

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN *FINGERPRINT* TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
UPT PSDA WILAYAH SANREGO KABUPATEN BONE**



BOSOWA

SKRIPSI

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh

WIRA SWASTAWATI

4516021037

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR**

2021

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Bosowa Makassar, tersebut namanya di bawah ini :

Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PENGGUNAAN *FINGERPRINT*
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPT
PSDA WILAYAH SANREGO KABUPATEN
BONE

Nama Mahasiswa : WIRA SWASTAWATI

Nomor Stambuk : 4516021037

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

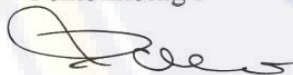
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar.

Makassar, 06 Maret 2021

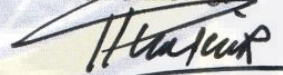
Menyetujui ;

Pembimbing I



Dr. Hj. Juharni, M.Si
NIDN.0907076701

Pembimbing II



Drs. Natsir Tompo, M.Si
NIDN. 0901065901

Mengetahui ;

Dekan FISIP
Universitas Bosowa Makassar



Arief Wicaksono, S.IP, MA
NIDN. 0927117602

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara



Nining Haslinda Zainal, S.Sos, M.Si
NIDN. 0915098603

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari Senin tanggal Delapan Maret dua ribu dua puluh satu skripsi dengan judul **“Efektivitas Penggunaan *FingerPrint* Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone”**


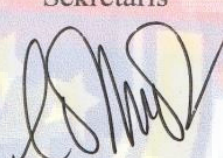
Nama Mahasiswa : WIRA SWASTAWATI
Nomor Stambuk : 4516021037
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar.

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris


Arief Wicaksono, S.IP, M.A
NIDN.0927117602
Nining Haslinda Zainal, S.Sos, M.Si
NIDN. 0915098603


Dekan Fisipol Universitas Bosowa

Ketua Program Studi

Ilmu Administrasi Negara

TIM PENGUJI

1. Dr. Hj. Juharni, M.Si
2. Drs. Natsir Tompo, M.Si
3. Dr. Uddin B. Sore, S.H, S.Ip, M.Si
4. Nining Haslinda Zainal, S.Sos, M.Si


()
()
()
()

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wira Swastawati
NIM : 4516021037
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bosowa
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Efektivitas Penggunaan *FingerPrint* Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

Saya mengatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri bukan dari orang lain, baik sebagian ataupun seluruhnya, pendapat ahli dan rujukan lain (penelitian sebelumnya, dan jurnal terdahulu) ini di kutip atau dirujuk berdasarkan Kode Etik Ilmiah.

Apabila karya ilmiah atau penulis skripsi ini terbukti merupakan duplikat ataupun plagiasi dari hasil karya penulis lain atau dengan sengaja mengajukan karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan saksi hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai pertanggung jawaban ilmiah tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Makassar, 13 Februari 2021

Penulis,



Wira Swastawati

4516021037

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, Sebagai Nabi pembawa rahmat *lil'alamin*, keluarga, sahabat beliau dan orang-orang mukmin yang senantiasa istiqamah meniti jalan hidup hingga akhir zaman dengan islam sebagai agama yang diridhoi Allah SWT.

Adapun penulisan skripsi yang berjudul Efektivitas Penggunaan Finger Print Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh pihak yang membantu penulis hingga selesai. Terutama kepada kedua orang tua saya tercinta Ayahanda Muh Ali dan Ibunda Faidah yang telah berperan besar dalam penyelesaian skripsi ini dan atas kasih sayang yang tak terhingga dan tak lepas dari dukungan moral dan material serta doa tulus penuh dengan kesabaran mendidik penulis dengan pengharapan sukses dan dapat membanggakan orang tua di masa depan.

Tak lupa pula penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof.Dr.Ir.Muhammad Saleh Pallu, M.Eng selaku rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Arief Wicaksono,S.Ip.,M.A selaku fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa.
3. Nining Haslinda Zainal,S.Sos.,M.Si selaku ketua prodi Administrasi Negara fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa.
4. Dr. Hj. Juharni,M.Si Selaku pembimbing pertama dan Drs.Natsir Tompo,M.Si Selaku pembimbing kedua yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan kepada penulis demi terpenuhinya syarat untuk melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi.
5. Dr.Uddin B. Sore,S.H.,M.Si dan Nining Haslinda Zainal,S.Sos.,M.Si selaku penguji yang telah menguji dan memberikan masukan dengan baik dalam penyempurnaan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa yang telah membimbing dan mentransfer ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Seluruh karyawan dan Staf Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa yang telah memberikan pelayanan yang baik kepada penulis selama ini.
8. Sahabat penulis Imran K,S.H., Andi Sulfiani,S.M., Fitri Dewi,S.Pd., Muh Yusuf, atas doa, dukungan, bantuan dan motivasi bagi penulis.
9. Teman-teman angkatan 2016 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan teman-teman KKN angkatan 47 Di Desa Mario Kec.Libureng Kab.Bone yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis selama proses penulisan skripsi ini.

Semogah Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semuanya.

Demi perbaikan selanjutnya, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati. Kepada Allah SWT pulalah, penulis panjatkan doa, semogah bantuan dan ketulusan yang telah diberikan

senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah SWT serta mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.

