

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGERPRINT  
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI DI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**RESTI MARYANTI  
NIM : 15612239**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2020**

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGERPRINT  
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI DI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

Oleh

**RESTI MARYANTI**

**NIM : 15612239**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG**

**2020**

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGERPRINT  
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI DI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN**

Diajukan Kepada :

Panitia Komisi Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang

Oleh

Nama : RESTI MARYANTI  
NIM : 15612239

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

**Evita Sandra, S.Pd. Ek, M.M**  
NIDN. 1029127202/Asisten Ahli

**Surya Kusumah, S.Si, M.Eng**  
NIDN. 1022038001/Lektor

Mengetahui,  
Plt Ketua Program Studi,

**Dwi Septi Haryani, S.T., M.M**  
NIDN. 1002078602/Lektor

Skripsi Berjudul

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGERPRINT  
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI DI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

Nama : RESTI MARYANTI

NIM : 15612239

Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Tiga Belas  
Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dan Dinyatakan  
Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

**Evita Sandra, S.Pd. Ek, M.M**  
NIDN. 1029127202/Asisten Ahli

**Octojaya Abriyoso, S.Ikom., M.M**  
NIDN. 1005108903/Asisten Ahli

Anggota,

**Imran Ilyas, M.M**  
NIDN. 1007036603/Lektor

Tanjungpinang, 13 Januari 2020  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang,  
Ketua,

**Charly Marlinda, S.E.,M.Ak.,Ak.,CA**  
NIDN. 1029127801/Lektor

## **PERNYATAAN**

Nama : RESTI MARYANTI  
NIM : 15612239  
Tahun Angkatan : 2015  
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.06  
Program Studi : Manajemen  
Judul Skripsi : Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Dalam  
Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Sekretariat  
DPRD Kabupaten Bintan.

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil dari karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap di proses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 13 Januari 2020

Penulis

**RESTI MARYANTI**

**15612239**

## **PERSEMBAHAN**



*Alhamdulillahirabbil'alamin wasyukkurillah wanikmatullah warahmatullah sujud syukurku kusembahkan kepada- Mu ya Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang. Shalawat beserta salam kuhadiahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW sebagai tanda syukurku yang tiada terkira. Ku persembahkan sebuah karya skripsi ini untuk keluargaku tercinta terutama kepada Papa dan Mamaku tercinta.*

***Bapak Luksarman***

***Ibu Mariah***

*Yang tidak pernah berhenti selama ini memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku.. Dan juga dengan bangga ku persembahkan skripsi ini kepada Kampusku tercinta **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.***

## **HALAMAN MOTTO**

**Apabila anda berbuat baik kepada orang  
lain, maka anda telah berbuat baik  
terhadap diri sendiri**

**Benyamin Franklin**

**Pendidikan merupakan perlengkapan  
paling baik dihari tua**

**Aristoteles**

**Kebanggaan kita yang terbesar adalah  
bukan tidak pernah gagal , tetapi bangkit  
kembali setiap kali kita jatuh**

**Confusius**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur kami panjatkan kehadiran ALLAH SWT, karena atas dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan”** skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bantuan yang tulus dan ikhlas dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih pada berbagai pihak yang telah membantu mulai dari persiapan penulis hingga selesainya penulisan ini kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, S,E. M. Ak.,Ak., CA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S,E, M.Si., Ak. CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S,E, Ak, M.Si. CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.
4. Ibu Dwi Septi Haryani ST., M.M selaku Plt Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.



5. Bapak Octojaya Abriyoso, S.Ikom., M.M selaku Sekretaris Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE0 Pembangunan Tanjungpinang.
6. Ibu Evita Sandra, S.Pd. Ek, M.M selaku dosen pembimbing I penulis yang sangat membantu dalam menyusun skripsi ini, dengan kesediaan beliau ditengah-tengah kesibukannya yang dapat meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan kritik dan saran kepada penulis.
7. Bapak Surya Kusumah, S.Si, M.Eng. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan pengarahan, kritik dan saran serta masukan yang sangat berguna sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Tim penguji Seminar Usulan Penelitian hingga Tim Penguji Sidang Skripsi.
9. Bapak dan Ibu dosen yang telah mengajar dan membimbing penulis dari mulai mahasiswa manajemen sampai akhir di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
10. Seluruh Staf Sekretariat pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang yang telah membantu penulis dalam proses administrasi.
11. Terimakasih kepada Orangtuaku, yang telah banyak memberikan banyak cinta dan kasih sayang yang tiada hentinya membiayai selama studi, memberikan doa dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

12. Terimakasih untuk teman hidupku Zuhridho yang selalu menjadi penyemangat dalam penyusunan skripsi ini.
13. Untuk sahabatku Ananda Eka Pratiwi, Septian Friska, Luky Yoan dan seluruh teman-teman STIE Manajemen M1 angkatan 2015 yang selalu membantu dan memberi semangat selama proses skripsi ini berjalan dengan lancar.
14. Terimakasih juga kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan selesainya penyusunan penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat yang baik, serta menjadi arahan dalam perjalanan pengetahuan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan penelitian ini masih jauh dari kata sempurna, maka penulis sangat berterimakasih apabila diantara pembaca ada yang memberikan saran dan kritik yang membangun guna memperluas wawasan penulis sebagai proses pembelajaran diri.

