalam disiplin kepegawaian pendidikan . *ejunal ilmu pemerintahan*, 96.
- Sari, T. M. (2013). Efektifitas Absensi Finger print Dalam Mendisiplinkan Pegawai Di BKN. *Document of Journal*, 13.

UNDANG – UNDANG

- UU No.20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1*. (2003).
- UNDANG- UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2015*. (2019, agustus thursday). Retrieved agustus thusrday, 8 agustus, 2019, from LUK.STAFF.UGM.AC.ID: <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU5-2014Aparatursipilnegara.pdf>

INTERNET

- [http, & //hargafingerprintreader.blogspot.co.id](http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id). (2016, 03 sunday). *kelebihan dan kelemahan absensi sidik jari online*. Retrieved agustus tuesday, 2019, from finger print id: <http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kekurangan-absensi-sidik,html>

<http://artikelsiana.com>. (2001, agustus). *pengertian kepemimpinan dan fungsi sejarah*. Retrieved 8 2015, from artikelsiana: <http://artikelsiana.com>

<http://interactive.co.id>. (2019, maret 17). *interactive*. Retrieved november 4, 2019, from interactive.co.id: <http://interactive.co.id>

<http://www.absesnsidikjari.com/>. (2015, januari saturday). *cara sidik jari online*. Retrieved august saturday, 2019, from [absesnsidikjari.com](http://www.absesnsidikjari.com/): <http://www.absesnsidikjari.com/>

<https://kbbi.web.id>. (n.d.). *kamus umum bahasa indonesia*. yogyakarta: balai pustaka.

<https://ranggablack89.wordpress.com>. (2019, januari 3). *peran sistem informasi dalam dunia pendidikan*.

tafsirweb.com. (2018, august monday). *tafsirweb*. Retrieved juli 2, 2019, from tafsirweb.com: <https://tafsirweb.com>

Wikipedia. (2014, maret 24). *Guru*. Retrieved august sunday, 2019, from [guru](http://id.m.wikipedia.org/wiki/istimewa/guru): <http://id.m.wikipedia.org/wiki/istimewa/guru>

www.stealth.co.id. (2019). *stealth*. Retrieved juli sunday, 2019, from [stealth.co.id](http://www.stealth.co.id): www.stealth.co.id/advanced CCTV Technology

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Davis, G. B. (1992). *kerangka dasar sistem informasi manajemen bagian II*. jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Drs.BURHANUDDIN SALAM, M. (2000). *SEJARAH FILSAFAT ILMU DAN TEKNOLOGI*. JAKARTA: RINEKA CIPTA.
- Effendi, M. s. (2000). *metode penelitian survey*. yogyakarta: liberty.
- EKEREN, G. V. (2003). *12 rahasia kecil menuju hidup bahagia*. jakarta: gramedia pustaka utama.
- Eko Nugroho, B. (2009). *Mengenal sistem identifikasi masa depan*. yogyakarta: andi offset.
- Hadjon, P. M. (2015). *pengantar hukum administrasi indonesia*. UGM.
- HR, R. (2011). *HUKUM ADMINISTRASI NEGARA*. JAKARTA: PERSADA GAFINDO.
- Mahfud, M. d. (2006). *Pokok- Pokok Hukum Administrasi Negara*. yogyakarta: Liberty.
- Mangkunegara, A. (2004). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- mcleod, r. (2008). *sistem informasi manajemen*. jakarta: SALEMBA EMPAT.
- Muchsan. (1982). *Sistem pengawasan terhadap perbuatan aparat pemerintah dan peradilan tata usaha negara di indonesia*. yogyakarta: Liberty.
- Nugroho, E. (2009). Biometrika : Mengenal sistem identifikasi masa depan. In E. nugroo, *Mengenal sistem identifikasi masa depan* (p. 17). yogyakarta: andi offset.
- FR, W. (2012). *the wisdom of steve jobs*. depok: imania.
- PROF.DR.DEDDY MULYANA, M. (2005). *KOMUNIKASI EFEKTIF*. BANDUNG: ROSDAKARYA.
- PROF.Dr.H.ahmad M ramli, s. (2007). *naskah akademik rancangan peraturan pemerintahan tentang transaksi elektronik*. jakarta: badan pembinaan hukum nasional RI.
- Putra, D. (2008). *Sistem Biometrika*. yogyakarta: andi offset.
- Rudolf Dreikurs, P. C. (1986). *Disiplin Tanpa hukuman*. Bandung: REMADJA KARYA CV.
- Sri hartini, S. M. (2014). *hukum kepegawaian di indonesia*. jakarta: sinar grafika.