Makassar 13 Februari 2021

Penulis

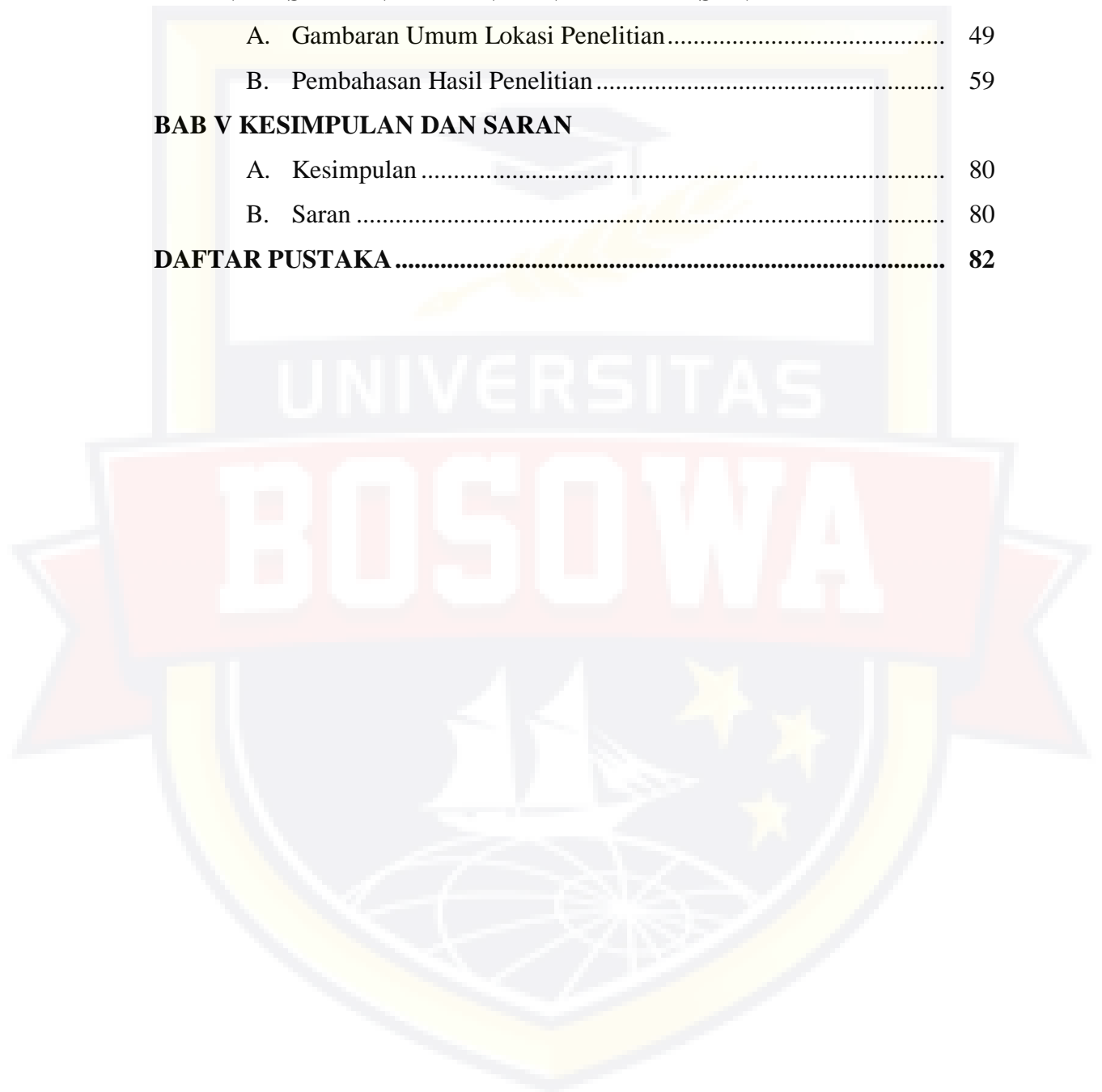
Wira Swastawati
Nim: 4516021037



DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACK.....	xv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Efektifitas.....	10
B. Pengelolaan Sumber Daya Air.....	11
C. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air.....	19
D. Administrasi Kepegawaian.....	21
E. Kinerja Pegawai.....	24
F. Absensi Sidik Jari atau <i>Finger Print</i>	36
G. Hipotesis.....	42
H. Kerangka Konsep.....	42
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Tipe dan Dasar Penelitian.....	44
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	45
C. Jenis dan Sumber Data.....	45
D. Populasi dan Sampel.....	46

E. Teknik Pengumpulan Data.....	47
F. Teknik Analisis Data	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	49
B. Pembahasan Hasil Penelitian	59
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	80
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	82



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konsep	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	54



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Data jumlah pegawai UPT PSDA wilayah Sanrego kab. Bone.....	46
Tabel 4.1	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan penerapan absensi elektronik finger print mengarah pada tujuan organisasi.....	62
Tabel 4.2	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan absensi manual menjadi absensi finger print.....	63
Tabel 4.3	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan sosialisasi bagi pegawai mengenai absensi finger print.....	64
Tabel 4.4	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan sistem absensi finger print merupakan fasilitas yang menunjang pekerjaan pegawai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.....	64
Tabel 4.5	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan pegawai melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu.....	65
Tabel 4.6	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan mesin absensi finger print dan komputer sudah terstandarisasi dengan baik....	66
Tabel 4.7	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan pegawai selalu menggunakan data base dalam mencari data kehadiran pegawai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.....	66
Tabel 4.8	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan penerapan absensi finger print sesuai dengan prosedur yang berlaku.....	67
Tabel 4.9	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan operator absensi finger print dari pegawai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.....	68
Tabel 4.10	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan teknisi secara rutin melakukan perawatan dan pemeliharaan pada mesin absensi finger print.....	68
Tabel 4.11	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan menurut bapak/ibu bagaimana jika penerapan finger print dikaitkan dengan indikator keterampilan bekerja.....	71
Tabel 4.12	Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan penerapan finger print dapat mengetahui standar penilaian merupakan salah satu tujuan	

yang akan dicapai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone..... 72

Tabel 4.13 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan dengan adanya absensi finger print saya selalu datang tepat waktu saat jam masuk kerja..... 73

Tabel 4.14 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan pegawai yang bersangkutan selalu datang lebih awal dari jam kantor karena sudah ada penerapan finger print..... 74

Tabel 4.15 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan dengan absensi finger print saya selalu meninggalkan kantor setelah jam kerja kantor selesai..... 75

Tabel 4.16 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan instansi menerapkan absensi finger print untuk memotivasi kerja pegawainya di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone..... 75

Tabel 4.17 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan sistem identifikasi finger print di instansi, alat ini mendorong instansi untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan..... 76

Tabel 4.18 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan dengan adanya penerapan finger print peluang adanya manipulasi data kehadiran sudah tidak ada lagi di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone..... 77

Tabel 4.19 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan pencatatan absensi pegawai finger print merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau Human Resources Management)..... 78

Tabel 4.20 Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan penggunaan finger print informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja..... 79

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN..... 84



ABSTRAK

Wira Swastawati 4516021037 bimbingan Juharni dan Natsir Tompo. melaksanakan penelitian dengan judul Efektivitas Penggunaan Finger Print terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sejauh mana pengaruh absensi finger print dalam meningkatkan efektivitas dan kinerja pegawai pada kantor UPT PSDA wilayah sanrego kabupaten bone.

Hasil dari penelitian ini merupakan kajian akademik guna memberikan masukan bagi Dinas pengelolaan sumber daya air UPT PSDA wilayah sanrego kabupaten bone. Dalam upaya peningkatan kinerja pegawai.

Penelitian ini mengambil data pada kantor UPT PSDA wilayah sanrego kabupaten bone dengan cara melakukan observasi langsung, menyebar kuesioner kepada pegawai kantor UPT PSDA wilayah sanrego kabupaten bone.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif melalui data primer yang diperoleh dengan cara menyebar kuesioner kepada pegawai UPT PSDA wilayah sanrego kabupaten bone dengan sampel sebanyak 30 orang. Dari hasil pengelolaan data diperoleh hasil cukup baik dengan nilai persentase untuk efektivitas 89% dan untuk kinerja 85,87%.

Kata kunci: Efektivitas, kinerja, finger print.

ABSTRACT

Wira Swastawati 4516021037 The guidance students of Juharni and Natsir Tompo. conducted research with the title Effectiveness of Using Finger Print on Employee Performance in the Water Resources Management Service UPT PSDA Sanrego Region Bone Regency.

The formulation of the problem in this study is the extent to which the effect of finger print attendance in increasing the effectiveness and performance of employees at the UPT PSDA office in the sanrego district of bone district.

The result of this research is an academic study to provide input for the UPT PSDA water resources management office in the sanrego area, bone district. In an effort to improve employee performance.

This study took data from the UPT PSDA office in the sanrego area of bone district by making direct observations, distributing questionnaires to the employees of the UPT PSDA office in the sanrego area, bone district.

In this study, using a quantitative approach through primary data obtained by distributing questionnaires to employees of the UPT PSDA Sanrego area, bone district with a sample of 30 people. From the results of data management, the results are quite good with a percentage value for effectiveness of 89% and for performance 85.87%.

Keywords: Effectiveness, performance, finger print.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi di era globalisasi yang semakin hari semakin canggih sehingga mempermudah semua kalangan untuk mengakses informasi. Perkembangan tersebut bukan hanya melahirkan era informasi global melainkan melahirkan media informasi dan telekomunikasi yang tidak mengenal waktu maupun tempat. Perkembangan teknologi yang semakin canggih sangat dirasakan di berbagai bidang, termasuk pada bidang ekonomi dan manajemen yang semakin hari membawa kebaikan.