Tanjungpinang, 13 Januari 2020

Penulis

**RESTI MARYANTI**

**15612239**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN</b>	
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b>	
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	
<b>HALAMAN MOTTO</b>	
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>vii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>x</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>xiii</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>xiv</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>xv</b>
<b>Abstrak .....</b>	<b>xvi</b>
<b><i>Abstract</i> .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Kegunaan Peneltian.....	6
1.4.1 Kegunaan Ilmiah.....	6
1.4.2 Kegunaan Praktis .....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Tinjauan Teori .....	9
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9
2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9
2.1.1.2 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.1.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10

2.1.2	Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint.....	12
2.1.2.1	Pengertian Efektivitas .....	12
2.1.2.2	Konsep Efektivitas .....	13
2.1.2.3	Kriteria Efektivitas.....	14
2.1.2.4	Indikator Efektivitas .....	15
2.1.2.5	Absensi Sidik Jari (Fingerprint).....	16
2.1.2.6	Cara Menggunakan Mesin Absensi Fingerprint .....	17
2.1.2.7	Keunggulan Mesin Absensi Fingerprint .....	19
2.1.2.8	Tujuan Penggunaan Fingerprint.....	20
2.1.3	Disiplin Kerja.....	21
2.1.3.1	Pengertian Disiplin Kerja.....	21
2.1.3.2	Fungsi Disiplin Kerja .....	23
2.1.3.3	Pentingnya Disiplin Kerja.....	24
2.1.3.4	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	25
2.1.3.5	Tujuan Disiplin Kerja.....	26
2.1.3.6	Indikator Kedisiplinan.....	26
2.2	Kerangka Pemikiran .....	29
2.3	Penelitian Terdahulu .....	29

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1	Jenis Penelitian.....	34
3.2	Jenis Data .....	34
3.3	Teknik Pengumpulan Data .....	35
3.3.1	Observasi .....	35
3.3.2	Wawancara.....	35
3.3.3	Studi Pustaka.....	36
3.3.4	Dokumentasi .....	36
3.4	Populasi dan Sampel .....	36
3.4.1	Populasi.....	36
3.4.2	Sampel .....	36
3.5	Devinisi Operasional Variabel .....	37

3.6 Teknik Pengolahan Data .....	38
3.7 Teknik Analisis Data .....	39
3.7.1 Triangulasi .....	39

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1 Hasil Penelitian .....	41
4.1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kab.Bintan .....	41
4.1.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Sekretariat DPRD .....	43
4.2 Reduksi Data .....	51
4.2.1 Pencapaian Target.....	51
4.2.2 Kemampuan Adaptasi.....	56
4.2.3 Kepuasan Kerja.....	61
4.2.4 Tanggung Jawab .....	66
4.3 Penyajian Data.....	71
4.4 Penarikan Kesimpulan.....	73
4.5 Pembahasan .....	76

#### **BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Saran.....	80

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

#### **CURICULUM VITAE**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel.....	38
Tabel 4.1 Rekapitulasi hasil wawancara pada indikator Pencapaian Target ....	52
Tabel 4.2 Rekapitulasi hasil wawancara pada indikator Pencapaian Target ....	57
Tabel 4.3 Rekapitulasi hasil wawancara pada indikator Pencapaian Target ....	62
Tabel 4.4 Rekapitulasi hasil wawancara pada indikator Pencapaian Target ....	67
Tabel 4.9 Penyajian Data Wawancara .....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	29
Gambar 3.1 Triangulasi Sumber .....	40
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan.....	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 : Transkrip Hasil Wawancara
- Lampiran 3 : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 4 : Lembaran Ceklis Observasi
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 6 : Presentasi Plagiat



## ABSTRAK

### EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGERPRINT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN

Resti Maryanti, 15612239. S1 Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
[restimaryanti39@gmail.com](mailto:restimaryanti39@gmail.com)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas penerapan absensi fingerprint dalam meningkatkan disiplin pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Jenis data yang digunakan ialah data primer dan sekunder. Dalam penelitian ini teknik yang dipakai oleh peneliti dalam pengambilan sampel yaitu *Purposive sampling* dengan sampel yang diambil berjumlah 10 informan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kemampuan adaptasi pegawai terhadap alat absensi fingerprint sudah baik dan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan yang ada serta pegawai merasa nyaman menggunakan absensi fingerprint meskipun pencapaian target dari pelaksanaan fingerprint di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan belum meningkat karena masih terdapat pegawai yang telat masuk kantor, serta mendahului pulang dan meninggalkan kantor disaat jam kerja.

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan pada penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas penerapan absensi fingerprint di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan secara keseluruhan belum meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab pegawai.

Kata Kunci : Efektivitas, Mesin Absensi Fingerprint, Disiplin Kerja

Dosen Pembimbing 1 : Evita Sandra, S.Pd. Ek, M.M  
Dosen Pembimbing 2 : Surya Kusumah, S.Si, M.Eng

## **ABSTRACT**

### ***EFFECTIVENESS OF APPLICATION OF FINGERPRINT ABSENCE IN INCREASING DISCIPLINE OF EMPLOYEES IN SECRETARIAT DPRD DISTRICT BINTAN***

*Resti Maryanti, 15612239. S1 Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
[restimaryanti39@gmail.com](mailto:restimaryanti39@gmail.com)*

*This study aims to determine the effectiveness of the application of fingerprint attendance in improving discipline Bintan Regency DPRD Secretariat staff.*

*This study uses a qualitative method. The type of data used is primary and secondary data. In this study the technique used by researchers in sampling is purposive sampling with 10 samples taken.*

*The results showed that the ability to adapt employees to fingerprint attendance devices was good and employees could adjust to changes in existing regulations and employees felt comfortable using fingerprint attendance even though the achievement of targets from fingerprint implementation in the Bintan Regency DPRD Secretariat had not increased because there were still late employees in. office, as well as going home and leaving the office during working hours.*

*Based on the results of research and discussion in this study, it can be concluded that the effectiveness of the application of fingerprint attendance at the Secretariat of the Bintan Regency DPRD as a whole has not increased employee discipline and responsibility.*

*Keywords: Effectiveness, Fingerprint Attendance Machine, Work Discipline*

*Adviser Lecturer : Evita Sandra, S.Pd. Ek, M.M*

*Adviser Lecturer : Surya Kusumah , S. Si. M. Eng*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini terlihat sangat pesat. Era globalisasi yang semakin maju berdampak pada kemajuan teknologi, sehingga perkembangan suatu lembaga organisasi atau instansi harus bisa beradaptasi sesuai dengan kemajuan teknologi. Perkembangan tersebut tidak hanya melahirkan era informasi global tetapi juga melahirkan media informasi dan telekomunikasi. Pengaruh global juga dirasakan pada bidang ekonomi dan manajemen yang sangat berkaitan dengan teknologi, yakni dengan munculnya peralatan-peralatan teknologi yang canggih. Di samping kecanggihan teknologi, perusahaan atau institusi dituntut untuk mampu menghadapi tingkat persaingan yang tinggi tersebut dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.