Subari. (1994). supervisi pendidikan dalam rangka perbaikan mengajar. In Subari, *supervisi pendidikan dalam rangka perbaikan mengajar* (p. 164). jakarta: bumi aksara.

Suggono, B. (2005). *Metodologi penelitian hukum*. jakarta: PT. Raja Grafindo.

SUNGGONO.SH.MS, B. (2011). *metodologi penelitian ukum* . jakarta: rajagrafindo persada.

SURIASUMANTRI, J. S. (2006). *ILMU DALAM PERSPEKTIF*. JAKATRA: YAYASAN OBOR INDONESIA.

JOURNAL

Asmira. (2016). efektifitas penerapan absensi para pekerja pegawai di anggana. *ejunal ilmu pemerintaHan*, 1019.

Bangsawan. (2013). *hubungan antara iklim organisasi dan disiplin kerja*. padang: repository.ump.ac.id.

sina, M. g. (2016). efektifitas pemasangan absensi sidik jari. *ejournal ilmu pemerintahan*, 228.

melinda, T. (2015). efektifitas absensi dalam disiplin kepegawaian pendidikan . *ejunal ilmu pemerintahan*, 96.

Sari, T. M. (2013). Efektifitas Absensi Finger print Dalam Mendisiplinkan Pegawai Di BKN. *Document of Journal*, 13.

UNDANG – UNDANG

UU No.20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat 1. (2003).

UNDANG- UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2015. (2019, agustus thursday). Retrieved agustus thursday, 8 agustus, 2019, from LUK.STAFF.UGM.AC.ID: <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU5-2014Aparatursipilnegara.pdf>

INTERNET

[http, & //hargafingerprintreader.blogspot.co.id](http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id). (2016, 03 sunday). *kelebihan dan kelemahan absensi sidik jari online*. Retrieved agustus tuesday, 2019, from finger print id: <http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kekurangan-absensi-sidik,html>

<http://artikelsiana.com>. (2001, agustus). *pengertian kepemimpinan dan fungsi sejarah*. Retrieved 8 2015, from artikesiana: <http://artikelsiana.com>

<http://interactive.co.id>. (2019, maret 17). *interactive*. Retrieved november 4, 2019, from interactive.co.id: <http://interactive.co.id>

<http://www.absesnsidikjari.com/>. (2015, januari saturday). *cara sidik jari online*. Retrieved august saturday, 2019, from absesnsidikjari.com: <http://www.absesnsidikjari.com/>

<https://kbbi.web.id>. (n.d.). *kamus umum bahasa indonesia*. yogyakarta: balai pustaka.

<https://rangablack89.wordpress.com>. (2019, januari 3). *peran sistem informasi dalam dunia pendidikan*.

tafsirweb.com. (2018, august monday). *tafsirweb*. Retrieved juli 2, 2019, from tafsirweb.com: <https://tafsirweb.com>

Wikipedia. (2014, maret 24). *Guru*. Retrieved august sunday, 2019, from guru: <http://id.m.wikipedia.org/wiki/istimewa/guru>

www.stealth.co.id. (2019). *stealth*. Retrieved juli sunday, 2019, from [stealth.co.id](http://www.stealth.co.id): www.stealth.co.id/advanced CCTV Technology