Hal ini dibuktikan dengan munculnya alat-alat elektronik yang serba canggih dalam kehidupan masyarakat, dan memudahkan para pegawai dalam mengakses informasi maupun mengolah data. Dengan perkembangan alat informasi yang canggih itu mempermudah pekerjaan kantor sehingga produktivitas kerja kantor semakin tinggi.

Banyak alat canggih yang di pakai dalam sebuah kantor namun salah satu dari alat canggih tersebut yaitu penerapan Absensi *Automatic FingerPrint Identification System* (AFIS). Absensi *Automatic FingerPrint Identification System* adalah sebuah alat yang sangat membantu pegawai kantor dalam hal sistem absensi. Karena pegawai tinggal menempelkan jari yang telah di program di mesin *fingerprint*, mesin dapat merekam ketepatan waktu kehadiran dan ketepatan jam pulang pegawai di kantor. Kegiatan pencatatan kehadiran pegawai di kantor akan sangat berpengaruh terhadap pekerjaan kantor, pengaruhnya

tersebut tentunya berhubungan langsung dengan semangat kerja dan kinerja pegawai di kantor UPT PSDA wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

Faktor yang sangat penting untuk mencapai semangat kerja yang tinggi adalah pelaksanaan kinerja pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seorang pegawai dalam instansinya. Karena kinerja adalah kesadaran dalam kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan adanya kesadaran dalam melaksanakan aturan-aturan dalam instansi yang diwujudkan dalam kinerja yang tinggi, maka suatu produktivitas kerja juga akan baik.

Penerapan absensi *fingerprint* adalah untuk meningkatkan kinerja terhadap kehadiran pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone, disamping itu tujuan utamanya adalah untuk memudahkan pengontrolan dan otomatis sistem.

Menurut Singodimedjo (dalam Edy Sutrisno 2010:86) bahwa kedisiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai pada instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik

manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu.

Saat belum diterapkannya absensi *fingerprint* di kantor UPT PSDA wilayah Sanrego Kabupaten Bone dan masih menggunakan absensi manual, sangat sulit dalam mengontrol kehadiran Pegawai Negeri Sipil khususnya masuk kantor dan pulang kantor, begitupula dalam penegakan disiplin pegawai tidak maksimal. Karena sering terjadinya titip menitip absen antar pegawai sangat besar.

Pegawai selalu merapel paraf pada absen sehingga sering dijumpai ada Pegawai Negeri Sipil yang belum berada di kantor pada saat apel pagi maupun pada apel pulang, seperti halnya yang ditetapkan melalui keputusan presiden Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah, yakni dalam 1 minggu jumlah hari kerja Pegawai Negeri Sipil 37, 5 jam kerja.

Karena dengan absensi *fingerprint* yang merupakan sebuah mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya. Dengan menggunakan alat ini, absensi yang direkapitulasi setiap sebulan sekali akan dapat dengan mudah diketahui pelanggaran jam kerja maupun keterlambatan yang telah dilakukan oleh para pegawai, dikarenakan pada absensi elektronik ini sulit dilakukan manipulasi data.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan tonggak aturan penerapan kedisiplinan bagi seluruh pegawai negeri dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agar tercipta tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, tentu diperlukan disiplin para pejabat dan administrasi kepegawaian (Darmayanti & Mukti, 2017).

Disisi lain, berdasarkan surat Menteri PANRB B/2338/M.PANRB/06/2016 Tanggal 27 Juni 2016 tentang penggunaan absensi berbasis elektronik di lingkungan instansi pemerintah, menyebutkan “Mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan dan/manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai.”

Sehingga pada bulan September 2018 kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone menerapkan absensi *fingerprint*, setelah diterapkannya absensi berbasis elektronik tersebut dapat merubah secara signifikan terhadap kedisiplinan pegawai dalam hal ini jam masuk dan jam pulang kantor. Sehingga absensi *fingerprint* dapat dijadikan sebagai alat control bagi pimpinan untuk melihat tingkat kedisiplinan pegawai UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

Penelitian ini dilakukan melalui analisis penggunaan *fingerprint* yang telah dilakukan pada rentang waktu dari bulan September s/d Oktober 2020, dan kemudian dihubungkan terhadap peningkatan kehadiran sebagai bagian dari kedisiplinan pegawai pada tanggal dan waktu sebelum diterapkannya absensi *fingerprint* tersebut.

Air dan sumber-sumber air adalah karunia Tuhan Yang Maha Esa, Air merupakan zat paling esensi dibutuhkan dalam setiap aspek kehidupan dan kita semua tidak dapat hidup tanpa air, karena pentingnya air dalam kehidupan di bumi ini maka diamanatkan kepada manusia untuk menjaga air dan sumber-sumber air dari segala bentuk perbuatan yang menimbulkan kerusakan.

Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) adalah proses yang ditujukan untuk meningkatkan pengembangan dan pengelolaan air, lahan dan sumber daya terkait

secara terkoordinasi demi tercapainya kesejahteraan ekonomi dan sosial yang maksimum dengan cara yang adil dan secara mutlak mempertahankan keberlanjutan ekosistem yang vital.

Kependuduk, permukiman dan pencemaran, sampah, kekeringan, banjir adalah masalah-masalah yang sering dan cenderung rutin muncul dan ini semua memerlukan pengelolaan yang menyeluruh dan berkesinambungan melalui pengelolaan sumber daya air (PSDA).

Undang-Undang 7/2004 tentang sumber daya air menyatakan bahwa PSDA menyeluruh mencakup semua bidang pengelolaan yang meliputi konservasi, pendayagunaan, dan pengendalian daya rusak air, serta meliputi satu sistem wilayah pengelolaan secara utuh yang mencakup semua proses perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi. PSDA berwawasan lingkungan hidup adalah pengelolaan yang memperhatikan keseimbangan ekosistem dan daya dukung lingkungan.

PSDA berkelanjutan adalah pengelolaan yang tidak hanya ditujukan untuk kepentingan generasi sekarang tetapi juga termasuk untuk kepentingan generasi yang akan datang. PSDA merupakan pengelolaan sumber daya alam menyeluruh, berwawasan lingkungan berkelanjutan serta dilaksanakan dengan melibatkan semua pemilik kepentingan antar sektor dan antar wilayah administrasi.

Administrasi kepegawaian merupakan suatu proses dalam pengumpulan informasi yang berhubungan dengan sistem kepegawaian yang mana hal ini dilakukan dengan pengumpulan informasi yang berhubungan dengan kelengkapan

atau perlengkapan dari administrasi umum yang berhubungan dengan seorang itu sendiri.

Salah satu usaha dalam menanamkan nilai agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan maka dilakukan pendisiplinan. Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Mangkunegara (2013: 129) disiplin adalah kegiatan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasional.

Untuk mengetahui kehadiran seorang pegawai, diperlukan adanya sistem absensi yang dapat mencatat seluruh kehadiran. Absensi menurut Nugroho dalam Santoso dan Yulianto (2017:67), absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini.

Absensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem absensi, disaat sistem membutuhkan data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut.

Menurut Erna Simonna (2009) absensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dari pelapor aktifitas suatu instansi, atau komponen instansi itu sendiri yang berisi data-data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui absensi adalah suatu kegiatan pencatatan kehadiran untuk mengetahui kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di suatu organisasi atau perusahaan. Jadi adanya sistem absensi untuk mencegah adanya kegiatan titip absen.