(Hasibuan Malayu. S.P, 2010) menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. SDM dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya Dalam melakukan kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), tidak hanya seorang pimpinan mengetahui potensi pegawainya, namun lebih pada cara seorang pemimpin mendesain sebuah formulasi tertentu yang diaplikasikan pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada

sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Melalui skema desain yang tepat, diharapkan MSDM mampu meningkatkan kinerja para pegawai secara efektif dan efisien, sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka meningkatkan citra, kerja maupun kinerja instansi pemerintahan menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintahan agar dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam menjalankan tugas baik manjerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintahan secara terpadu. Pendisiplinan sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja, maupun kinerja pegawai.

Menurut (Sedarmayanti, 2010) disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau hukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Muchidarsyah (Muhammad, 2016) disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau memahami segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan intansi dan norma – norma sosial yang berlaku. Sedangkan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindar larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan

dijatuhkan hukuman disiplin yang telah diatur dalam Pasal 29 UU No.43 Tahun 1999. Akan tetapi pada kenyataannya masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran khususnya mengenai disiplin tentang kehadiran kerja.

Menyadari betapa pentingnya disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan kewajibannya sebagai penunjang suksesnya suatu organisasi serta untuk mencapai suatu tujuan, maka peran dari penerapan efektivitas absensi fingerprint dapat membantu atau mendorong perusahaan maupun instansi untuk lebih menghemat waktu dan tenaga serta menjamin keamanan. Menurut (Hitesh, 2016) sifat unik dari absensi sidik jari menjadikannya ideal untuk digunakan dalam sistem manajemen kehadiran, selain aman, sistem absensi sidik jari juga ramah lingkungan.

Objek pada penelitian ini adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Sejak tanggal 2 Januari 2019, sekretariat DPRD Kabupaten Bintan sudah menerapkan tentang Absensi sidik jari (*Fingerprint*) sesuai kebijakan dari Bupati Bintan yang diatur dalam Peraturan Bupati Bintan No.35 Tahun 2018 Pasal 16 Ayat 5 yang berbunyi Penentuan Penilaian Kehadiran Berdasarkan Daftar Hadir Menggunakan Mesin Elektronik (*fingerprint*). Manfaat dari *fingerprint* itu sendiri yaitu untuk meningkatkan disiplin kehadiran kerja pegawai serta menghindari praktek manipulasi absensi, serta memudahkan dalam melihat tingkat kehadiran pegawai. Selain itu alat ini juga dapat menghemat waktu dan tenaga karena bukti kehadiran pegawai dengan mudah dapat diperoleh melalui alat ini.

Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau Human Resources Management). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum.

Mesin absensi sidik jari dipasang diruang Tata Usaha didalam kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan. Setiap pegawai melakukan absensi dengan cara menempelkan salah satu jari tangan pada alat elektrik ini . Setiap pegawai juga wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu paling lambat pukul 08.00 Wib pada saat masuk kantor dan pada saat pulang kantor pukul 16.00 Wib, sedangkan pada hari Jumat jam pulang kantor 15.30 Wib, dengan demikian diharapkan mesin elektik *fingerprint* ini dapat meningkatkan efektifitas disiplin pegawai sekretariat DPRD Bintan

Menurut Mahsun (Asmira, 2016) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Sedangkan menurut (Puti, 2018) mengatakan bahwa efektivitas adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan dalam pekerjaan tersebut dengan memberdayakan seluruh potensi sumber daya manusia maupun pemanfaatan sumber daya yang ada.

Berdasarkan observasi, penerapan absensi (*fingerprint*) diSekretariat DPRD Kabupaten Bintan belum berjalan dengan efektif, karena masih ada ditemukan pegawai yang tidak disiplin dan masih melakukan pelanggaran seperti

datang ke kantor dan pulang tidak sesuai jam kerja, menunda pekerjaan, istirahat mendahului serta masih ada yang meninggalkan kantor disaat jam kerja.

Data rekapitulasi kehadiran pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan setelah diterapkannya absensi sidik jari (*fingerprint*) pada bulan Januari – November 2019 yaitu: Jumlah pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan yaitu 32 pegawai, terdapat 20 Pegawai yang melanggar peraturan. Dari 20 pegawai tersebut merupakan bagian-bagian dari 7 orang pegawai dari bagian Umum dan Keuangan, 8 orang pegawai dari bagian Persidangan dan perundang-undangan, 5 orang pegawai dari bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan. Pelanggaran yang dilakukan oleh oknum pegawai yaitu telat masuk kantor dan pulang kantor mendahului. Dari data tersebut dapat terlihat jelas bahwa dengan adanya *fingerprint* ternyata masih banyak yang melakukan pelanggaran-pelanggaran, tidak seperti sebelum menggunakan *fingerprint* yang membuat sulit mengetahui jumlah pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan.

Dari latar belakang diatas, maka penulis ingin mengetahui efektivitas penerapan absensi *fingerprint* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai khususnya dikantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan yang menjadi fokus penelitian, maka peneliti mengambil judul penelitian yaitu **“EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGERPRINT* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BINTAN”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis merumuskan

permasalahan dalam penelitian ini yaitu “Bagaimanakah efektivitas penerapan absensi *fingerprint* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan?”

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui Efektivitas penerapan absensi *fingerprint* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan.

### **1.4 Kegunaan Penelitian**

#### **1.4.1 Kegunaan Ilmiah**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pengembangan yang berhubungan dengan efektifitas penerapan *fingerprint*, serta untuk menerapkan pengetahuan baik teori maupun praktik yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di STIE Pembangunan Tanjungpinang.

#### **1.4.2 Kegunaan Praktis**

- a) Bagi organisasi yang diteiti, hasil penelitian dapat dijadikan sebagai acuan refrensi dalam menerapkan absensi sidik jari (*fingerprint*) yang sesuai dengan peraturan pemerintah sehingga dapat mempermudah dalam mencapai tujuan yang diinginkan.



- b) Bagi penulis dan pembaca, sebagai informasi dan dapat menambah wawasan mengenai bagaimana efektivitas penerapan absensi (*fingerprint*) sehingga dapat bermanfaat untuk dimasa akan datang.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Penulisan dalam penelitian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini dijelaskan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini menguraikan tentang tinjauan teori yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti dan sesuai dengan pendapat ahli untuk memperkuat data penelitian, kerangka pemikiran, definisi operasional dan penelitian terdahulu.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini meliputi jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, teknik pengolahan dan analisis data.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

Bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data, hasil analisis penelitian dan pembahasan.

**BAB V        PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dan saran-saran yang berkaitan dengan hasil akhir penelitian dan pembahasan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

(Hasibuan Malayu. S.P, 2010) menjelaskan bahwa Sumber daya manusia sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. SDM dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan.

(Mangkunegara, 2013) Manajemen Sumber Daya Manusia dapat juga diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia Dengan kata lain secara lugas Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki pengertian sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan individu ataupun organisasional.

###### **2.1.1.2 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Beberapa pendekatan dalam manajemen sumber daya manusia (Hasibuan,

2012), yaitu:

a) Pendekatan SDM

Pendekatan sumber daya manusia (SDM) merupakan pendekatan yang menekankan pada pengelolaan dan pendayagunaan yang memperhatikan hak asasi manusia.

b) Pendekatan Manajerial

Pendekatan manajerial merupakan pendekatan yang menekankan pada tanggung jawab menyediakan dan melayani kebutuhan sumber daya manusia departemen lain.

c) Pendekatan Sistem

Pendekatan system merupakan pendekatan yang menekankan pada tanggung jawab subsistem dalam organisasi.

d) Pendekatan proaktif

Pendekatan proaktif merupakan pendekatan yang menekankan pada kontribusi terhadap karyawan, manajer, dan organisasi dalam memberikan pemecahan masalah.

### **2.1.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

(Hasibuan, 2012) Fungsi manajemen sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua, yaitu

A. Fungsi Manajemen

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar

sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam terwujudnya tujuan.

## 2. Pengorganisasian

Yaitu kegiatan untuk mengorganisasika semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi.

## 3. Pengarahan

Adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan untuk bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan sebagai tolak ukur kesiapan suatu perusahaan.

## 4. Pengendalian

Yaitu kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana perusahaan.

## B. Fungsi Operasional

### 1. Pengadaan

Adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### 2. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, dan moral karyawan melalui pengadaan pendidikan serta pelatihan

### 3. Kompensasi

Yaitu pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, baik berupa uang maupun barang, kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

#### 4. Pengintegrasian

Suatu kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

#### 5. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

#### 6. Kedisiplinan

Merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya suatu tujuan.

#### 7. Pemberhentian

Adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan atas segala kesalahan-kesalahan yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut.

### **2.1.2 Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print**

#### **2.1.2.1 Pengertian Efektivitas**

Menurut Mahsun (Asmira, 2016) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan.

Sedangkan menurut Miler (Asmira, 2016) menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi adalah yaitu: Efektivitas dimaksud sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan.

Menurut (Puti, 2018) mengatakan bahwa efektivitas adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan dalam pekerjaan tersebut dengan memberdayakan seluruh potensi sumber daya manusia maupun pemanfaatan sumber daya yang ada.

#### **2.1.2.2 Konsep Efektivitas**

Menurut Ivancevich (Muhammad, 2016) konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu:

1. Pendekatan Tujuan

Untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

2. Pendekatan Sistem

Pendekatan system yaitu organisasi dipandang sebagai suatu unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain. Input dan Output merupakan titik tolak dalam uraian organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber input dari system yang lebih luas, mengembalikannya dalam bentuk yang sudah dirubah menjadi output.

### 2.1.2.3 Kriteria Efektivitas

Menurut Gibson (Muhammad, 2016) menyimpulkan bahwa ada lima kriteria atau ukuran efektivitas suatu organisasi, yaitu:

1. Production (Produksi) menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan, ukuran ini berhubungan secara langsung dengan output yang dikonsumsi oleh pelanggan organisasi.
2. Efficiency (Efisiensi) sebagai angka perbandingan antara output dan input, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan output dengan waktu merupakan bentuk umum dari ukuran ini.
3. Kepuasan dan Semangat Kerja menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan finansial ataupun non finansial pegawainya.
4. Kemampuan menyesuaikan diri sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan eksteren. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga atau memprediksi adanya perubahan dalam lingkungan diluar organisasi maupun dalam organisasi itu sendiri.
5. Perkembangan usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen/masyarakat dan non manajemen. Tetapi pengembangan organisasi sekarang ini telah berkembang dan bertambah banyak jenisnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

Menurut (Maliah & Agung Saputra, 2016) kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal dan faktor eksternal organisasi antara lain yaitu:



1. Produktivitas organisasi adalah output yang dihasilkan oleh suatu perusahaan.
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilan menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan didalam dan diluar organisasi untuk beradaptasi.
3. Tidak adanya ketegasan didalam organisasi atas hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

#### **2.1.2.4 Indikator Efektivitas**

Adapun kriteria atau indikator efektivitas menurut Tangkilisan (Maliah & Agung Saputra, 2016) yaitu diantaranya sebagai berikut:

1. Pencapaian Target

Sejauh mana pelaksanaan tujuan pegawai dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan adaptasi

Keberhasilan suatu pegawai dilihat dari sejauh mana pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari internal maupun eksternal.

3. Kepuasan kerja

Suatu kondisi kerja yang dirasakan dapat memberikan rasa kenyamanan dan motivasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Yang menjadi focus elemen ini adalah antara pekerjaan sesuai imbalan atau sistem insentif yang didapat dan diberlakukan bagi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja.