Dimana telah diketahui bahwa perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan semakin meningkat, dengan adanya perkembangan teknologi tersebut memudahkan individu dalam meningkatkan atau menambah pengetahuan mengenai teknologi, sehingga individu mampu memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Penggunaan teknologi untuk suatu instansi dijadikan sebagai suatu acuan yang mampu mendorong efektivitas kinerja.

Efektivitas kinerja yang dimaksud adalah dengan adanya pengadaan sistem komputerisasi absensi kepegawaian dengan menggunakan sistem biometrik, dengan adanya sistem ini proses absen pegawai akan lebih cepat karena tidak harus antri terlalu lama dan membuang waktu maupun kertas. Suatu instansi dapat menghemat waktu karena tidak perlu menggunakan kartu atau kertas untuk absensi, sehingga dari sistem biometrik ini absensi pegawai dapat dipantau. Kelemahan sistem absensi manual dapat memicu terjadinya manipulasi atau kecurangan terhadap absensi yang dilakukan oleh suatu instansi.

Dengan semakin berkembangnya teknologi tersebut membuat instansi lebih mudah dalam melakukan absensinya yaitu dengan menggunakan *fingerprint*. *Fingerprint* merupakan sebuah alat yang digunakan untuk membantu memenuhi kebutuhan data dengan cepat melalui verifikasi *fingerprint*. Sebelum adanya *fingerprint*, data diamankan dengan menggunakan password, ID, dan juga pola untuk mengamankan suatu data.

Fingerprint hanya digunakan pada peralatan elektronik seperti untuk mengamankan pintu dan untuk absensi pegawai. Akan tetapi seiring dengan berkembangnya zaman, *fingerprint* telah diterapkan untuk mengamankan data

yang ada di smartphone setiap pengguna. Sedangkan penerapan alat absensi pegawai, *fingerprint* digunakan untuk meminimalisir kecurangan pegawai yang bisa mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Sehingga dengan adanya suatu *fingerprint*, seorang pegawai dapat bertanggung jawab atas kehadirannya sendiri di kantor.

Biasanya absensi yang menggunakan “sensor” *fingerprint* dipakai oleh instansi perkantoran untuk meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pegawainya, karena *fingerprint* pada setiap pegawai tidak bisa dipalsukan dan juga tidak bisa diwakilkan. Sehingga para pegawai akan berusaha untuk datang tepat waktu dari pada terdeteksi terlambat karena tidak dapat melakukan “scanning” *fingerprint*. Alat absensi *fingerprint* menampilkan data kehadiran yang dapat membantu manajer dalam pengambilan keputusan.

Lingkup kinerja maupun disiplin kepegawaian, pada instansi unit pelaksana teknis yang baru menggunakan *fingerprint* bisa saja mempengaruhi berbagai kinerja kepegawaian dan pelaksanaan fungsi dan tugas tertentu, salah satunya di UPT PSDA wilayah Sanrego Kabupaten Bone yang merupakan unit pelaksana teknis sumber daya yang mengelola perairan dan terdapat berbagai tugas pelaksanaan dalam berbagai bidang yang memungkinkan terjadinya perubahan kinerja maupun disiplin pegawai dengan adanya *fingerprint* tersebut.

Hal tersebut yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Penggunaan *FingerPrint* Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan terlebih dahulu, maka permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah: apakah *fingerprint* berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor UPT PSDA wilayah Sanrego Kabupaten Bone?

C. Tujuan Penelitian

Terkait perumusan masalah tersebut di atas adapun tujuan penulisan ini antara lain:

1. Untuk mengetahui hubungan antara sistem penggunaan *fingerprint* dengan kinerja pegawai di kantor UPT PSDA wilayah Sanrego Kabupaten Bone.
2. Untuk mengetahui efektivitas penggunaan *fingerprint* terhadap kinerja pegawai di kantor UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Bagi peneliti berikutnya

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan referensi apabila peneliti selanjutnya ingin menilai efektivitas penggunaan *fingerprint* terhadap disiplin pegawai dinas pengelolaan sumber daya air.

2. Bagi instansi yang bersangkutan

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai sumber informasi bagi instansi yang terkait dalam upaya peningkatan penggunaan *fingerprint* terhadap disiplin pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Efektivitas

Pengertian efektivitas secara umum ialah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas dan waktu sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

Pengertian efektivitas merupakan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif (Ravianto, 2014:11).

Pengertian efektivitas ialah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan “standar” maka mereka dinilai semakin efektif (Gibson et.al Bungkaes, 2013:46).

Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Sondang dalam Othenk (2008: 4), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Sejalan dengan pendapat tersebut, (Abdurahmat dalam Othenk (2007:7), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah

tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai.

B. Pengelolaan Sumber Daya Air

Penyusunan pola pengelolaan melibatkan peran masyarakat dan dunia usaha (koperasi, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah maupun badan usaha swasta). Sejalan dengan prinsip demokratis, masyarakat tidak hanya diberi peran dalam penyusunan pola pengelolaan sumber daya air akan tetapi juga berperan dalam proses perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan, pemantauan, serta pengawasan atas pengelolaan sumber daya air hal dijelaskan oleh (Dadang Sudardja, 2007).

Sumber daya air merupakan bagian dari sumber daya dan mempunyai sifat berbeda dengan sumber daya alam lainnya. Air adalah sumber daya yang terbaru, bersifat dinamis mengikuti siklus *hidrologi* yang secara alamiah berpindah serta mengalami perubahan bentuk dan sifat. Tergantung dari waktu dan lokasinya, air dapat berupa zat padat seperti es dan salju, berupa air yang mengalir.

Sebagai air tanah dalam tanah, sebagai air hujan, sebagai air laut dalam laut, dan bahkan berupa uap air yang didefinisikan sebagai air udara. Permasalahan yang sering dihadapi pemerintah dan masyarakat dalam kaitannya dengan pemanfaatan sumber daya air adalah sebagai berikut.

Terjadinya kekeringan di musim kemarau dan terjadinya banjir di musim hujan;

1. Perebutan dan persaingan air antara daerah hulu dan hilir atau konflik antara berbagai sektor;
2. Pemborosan dalam penggunaan air dan efisien;
3. Penyempitan dan pendangkalan sungai dan danau yang diakibatkan karena desakan lahan untuk pemukiman dan industri;
4. Pencemaran permukaan air dan air tanah;
5. Terjadinya erosi akibat penggundulan hutan.

Penyusunan pengelolaan perlu melibatkan peran masyarakat dan dunia usaha (koperasi, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, maupun badan usaha milik swasta). Sesuai dengan prinsip demokrasi, masyarakat tidak hanya diberi peran dalam penyusunan pola pengelolaan sumber daya air akan tetapi juga berperan dalam proses perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pemantauan, operasi dan pemeliharaan, serta pengawasan atas pengelolaan sumber daya air.

Reformasi pengelolaan sumber daya air merupakan salah satu tindakan penting untuk mengatasi konservasi sumber daya alam, pengentasan kemiskinan, dan ketahanan pangan. Dalam pelaksanaannya, telah diterbitkan beberapa kebijakan diantaranya diberlakukannya (UU SD) Undang-Undang No. 7 Tahun 2004 tentang sumber daya air yang sejalan dengan prinsip-prinsip IWRM. Undang-undang tersebut bertujuan untuk pelaksanaan dan pengelolaan sumber daya air secara menyeluruh, berkelanjutan dan melalui pendekatan terbuka, sehingga memberikan

Pilihan bagi masyarakat bisnis dan non-pemerintah untuk berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.