4. Tanggung jawab

Pegawai dapat melaksanakan tanggung jawab yang telah diperoleh sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, serta bisa menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

#### **2.1.2.5 Absensi Sidik Jari (Fingerprint)**

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai, siswa atau guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiran. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi (Asmira, 2016).

Mesin absen sidik jari atau *fingerprint* adalah jenis mesin absensi biometrik dan teknologi sidik jari yang lebih banyak digunakan hampir 85% berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2000, hasil pembacaan berupa data gambar yang menyatakan bentuk sidik jari seseorang. Alat ini dapat dijadikan sebagai alat untuk menangani kehadiran pegawai atau absensi dan diakses secara otomatis (Puti, 2018)

Menurut (Olagunju.M, 2018) sistem pemantauan staf kehadiran *fingerprint* adalah cara mudah untuk digunakan melacak catatan kehadiran organisasi dimana pun. Ini juga berfungsi sangat baik sebagai basis data anggota. Program ini dikembangkan dengan tiga tujuan utama dalam pikiran yaitu Fleksibilitas, kemudahan penggunaan, dan keamanan.

Mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan

oleh Davis mengenai Sistem Informasi Manajemen (Muhammad, 2016) yaitu sebagai berikut:

1. Perangkat keras Komputer

Terdiri atas komputer pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.

2. Data base

Data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.

3. Prosedur

Komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.

4. Personalian pengoperasian

Seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan system informasi.

#### **2.1.2.6 Cara Menggunakan Absensi Fingerprint.**

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometric, ada beberapa teknologi biometric yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin Young dari PC magazine pada tahun 2000, hamper 85% teknologi biometric yang digunakan adalah sidik jari (Muhammad, 2016)

Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*) terdiri dari 6 cara yaitu :

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai.

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan meregistrasi lebih dari 1 Jari, atau memberikan jari backup. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk scan absensi, dalam registrasi

2. Unduh Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan mendownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke software. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan software absensi finger print harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dan memberikan nama pegawai sesuai dengan No.ID pegawai saat registrasi.

3. Unggah Data Pegawai

Untuk mensinkronisasi data, setelah menginput nama pegawai pada perangkat lunak silahkan mengunggah data pegawai. Dengan sistem ini bisa memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

#### 4. Mengatur Jam Kerja

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

#### 5. Mengunduh Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang penting pertama adalah mengunduh data presensi pada mesin ke perangkat lunak. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa diunduh dari mesin. Untuk mengunduh data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau Flashdisk sesuai dengan fiturnya.

#### 6. Kalkulasi Laporan

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

(“<http://absensisidikjari.com/7-langkah-praktis-mudah-menggunakan-absensi,2012>,” n.d.)

#### **2.1.2.7 Keunggulan Mesin Absensi Fingerprint**

Keunggulan Mesin Absensi Sidik Jari yaitu:

1. Tidak ada titip absen dan rapel absen
2. Sidik jari tiap individu unik terlihat unik dan belum pernah ditemukan ada persamaannya
3. Jam masuk dan pulang kerja tercatat objektif
4. Dengan menggunakan mesin absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari pengguna berbeda-beda atau unik. Jadi pengguna tidak bisa saling menitip absen seperti yang dilakukan ketika masih menggunakan absensi manual atau absensi tanda tangan.
5. Menghindari penyalahgunaan daftar hadir
6. Pegawai lebih tepat waktu
7. Efektivitas waktu, perubahan pertama ketika instansi menggunakan mesin absensi sidik jari, pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan sebelum menggunakan absensi sidik jari. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dengan mesin absensi sidik jari dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan tidak perlu repot merekap manual satu persatu. Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.
8. Efisiensi biaya  
(“[www.absensisidikjari.co.id](http://www.absensisidikjari.co.id),” 2011)

#### **2.1.2.8 Tujuan Penggunaan Fingerprint**

Tujuan dari penggunaan fingerprint sebagai mesin absensi, yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari

2. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.
3. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
4. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
5. Memberikan informasi yang lengkap selengkapya kepada pimpinan dan kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai (“[www.absensisidikjari.com](http://www.absensisidikjari.com),2011,” n.d.)

### **2.1.3 Disiplin Kerja**

#### **2.1.3.1 Pengertian Disiplin Kerja**

(Indah Puji Hartatik, S.E., 2014) Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang terhubung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Menurut (Handoko, 2014) Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Sedangkan menurut (Moekijat, 2010) disiplin kerja adalah latihan atau pendidikan kesopanan dan kerokhanian serta pengembangan tabiat. Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan disiplin kerja atau sikap dan tingkah

laku untuk menaati peraturan – peraturan yang telah disepakati antara perusahaan dengan pegawainya serta berlaku disetiap tempat kerja dan tidak untuk melanggarnya.

Menurut (Sutrisno, 2010) Disiplin Pegawai sudah di tetapkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun, selama ini masih dirasakan masih bahwa potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap mental tenaga kerja di lingkungan kerjanya yang berakibat rendahnya hasil kerjanya. Hal ini berakibat pada rendahnya tingkat pendapatan dan kesejahteraan tenaga kerja

Menurut (Mangkunegara, 2013) Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin prevektif adalah suatu upaya untuk mengerakan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang Telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan sutu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi tersebut. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki



pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar

### **2.1.3.2 Fungsi Disiplin Kerja**

Setiap pegawai wajib menerapkan disiplin kerja karena disiplin menjadi prasyarat pembentukan sikap, prilaku dan kehidupan yang membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja dan mendukung pencapaian tujuan, pendapat tersebut diperkuat oleh Tulus (Indah Puji Hartatik, S.E., 2014) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin kerja yaitu:

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin mengatur kehidupan bersama, dalam suatu tertentu atau masyarakat agar terjalin hubungan yang baik. Dengan adanya disiplin kerja yang baik antar sesama anggota kelompok atau organisasi maka akan menjadikan suatu organisasi yang lebih baik pula.