1. Lingkup Pengelolaan

Lingkup pengelolaan sumber daya alam suatu upaya-upaya (merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi) dalam penyelenggaraan konservasi-pendayagunaan-pengendalian daya rusak sumber daya alam, dengan tujuan:

- a. Menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, daya fungsi sumber daya alam.
- b. Memanfaatkan sumber daya alam secara berkelanjutan dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan pokok kehidupan masyarakat secara adil.
- c. Mencegah menanggulangi, dan memulihkan akibat kerusakan kualitas lingkungan yang diakibatkan oleh daya rusak air.

Sebelum melakukan kegiatan PSDA selalu diawali dengan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya alam wilayah sungai, berdasarkan kondisi sumber daya air, daya dukung lingkungan, dan rencana tata ruang. Disamping penyelenggaraan kegiatan-kegiatan: konservasi, pendayagunaan, dan pengendalian daya rusak air, juga diselenggarakan kegiatan pendukung: pemberdayaan masyarakat dan ketersediaan dan keterbukaan data sumber daya air.

1) Konservasi Sumber Daya Air

Masalah konservasi dalam sumber daya air tidak hanya dapat dilakukan pada air dan sumbernya saja tetapi justru lebih banyak harus dilakukan

di luar kegiatan pengelolaan SDA. Kekurangan air yang berakibat kekeringan, penyebab utamanya adalah perubahan cuaca dan rusaknya daerah tangkapan hujan yang tidak mampu lagi menyimpan air, terlalu banyak air yang tidak terkendali dapat berakibat banjir, penyebab utamanya adalah rusaknya daerah tangkapan hujan dan pola pendayagunaan lahan yang tidak terkendali, pencemaran air yang berakibat kualitas menurun, penyebab utamanya adalah masuknya pencemar dari luar sumber air. Semua penyebab utama tersebut bukan merupakan bagian dari pengelolaan SDA. Karena itu di dalam UU-SDA tidak banyak yang dapat diatur sebagai ketentuan, kecuali cara-cara konservasinya.

Pada prinsipnya konservasi SDA dilakukan terhadap tiga sasaran:

- a. Sumber air: dengan perlindungan dan pelestarian agar tidak rusak sehingga terpelihara fungsinya baik sebagai resapan air maupun sebagai wadah air
- b. Fisik air: dengan pengawetan agar terpelihara keberadaan dan ketersediaan air baik untuk masa sekarang maupun yang akan datang dengan cara menyimpan (misalnya dalam waduk) dan menggunakan air secara efisien.
- c. Kualitas air: dengan pengelolaan kualitas dan pengendalian pencemaran air yakni mencegah masuknya pencemaran air pada sumber air dan prasarannya.

Lingkup kegiatan konservasi SDA

- a. Perlindungan dan Pestaarian Sumber Air

- 1) Rehabilitasi hutan dan lahan serta pelestarian hutan lindung, kawasan suaka alam, dan kawasan pelestarian alam.
- 2) Perlindungan sumber air dalam kaitan dengan pembangunan dan pemanfaatan lahan pada sumber air, pengendalian pengolahan tanah di daerah hulu serta pengaturan daerah sempadan sumber air.
- 3) Pemeliharaan kelangsungan fungsi resapan air dan daerah tangkapan air, serta pengisian air pada sumber air.
- 4) Pengendalian pemanfaatan air.
- 5) Pengaturan prasarana dan sarana sanitasi.

b. Pengawetan Air

- 1) Penyimpanan kelebihan air pada saat hujan untuk dimanfaatkan pada saat diperlukan.
- 2) Pemakaian hemat air dengan cara pemakaian yang efisien.
- 3) Pengendalian penggunaan air tana.

c. Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air

- 1) Perbaikan kualitas air pada sumber air.
- 2) Perbaikan kualitas air pada prasarana sumber daya air.
- 3) Pencegahan masuknya pencemaran air pada sumber air dan prasarana sumber daya air.
- 4) Pendayagunaan Sumber Daya Air

Sesuai dengan UUD, maka SDA adalah kekayaan alam yang dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut, Negara memberi tugas kepada

pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk mengatur dan menyelenggarakannya.

Dalam UU-SDA ini juga diakui adanya dan berlangsungnya “hak ulayat”. Hak ulayat adalah hak yang dimiliki secara turun temurun oleh suatu masyarakat hukum adat sehingga menjadi bagian dan budaya hidup mereka.

Ada kemungkinan sumber air ditemukan pertama kali oleh masyarakat adat dan dimanfaatkan oleh mereka secara turun temurun, maka masyarakat tersebut dapat mempunyai hak untuk meneruskan menggunakan air dan sumber tersebut. Hak ulayat yang diakui dalam UU-SDA ini hanya jika kenyataannya masih ada dan telah dikukuhkan dengan peraturan daerah setempat.

Pengusahaan SDA dapat diberikan kepada BUMN, BUMD, badan usaha swasta maupun perseorangan dengan ijin sesuai peruntukannya. Pengusahaan SDA yang meliputi satu wilayah sungai hanya dapat dilaksanakan oleh BUMN atau BUMD dan dapat bekerja sama dengan pihak manapun.

Kegiatan pengusahaan tersebut tidak termasuk menguasai sumber airnya, tetapi hanya terbatas pada hak untuk menggunakan air sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan. Penggunaan air untuk kebutuhan Negara lain hanya diijinkan jika penyediaan air untuk berbagai kebutuhan dalam negeri telah dapat terpenuhi.

Semua air berasal dari air hujan yang jatuh di bumi. Sebagian mengalir sebagai air permukaan, sebagian meresap ke dalam tanah sebagai air tanah dan sebagian lagi menguap kembali ke udara. Pada prinsipnya penggunaan air adalah secara terpadu (*conjunctive*) antara air hujan, air permukaan dan air tanah. Namun mengingat pengisian kembali (*recharge*) air tanah membutuhkan waktu sangat

lama, maka penggunaan air permukaan lebih diutamakan. Sedangkan penggunaan air tanah dibatasi hanya jika kebutuhan sangat mendesak dan tidak dapat dipenuhi oleh air permukaan.

Prioritas utama peruntukkan air adalah untuk memenuhi kebutuhan pokok hidup sehari-hari, yakni kebutuhan rumah tangga dan agama. Dengan kata lain jika air sangat terbatas, maka harus digunakan untuk memenuhi kebutuhan pokok lebih dahulu sebelum kebutuhan lainnya. Mengingat prioritas pembangunan ekonomi antara satu daerah dengan daerah lainnya dapat berbeda, maka tujuan urutan penggunaan air selain untuk kebutuhan pokok, ditetapkan oleh pemerintah daerah masing-masing.

2) Pengendalian Daya Rusak Sumber Daya Air

- a. Eksistensi daya rusak air
- b. Cara pengendalian daya rusak air
- c. Pencegahan (sebelum terjadi)
- d. Penanggulangan (pada waktu terjadi)
- e. Pemulihan (setelah terjadi)

Lingkup kegiatan:

1) Pencegahan Daya Rusak Air

- a. Pencegahan daya rusak air yang berupa pekerjaan pembangunan sarana dan prasarana fisik antara lain, pengaturan sungai, pembuatan tanggul banjir dan lain sebagainya.

b. Pencegahan daya rusak air yang berupa penyusunan atau penerapan piranti lunak antara lain pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

c. Penyeimbangan hulu dan hilir seperti penyelarasan antara upaya konservasi bagian hulu dan pendaya gunaan di bagian hilir.

2) Penanggulangan Daya Rusak Air

a) Mitigasi bila terjadi bencana.

b) Penanggulangan darurat sarana dan prasarana berupa pekerjaan fisik untuk menghindari kerusakan yang lebih parah.

c) Pelaksanaan penanggulangan darurat sarana dan prasarana berupa pekerjaan fisik untuk tetap berfungsi.

3) Pemulihan Akibat Daya Rusak Air

a) Perbaikan sistem sarana dan prasarana SDA yang rusak.

b) Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana SDA yang rusak.

c) Perbaikan/pemulihan kembali lingkungan hidup.

4) Pemberdayaan Masyarakat

Pemerintah dan pemerintah daerah menyelenggarakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dan kelembagaan sumber daya air secara terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja pengelolaan sumber daya air.

Pemberdayaan dilaksanakan pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pengawasan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dengan melibatkan peran masyarakat. Kelompok masyarakat atas prakarsa sendiri

dapat melaksanakan upaya pemberdayaan untuk kepentingan masing-masing dengan berpedoman pada tujuan pemberdayaan.

C. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air

Balai pengelolaan sumber daya air (BPSDA) adalah balai pertanggung jawaban dalam penyelenggaraan operasional pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan penyelenggaraan operasional konservasi/pelestarian air dan sumber air, serta penyelenggaraan pelatihan teknis sumber daya air. Balai ini bertanggung jawab pada pemerintahan sesuai dengan tingkatannya (Provinsi, Kabupaten, atau Kota) dan berada di dalam Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

Adapun tugas dari balai pengelolaan sumber daya air diantaranya:

1. Penyusunan untuk program balai
2. Pelaksanaan ketatausahaan
3. Pemeliharaan irigasi lintas kabupaten, Penyelenggaraan operasi.
4. Pelaksanaan penyediaan air baku untuk berbagai kepentingan
5. Pelaksanaan pengaturan embung dan waduk, sungai,
6. Pelaksanaan upaya pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan
7. Pelaksanaan pemantauan upaya perlindungan pantai, muara, delta
8. Pelaksanaan pengelolaan hidrokimatologi
9. Evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program balai
10. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bidang sumber daya air dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan

pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, rawa, tambak, air tanah, air baku dan drainase.

Dalam pelaksanaan tersebut, bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:

1. Rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dan Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan
2. Rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dan Penyusunan program pengelolaan sumber daya air.
3. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
4. Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
5. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan Penyelenggaraan sistem manajemen mutu.
6. Pengelolaan sumber daya air yang terdiri atas konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
7. Pengelolaan sistem hidrologi;
8. Pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
9. Melakukan kegiatan penyediaan air tanah yang layak dikonsumsi masyarakat;

10. Pelaksanaan konstruksi dan pemeliharaan infrastruktur dibidang sumber daya air;
11. Penyusunan dan persiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
12. Laporan dan Penyusunan perjanjian kinerja
13. Penyelenggaraan, pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan *stakeholder* terhadap pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
15. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air kepada kepala dinas;
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain dari kepala dinas sesuai dengan bidang sumber daya air.

D. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas ataupun kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan tenaga kerja agar dapat mencapai tujuan. Sedangkan administrator memiliki tujuan untuk dapat menyusun dan juga mengendalikan keseluruhan aktivitas supaya dapat memelihara, mengembangkan, mendapatkan atau menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerjanya sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi ataupun perusahaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

1. Perumusan Administrasi Kepegawaian

Adapun administrasi kepegawaian dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Sebagai Ilmu Mempelajari setiap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentian.
- b. Sebagai Proses penyelenggaraan politik kepegawaian “kebijakan politik kepegawaian” atau program kerja yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Sebagai Fungsi Mengatur penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja bersama sekelompok manusia untuk dapat mencapai tujuan tertentu yang meliputi kegiatan perumuskan untuk pencapaian tujuan dan sasaran pokok kebijaksanaan politik.
- d. Sebagai Seni menggunakan pegawai baru maupun pegawai lama yang dikombinasikan untuk memperoleh hasil yang maksimal.

2. Tujuan Administrasi Kepegawaian

Tujuan utama administrasi kepegawaian ialah efisiensi, efektifitas dan produktivitas organisasi untuk mencapai tingkat setinggi-tingginya. Sebagaimana yang dinyatakan oleh makmur, (2008:60) pencapaian tujuan administrasi membutuhkan peran sumber daya manusia manusia maupun sumber daya bukan manusia.

Tujuan administrasi kepegawaian antara lain:

- a. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan atau perekrutan sesuai dengan tingkatan yang dibutuhkan.

- b. Mengembangkan sistem informasi dan manajemen kepegawaian.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan, peningkatan pendidikan formal dan meningkatkan keterampilan teknik dan fungsional aparatur pemerintah.
- d. Mewujudkan penataan pegawai berdasarkan kompetensi jabatan, syarat jabatan serta memperhatikan pola karir.
- e. Meningkatkan pembinaan pegawai guna untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai.
- f. Peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian guna untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik "*Good Governance*".

3. Sistem Administrasi Kepegawaian

Sistem administrasi kepegawaian merupakan bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal ataukah kesatuan.

Kebijaksanaan dasar sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha pencapaian tujuan nasional guna untuk mewujudkan masyarakat madani yang bermoral tinggi, demokratis, taat hukum, berperadaban modern, dan adil,

diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

E. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja

Suatu organisasi atau perusahaan jika ingin maju atau berkembang maka dituntut untuk memiliki pegawai yang berkualitas. Pegawai yang berkualitas adalah pegawai yang kinerjanya dapat memenuhi target atau sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan. Untuk memperoleh pegawai yang memiliki kinerja baik maka diperlukan penerapan kinerja.

Ukuran kinerja dapat dilihat dari sisi jumlah dan mutu tertentu sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan bentuknya dapat bersifat *tangible* (dapat ditetapkan alat ukurnya atau standarnya) atau *intangibile* (tak dapat ditetapkan alat ukurnya atau standarnya), tergantung pada bentuk dan proses pelaksanaan pekerjaan itu.

Kinerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam suatu perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor dan kondisi yang baik itu yang berasal dari dalam diri pegawai ataupun yang berasal dari luar individu pegawai. Mangkuprawira dan Hubeis dalam bukunya Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia (2007:153) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan.

Kinerja adalah tingkat terhadapnya para pegawai mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif (Simamora, 2006:34). Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Kemudian Robbins (2008) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Mangkuprawira dan Hubeis (2007:160) menyebutnya bahwa kinerja karyawan dipengaruhi oleh faktor intrinsik dan ekstrinsik pegawai. Faktor-faktor intrinsik yang mempengaruhi kinerja pegawai terdiri dari pendidikan, pengalaman, motivasi, kesehatan, usia, keterampilan, emosi dan spiritual.

Sedangkan faktor ekstrinsik yang mempengaruhi kinerja pegawai terdiri dari lingkungan fisik dan non fisik, kepemimpinan, komunikasi vertical dan horizontal, kompensasi, kontrol berupa penyeliaan, fasilitas, pelatihan, beban kerja, prosedur kerja, sistem hukuman dan sebagainya.