2. Membangun Kepribadian

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang yang berperan membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih Kepribadian

Merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap prilaku dan kedisiplinan yang baik terbentuk melalui proses yang panjang. Melalui proses latihan yang dilakukan

bersama antar pegawai, pimpinan dan seluruh personel yang ada didalam organisasi tersebut.

#### 4. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi.

#### 5. Menciptakan Lingkungan Kondusif

Berfungsi untuk membentuk sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin dalam lingkungan ditempat berada.

### **2.1.3.3 Pentingnya Disiplin Kerja**

(MM. SH, 2012) Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi karyawan.. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga di peroleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

Ketidaksiplinan dan kedisiplinan dapat menjadi panutan buat orang lain. Jika lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang pegawai akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan kerja organisasi tidak disiplin, maka seorang pegawai juga akan ikut tidak disiplin. Karena itu sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan kedisiplinan pegawai, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi para pegawai.

Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

#### **2.1.3.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.**

Menurut (Sutrisno, 2010) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai terdiri dari:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin para karyawan. Bila karyawan menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila karyawan merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar. Namun demikian, pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredakan kegelisahan para karyawan, disamping banyak lagi hal-hal yang diluar kompensasi yang harus mendukung tegaknya disiplin kerja dalam perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua factor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu

perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Oleh karena itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dahulu mempraktikkan, agar dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pengangan.
4. Pembinaan disiplin.

#### **2.1.3.5 Tujuan Disiplin Kerja**

Menurut (Sutrisno, 2010) menyatakan bahwa disiplin kerja yang baik akan mencerminkan pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggungjawab pada karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembang rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan atau pegawai.

#### **2.1.3.6 Indikator Kedisiplinan**

Menurut (Hasibuan, 2012) Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya:

1. Tujuan dan kemampuan

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

## 2. Keteladan pimpinan

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

## 3. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

## 4. Pengawasan Melekat (Waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi 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.

#### 5. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

#### 6. Ketegasan

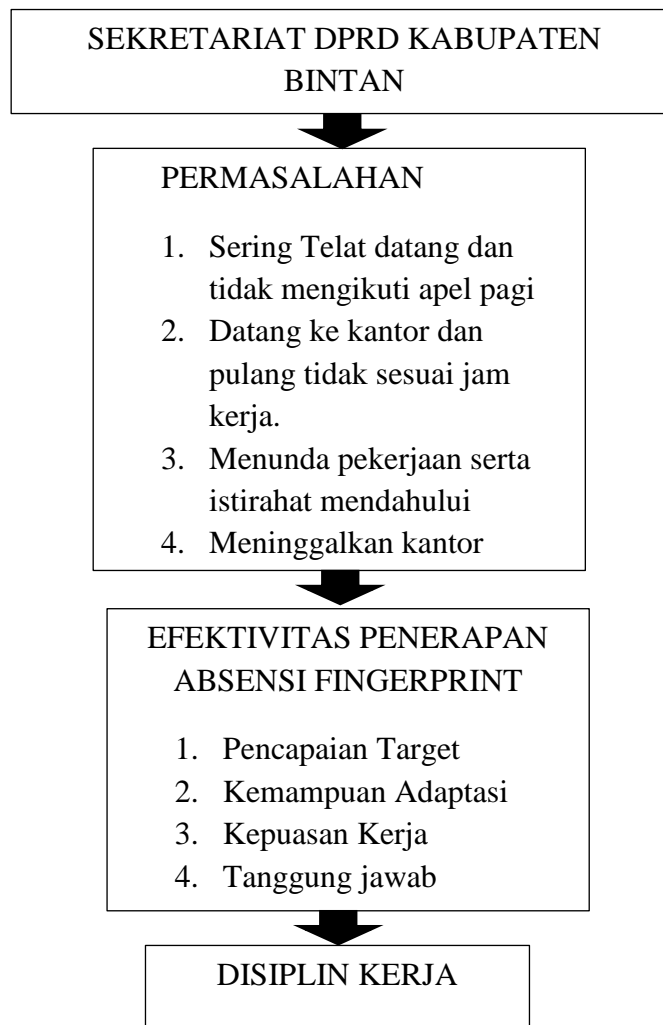
Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang melanggar disiplin kerja akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.

#### 7. Hubungan kemanusiaan

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

## 2.2 Kerangka Pemikiran

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**



Sumber: Konsep yang dikembangkan untuk penelitian 2019

## 2.3 Penelitian Terdahulu

Muhammad Gazali Sina dengan Judul Penelitian “Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda” eJurnal Ilmu Pemerintahan 215 – 229 Vol 4 Nomor 1 Tahun 2016. Permasalahan yang penulis kemukakan adalah

dalam peneliti skripsi ini adalah bagaimana hubungan signifikan antara pemasangan absensi finger scan dalam meningkatkan disiplin pegawai Rektorat Universitas Mulawarman dan bagaimana efektivitas pemasangan absensi finger scan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Rektorat Universitas Mulawarman. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan signifikan antara pemasangan absensi finger scan dalam meningkatkan disiplin pegawai Rektorat Universitas Mulawarman dan efektivitas pemasangan absensi finger scan dalam meningkatkan disiplin pegawai Rektorat Universitas Mulawarman. Jenis penelitian ini yang digunakan adalah penelitian empiris atau penelitian lapangan yang langsung dilakukan tempat penulis bekerja, sehingga memudahkan penulis melakukan penelitian. Dari hasil penelitian ini telah diperoleh bahwa pada awalnya Rektorat Universitas Mulawarman menggunakan absen manual, namun berdasarkan hasil penelitian ternyata absensi manual masih terjadi pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Rektorat Universitas Mulawarman, karena absensi manual bisa dipalsukan dan atau dapat ditandatangani oleh yang lain. Pemasangan absensi finger scan agar lebih efektif harus dibarengi dengan penegakan disiplin pegawai Rektorat Universitas Mulawarman sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dengan demikian bagi pegawai yang tidak mematuhi aturan dapat dikenakan hukuman disiplin yang berlaku.

Asmira dengan judul penelitian “Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara” eJurnal Ilmu Pemerintahan 1009-1022 Vol.4



Nomor 3 tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan penerapan absensi (fingerprint) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor Kecamatan Anggana baik dari segi tingkat kehadiran, kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi, meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan, meningkatkan sistem paperless, memberikan informasi/laporan selengkapnya kepada pimpinan, serta penerapan absensi (fingerprint) dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa melihat tingkat kedisiplinan kehadiran pegawai, sehingga menyulitkan memberikan sanksi yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Puti Sheila Lubna “Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint dan Sanksi dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Kantor PT.Rimba Perkasa Utama Samarinda” eJournal Administrasi Bisnis, 1467-1478 Vol.6 No 4 Tahun 2018. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Efektivitas penerapan absensi fingerprint dan sanksi dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan kantor baik dari segi tingkat kehadiran, kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi efisiensi waktu dalam pembuatan laporan meningkatkan sistem paperless memberikan laporan yang selengkap-lengkapnyanya kepada atasan dan sanksi apa yang diberikan kepada pelanggaran disiplin kerja. Selama ini pada absensi manual, atasan atau karyawan lain yang melihat absensi tidak bisa melihat tingkat kedisiplinan kehadiran karyawan sehingga menyulitkan memberikan sanksi yang sesuai

dengan peraturan perusahaan penelitian ini dilaksanakan di PT.Rimba Perkasa Utama di Kota Samarinda.Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi fingerprint dan sanksi sudah dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan, dilihat dari pencapaian target dimana data dari hasil absensi tidak dapat dimanipulasi.Kemampuan adaptasi,karyawan sudah mengerti tata cara maupun peraturan absensi fingerprint.

M.Olagunju “Sistem Pemantauan Kehadiran Staf menggunakan Fingerprint Biometrics” Jurnal Internasional 0975-8887 Vol.179 No 21 Februari 2018. Staff Attendance System adalah sistem kehadiran berbasis windows sederhana yang secara khusus dikembangkan untuk perusahaan skala kecil dan menengah. Perangkat lunak ini membantu mengelola tenaga kerja dan melacak waktu dan kehadiran karyawan dengan cara yang lebih mudah. Aplikasi perangkat lunak ini dapat mengelola rekaman, kontrol, dan pemantauan absensi dan keterlambatan staf. Pentingnya aplikasi ini adalah untuk memastikan bahwa anggota staf tepat waktu dan melakukan pekerjaan mereka tepat waktu. Saat ini, tidak ada sistem yang tepat untuk memantau kehadiran staf di beberapa perusahaan. Beberapa perusahaan masih menggunakan sistem berbasis kertas untuk menyimpan catatan karyawan. Dengan implementasi sistem ini, sistem berbasis kertas akan dihilangkan. Penelitian ini akan membantu Administrator untuk mengelola rekaman, pemantauan dan pelacakan kehadiran karyawan. Ini memberikan manajemen waktu yang akurat bagi karyawan untuk masuk dan keluar kehadiran mereka. Dalam tulisan ini, Sistem Pemantauan Kehadiran Staf berbasis biometrik dikembangkan menggunakan Bahasa Pemrograman Visual

Basic sebagai ujung depan sementara Microsoft Access digunakan sebagai Database untuk pengguna backend.

Hitesh Walia & Neelu Jain “Sistem Kehadiran Berbasis Sidik Jari-A Review” Jurnal Internasional e-ISSN: 239-0056 Volume: 03 Issue: 05 | May-2016 p-ISSN: 2395-0072. Pencatatan kehadiran dan manajemen yang tepat telah menjadi penting di dunia saat ini karena kehadiran dan prestasi berjalan seiring. Kehadiran adalah salah satu etika kerja yang dihargai oleh pemberi kerja. Sebagian besar lembaga pendidikan dan organisasi pemerintah di negara berkembang masih menggunakan metode kehadiran berbasis kertas untuk memelihara catatan kehadiran. Ada kebutuhan untuk mengganti metode pencatatan kehadiran tradisional ini dengan sistem kehadiran biometrik. Sifat unik dari absensi sidik jari menjadikannya ideal untuk digunakan dalam sistem manajemen kehadiran. Selain aman, sistem absensi berbasis sidik jari juga ramah lingkungan. Pencocokan sidik jari banyak digunakan dalam forensik untuk waktu yang lama. Ini juga dapat digunakan dalam aplikasi seperti manajemen identitas dan kontrol akses. Tinjauan ini menggabungkan masalah sistem absensi yang saat ini digunakan, bekerja dengan sistem absensi berbasis sidik jari, mempelajari sistem yang berbeda, kelebihan, kekurangan, dan perbandingan berdasarkan parameter penting.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Menurut (Sugiyono, 2017) Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode kualitatif dinamakan metode baru karena popularitasnya belum lama, metode ini juga disebut sebagai metode artistik, karena proses penelitian ini lebih bersifat seni (kurang terpola) dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk meneliti obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

#### **3.2 Jenis Data**

##### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2017) data kualitatif adalah data yang diperoleh berupa keterangan-keterangan yang berbentuk kata-kata bukan dalam bentuk angka yang dapat diperoleh melalui berbagai cara teknik pengumpulan data

misalnya wawancara, analisis dokumen, atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan transkrip.

## 2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan didalam penelitian ini adalah Data Primer dan Data Sekunder.

- a. Data Primer ialah data yang diperoleh langsung dari subyek atau obyek yang diteliti sedangkan
- b. Data sekunder adalah data yang telah ada dan tersusun secara sistematis serta merupakan hasil penelitian atau rangkuman dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diteliti seperti buku, surat kabar, dan jurnal.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

#### **3.3.1 Observasi**

Menurut Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila respon yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2017)

#### **3.3.2 Wawancara**

Pengumpulan informasi dengan jalan bertanya langsung pada pihak terkait sehingga memudahkan pengumpulan data baik primer maupun sekunder. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tidak bisa digali dengan kuisioner.