Lalu Mangkunegara (2005:67) kinerja ialah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan Rivai (2009:532) kinerja diartikan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan, dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Prawirosentono dalam Pasolong (2007:176) lebih cenderung menggunakan kata *performance* dalam menyebut kata kinerja. Menurutnya *performance* atau

kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Definisi lain datang dari *Murphy* dan *Cleveland* dalam Pasolong (2007:175) mengatakan bahwa, kinerja adalah kualitas perilaku yang berorientasi pada tugas dan pekerjaan. Hal ini berarti bahwa kinerja pegawai dalam sebuah organisasi ditentukan oleh sikap dan perilaku pegawai terhadap pekerjaannya dan orientasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

Kinerja menurut Amstrong dan Baron (1998:159) seperti dikutip oleh Wibowo (2008:222) adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Menurut Simanjuntak (2005:221), definisi kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja setiap orang dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat digolongkan pada tiga kelompok, yaitu kompetensi individu orang yang bersangkutan, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen (Simanjuntak, 2005:210).

Dari definisi-definisi tersebut kinerja merupakan suatu hasil dari tindakan seorang pekerja sesuai dengan pekerjaannya dan diawasi oleh orang-orang tertentu yaitu seorang atasan atau pimpinan dan dukungan dari organisasi.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Terdapat beberapa pendapat yang mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Moorhead dan Chung/Megginson, dalam Sugiono (2009:12) kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu;

a) Kualitas pekerjaan (*Quality of Work*)

Merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, keterampilan dan kecakapan.

b. Kuantitas pekerjaan (*Quantity of Work*)

Merupakan seberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.

c. Pengetahuan pekerjaan (*Job Knowledge*)

Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan *background* pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan. Hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.

d. Kerjasama tim (*Teamwork*)

Melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara

horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.

e. Kreativitas (*Creativity*)

Merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.

f. Inovasi (*Inovation*)

Kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.

g. Inisiatif (*Initiative*)

Melingkupi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Mahmudi (2005:21), yaitu:

- a) Faktor personal (Individu), meliputi: pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.

b) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan atau team leader.

c) Faktor team, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, keserataan dan kekompakan anggota tim.

d) Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja, atau infrastruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.

Sedangkan menurut Harbani Pasolong (2010:186), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

a) Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, *intelegensi* (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.

b) Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.

c) Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.

d) Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.

e) Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.

f) Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.

g) Keamanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya.

Lebih lanjut Mangkuprawira dan Hubeis (2007:155) menguraikan faktor-faktor tersebut sebagai berikut:

a) Faktor Personal, faktor personal pegawai meliputi unsur pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu,

b) Faktor Kepemimpinan, meliputi aspek kualitas manajer dan team leader dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan kerja kepada karyawan,

c) Faktor Tim, meliputi kualitas dukungan dan sengata yang diberikan oleh rekan dalam satu team, kepercayaan terhadap sesama anggota team, kekompakan, dan keeratan anggota team,

d) Faktor Sistem, meliputi sistem kerja, fasilitas kerja dan infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, kompensasi, dan proses organisasi dan kultur kinerja dalam organisasi,

e) Faktor Kontekstual, meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Dari pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa umumnya faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

- a. Faktor individu, meliputi kemampuan, kreatifitas, inovasi, inisiatif, kemauan, kepercayaan diri, motivasi serta komitmen individu.
- b. Faktor organisasi, meliputi kejelasan tujuan, kompensasi yang diberikan, kepemimpinan, fasilitas kerja, atau infrastruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.
- c. Faktor sosial, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, serta keamanan.

Mathis dan Jackson (2006) mengatakan bahwa kinerja merupakan rangkaian yang kritis antara strategi dan hasil organisasi, banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja individu karyawan yaitu kemampuan mereka, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan dan hubungan mereka dengan organisasi.

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai (Wirawan, 2009), masing-masing faktor tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a. Faktor internal pegawai

Faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan.

Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja.

b. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat memengaruhi tinggi rendahnya pegawai. Sebaliknya, jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.

c. Faktor lingkungan eksternal organisasi

Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang memengaruhi kinerja karyawan.

3. Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Keban (2004:109) dalam Pasolong (2010:184) pengukuran kinerja pegawai penting dilakukan oleh instansi pelayanan publik. Dengan mengetahui kelemahan dan kelebihan, hambatan dan dorongan, atau berbagai faktor sukses bagi kinerja pegawai serta institusi maka terbukalah jalan menuju profesionalisasi, yaitu memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan selama ini.

Terdapat berbagai teori mengenai indikator kinerja pegawai. Salah satunya indikator kinerja pegawai yang dikemukakan Fadel (2009:195), beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu:

- a. Pemahaman atas tupoksi dalam menjalankan tupoksi, bawahan harus terlebih dahulu paham tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Inovasi memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan.
- c. Kecepatan kerja dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada.
- d. Keakuratan kerja tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dengan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang.
- e. Kerjasama kemampuan dalam bekerjasama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menerima dan menghargai pendapat orang lain.

Selain pendapat para ahli, pemerintah memiliki indikator kinerja pegawai yaitu dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Indikator tersebut adalah:

- a. Kesetiaan, yaitu tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggungjawab.

- b. Prestasi kerja, yaitu hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- c. Tanggungjawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.
- d. Ketaatan, yaitu kesanggupan pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- e. Kejujuran, yaitu ketulusan hati pegawai dalam melaksanakan dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diembannya.
- f. Kerjasama, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan tugasnya.
- g. Prakarsa, yaitu kemampuan pegawai untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
- h. Kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas.

Menurut T.R. Michel dalam Rizky (2001:15) indikator kinerja meliputi:

- a. Kualitas pelayanan (*Quality of work*),
yaitu kualitas pekerjaan yang dihasilkan dapat memuaskan bagi penggunaanya atau tidak, sehingga hal ini dijadikan sebagai standar kerja.
- b. Komunikasi (*Communication*),
yaitu kemampuan pegawai dalam berkomunikasi dengan baik kepada konsumen.

c. Kecepatan (*Promptness*),

yaitu kecepatan bekerja yang diukur oleh tingkat waktu, sehingga pegawai dituntut untuk bekerja cepat dalam mencapai kepuasan dan peningkatan kerja.

d. Kemampuan (*Capability*),

yaitu kemampuan dalam melakukan pekerjaan semaksimal mungkin.

e. Inisiatif (*Intiative*),

yaitu setiap pegawai mampu menyelesaikan masalah pekerjaannya sendiri agar tidak terjadi kemandulan dalam pekerjaan.

4. Aspek-Aspek Kinerja Pegawai

Ukuran hasil dari kinerja memainkan peranan kunci dalam memantau apakah tujuan jangka panjang, menengah dan pendek organisasi sesuai dengan aspirasi yang diinginkan. Berdasarkan informasi yang dihasilkan dari indikator kinerja, maka manajer akan dapat melihat parameter tersebut kepada atasan maupun bawahan mereka, guna mengambil tindakan atau keputusan yang dirasakan perlu.

Mathis dan Jackson (2006), menyebutkan ada banyak cara untuk mengukur kinerja karyawan sehingga dapat mendukung keberhasilan suatu organisasi, elemen utama yang merupakan faktor kunci ada tiga, yaitu:

a. Produktivitas adalah ukuran kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dilakukan dengan mempertimbangkan biaya sumber daya yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.

- b. Kualitas produksi juga harus dipertimbangkan sebagai bagian dari produktivitas, karena ada kemungkinan satu alternatif untuk memproduksi lebih banyak tetapi dengan kualitas yang lebih rendah.
- c. Pelayanan yang berkualitas tinggi pada pelanggan merupakan hasil penting lainnya yang akan memengaruhi kinerja kompetitif perusahaan. Dimensi pelayanan terdiri dari keyakinan pengetahuan tenaga kerja, fasilitas dan peralatan fisik, perhatian, bantuan tepat pada waktunya, kinerja yang dapat diandalkan dan tepat, semua menuju pada hasil pelayanan terbaik.