### **3.3.3 Studi Pustaka**

Dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data skunder sebagai pendukung data primer yang diperoleh melalui membaca dan menelaah buku, artikel, jurnal dan tulisan-tulisan yang ada disitus-situs internet yang terkait dengan masalah yang diteliti.

### **3.3.4 Dokumentasi**

Sugiyono (2014) Menjelaskan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan

## **3.4 Populasi dan Sampel**

### **3.4.1. Populasi**

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian di Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan berjumlah 32 orang.

### **3.4.2 Sampel**

Menurut (Sugiyono, 2017) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam penelitian ini proses

pengambilan sampel menggunakan teknik pengambilan sampel *Nonprobability sampling* yaitu teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Dalam teknik *Nonprobability sampling* terdapat beberapa teknik pengambilan sampel, teknik yang dipakai oleh peneliti yaitu *Purposive sampling*. Teknik ini merupakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.

Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti. Dengan menggunakan *Purposive sampling*, maka sampel yang diambil berjumlah 10 orang, yang terdiri dari : 3 Orang Kabag, 5 Orang Kassubag, dan 2 Orang Pegawai.

### **3.5 Devinisi Operasional Variabel**

Menurut (sugiyono, 2014) definisi operasional adalah definisi yang diberikan kepada suatu variable atau konstruk dengan cara memberi arti, atau menspesifikasikan kejelasan, ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur konstruk atau variable tersebut.

**Tabel 3.1**  
**Definisi Operasional Variabel**

Variabel	Definisi	Indikator	Pengukuran
Efektivitas	Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai Mahsun (Asmira, 2016)	1. Pencapaian Target 2. Kemampuan Adaptasi 3. Kepuasan Kerja 4. Tanggung Jawab (Maliah & Agung Saputra, 2016)	wawancara

Sumber: Olahan Data (2019)

### 3.6 Teknik Pengolahan Data

#### 1. Reduksi Data

Merupakan memilih hal-hal yang pokok atau merangkum dan memfokuskan pada hal-hal yang penting untuk dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang bagaimana Efektivitas penerapan absensi fingerprint di Sekretariat DPRD Kab. Bintan.

#### 2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman menyatakan yang paling sering digunakan untuk



menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

### 3. Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang dapat mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya.

## 3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami (Sugiyono 2017).

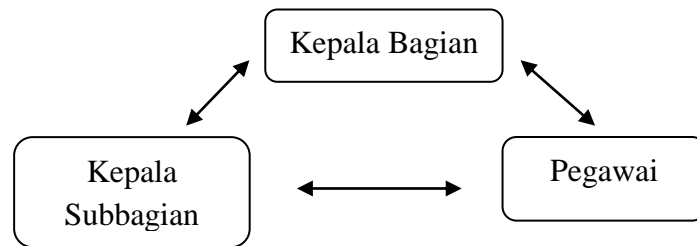
### 3.7.1 Triangulasi

Menurut (Sugiyono, 2017) Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara. Pada penelitian ini, peneliti mengambil satu cara untuk menguji keabsahan data penelitian yaitu dengan cara menggunakan triangulasi sumber.

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dari berbagai sumber. Data yang diperoleh tidak dapat dirata-ratakan tetapi

dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, mana pandangan yang berbeda dan yang spesifik.

**Gambar 3.1**  
**Triangulasi Sumber**



## DAFTAR PUSTAKA

Asmira. (2016). EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI ( FINGERPRINT )  
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI, 4(3), 1009–1022.

Handoko. (2014). Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia. Yogyakarta:  
BPFE.

Hasibuan, M. S. . (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia (Revisi). Jakarta:  
PT. Bumi Aksara.

Hasibuan Malayu. S.P. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta:  
PT.Toko Gunung Agung.

Hitesh, W. (2016). Sistem Kehadiran Berbasis Sidik Jari. International Research  
Journal of Engineering and Technology (IRJET), 3(5), 239–0056. Retrieved from  
[www.irjet.net](http://www.irjet.net)

<http://absensisidikjari.com/7-langkah-praktis-mudah-menggunakan-absensi,2012>.  
(n.d.).

Indah Puji Hartatik, S.E., M. (2014). Buku Praktis Pengembangan SDM.  
Jogyakarta: Laksana.

Maliah & Agung Saputra. (2016). Pengaruh Efektivitas Absensi Fingerprint  
Terhadap Disiplin Pegawai Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi  
Sumatera Selatan. Media Wahana Ekonomika, 13((1)), 54–72.

Mangkunegara. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

MM. SH, Y. M. H. D. D. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta.

Moekijat. (2010). Manajemen SDM. Bandung: CV.Mandar Maju.

Muhammad, S. G. (2016). Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda. Ilmu Pemerintahan, 4((1)), 215–229.

Olagunju.M. (2018). Sistem Pemantauan Kehadiran Staf Menggunakan Fingerprint Biometrics. International Journal of Computer Applications, 179(21), 0975–8887.

Puti, H. L. S. (2018). EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGERPRINT DAN SANKSI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN KANTOR PT.RIMBA PERKASA, 6.

Sedarmayanti. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: Pt. Refika Aditama.

sugiyono. (2014). Metode Penelitian Manajemen. Yogyakarta: Alfabeta.

Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Jakarta: Alfabeta.

Sugiyono. (2017). Metodologi Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno, E. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana.

[www.absensisidikjari.co.id](http://www.absensisidikjari.co.id). (2011).

[www.absensisidikjari.com](http://www.absensisidikjari.com),2011. (n.d.).

## CURICULUM VITAE



Nama : Resti Maryanti

Tempat / Tanggal Lahir : Kijang, 01 September 1996

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Perempuan

Status Perkawinan : Belum Menikah

Email : restimaryanti39@gmail.com

Alamat : Kp Kuala Lumpur Rt 02 Rw 06, Kijang Kota

Nama Orangtua : Luksarman (Ayah)  
Mariah (Ibu)

Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri 001 Bintan Timur (2009)  
2. SMP Negeri 002 Bintan Timur (2012)  
3. SMK Negeri 002 Sei Lekop (2015)  
4. STIE Pembangunan Tanjungpinang (2020)