Sejalan dengan Furtwengler (2002), yang memfokuskan pada ukuran-ukuran kinerja, yaitu Kecepatan, Kualitas, Layanan, dan Nilai. Sedangkan Bernaddin dan Russel (1993) mengungkapkan 6 (enam) kriteria utama kinerja yang dapat dinilai, yaitu:

- a. Kualitas, merupakan tingkat dimana proses atau hasil dari suatu kegiatan yang sempurna, dengan kata lain melaksanakan kegiatan dengan cara ideal atau sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Kuantitas, yaitu besaran yang dihasilkan dalam bentuk nilai uang, sejumlah unit atau kegiatan yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu, merupakan tingkat atau hasil yang diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat dari yang ditetapkan dan menggunakan waktu yang disediakan untuk kegiatan lain.
- d. Efektivitas biaya, yaitu tingkat dimana penggunaan sumber-sumber organisasi atau perusahaan baik berupa sumber daya manusia, teknologi,

bahan baku, peralatan digunakan secara optimal untuk mendapatkan target tertinggi.

e. Kebutuhan pengawasan, suatu keadaan dimana seberapa jauh pegawai membutuhkan pengawasan untuk dapat memperoleh hasil yang diinginkan tanpa melakukan kesalahan.

f. Pengaruh interpersonal, tingkat dimana pegawai menunjukkan perasaan *self esteem*, *goodwill*, dan kerja sama diantara rekan sekerja dan bawahan.

Aspek kinerja antara lain adalah produktivitas, kualitas suatu produksi, pelayanan yang berkualitas, kuantitas, kecepatan, efektivitas waktu dan biaya, layanan, nilai, kebutuhan pengawasan dan pengaruh antar pribadi.

F. Absensi Sidik Jari atau *Fingerprint*

Sistem absensi adalah sistem yang ada pada suatu instansi, yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap anggota instansi. Sistem absensi mencatat identitas anggota instansi, jam atau waktu keluar masuk anggotanya. Sistem absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi (Muslikhun, Hasiholan dan Fathoni, 2016).

Menurut Heriawanto (2004), menyatakan pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual hanya berupa buku daftar hadir, akan menjadi penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketetapan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut dikhawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan instansi menjadi berkurang.

Menurut Ahmad (2006), “pencatatan absensi merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) Informasi mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas serta penilaian kinerja. Kurangnya komitmen bekerja akan berdampak pada penurunan motivasi dan kinerja pegawai.

Suyadi (2010) mendefinisikan sidik jari adalah kulit pada telapak tangan dan kaki yang tertutup garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. Sidik jari mempunyai tingkat akurasi mencapai 90-95 % dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apapun, bahkan tidak berubah sepanjang hayat.

Hasibuan (2003) menyatakan mesin absensi sidik jari merupakan mesin absensi yang menggunakan sidik jari sebagai alat ukur, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, sehingga dengan mesin otomatis ini proses absensi pada pegawai tidak dapat dimanipulasi, dan mampu dengan cepat menghasilkan suatu laporan dengan ketetapan akurasi mendekati 100%. Tahapan menggunakan absensi sidik jari atau *fingerprint* meliputi:

1. Registrasi sidik jari pegawai,
merupakan proses penempatan 1-3 jari pada saat pendaftaran dengan menyentuh bagian dasar mesin dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca.
2. Download data dan sidik jari pegawai,
digunakan untuk *membbackup* data sidik jari dan memberi nama pegawai agar muncul pada mesin absen ke *software*.
3. Upload data pegawai,

setelah data sesuai input nama pegawai pada *software* untuk memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

4. Mengatur jam kerja,
pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja normal sesuai dengan kebutuhan instansi.
5. Download data presensi pada mesin ke *software*.
6. Kalkulasi laporan,
proses terakhir adalah pembuatan laporan absensi dengan detail nama pegawai, bagian unit atau divisi, jam datang serta jam pulang pegawai.

1. Tujuan Penggunaan *Fingerprint*

Menurut Ibramsyah (2013), tujuan dari penggunaan *fingerprint* sebagai media absensi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi,
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pegawai dan meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi unit kerja,
- c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi, yang dapat mengurangi biaya baik secara materi maupun operasional,
- d. Memberi informasi lengkap kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai, berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu syarat dasar penilaian kinerja pegawai.

Selain itu, menurut Ibramsyah (2013), berikut beberapa faktor lain mengapa absensi sidik jari memiliki berbagai keunggulan yaitu:

- a. Tidak ada titip dan rapel absen,
- b. Kenyamanan,
- c. Objektif, dimana jam masuk dan pulang pegawai dapat tercatat,
- d. Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada yang sama,
- e. Keamanan.

Dimulai dengan registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai maupun kertas. Setiap pegawai tidak perlu repot menekan password atau pin, yang dilakukan hanya menaruh jari pegawai tepat di atas sensor sidik jari.

Dengan menggunakan sistem absensi *fingerprint*, tingkat keamanan sangat tinggi karena setiap sidik jari pengguna berbeda-beda atau unik. Pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti Menghindari penyalahgunaan daftar hadir, yang dilakukan ketika menggunakan absensi tanda tangan maupun absensi menggunakan kartu, Mendukung peningkatan produktivitas, Mengurangi pekerjaan administratif secara manual, Pegawai lebih tepat waktu, Mendukung pembinaan kepegawaian, Efektivitas waktu, dan Efisien biaya.

1. Kelemahan Absensi *Fingerprint*

Absensi sidik jari atau *fingerprint* memiliki kelemahan tidak bisa mengukur kemampuan seseorang yang berubah-ubah setiap waktu selain karena genetik, kecerdasan seseorang sangat dipengaruhi oleh dukungan lingkungan sekitarnya.

Absensi sidik jari ini tidak dapat digunakan sebagai pengukur kelebihan seseorang dibanding dengan orang lain.

Dalam penerapannya absensi *fingerprint* masih bisa dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab, seperti absen pada jam pagi kemudian tidak berada di kantor sampai mendekati jam waktu pulang untuk absen kembali. Tidak adanya pengawasan bagi pegawai setelah absensi sidik jari pada jam masuk hingga absensi pada jam pulang, sehingga sistem absensi ini masih dinilai kurang efektif untuk menekan ketidakdisiplinan pegawai serta tanggung jawab kinerja pada organisasi.

2. Cara kerja Mesin Absensi *Fingerprint*

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

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

Absensi *fingerprint stand alone* merupakan alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat sensitif dan signifikan dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh.

Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan foto copy sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini langkah pertama yang dilakukan ialah mendaftarkan sidik jari karyawan, selanjutnya karyawan dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi karyawan tidak perlu repot-repot membawa kartu.

Pada dasarnya alat absensi sidik jari *stand alone* bisa menerima jam berapapun tanpa terpengaruh oleh settingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendace management* yang disertakan pada setiap alat absensi.

Karena fungsi dari alat absensi sebagai *record* keluar masuk karyawan. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa *record check in* dan *check out* atau *log* transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita *download* dari alat absensi dengan koneksi yang telah *include* dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi *stand alone* seperti *enterprise 2000* dan *multimedia series* data bisa *real time* terlihat langsung dengan terkoneksi komputer.

Data *record* dari absensi akan di kalkulasi oleh aplikasi yang berisi parameter yang telah disesuaikan dengan jam kerja dan jadwal kerja. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari *record* masuk, pulang, terlambat, pulang cepat sampai total jam kerja sesuai kebutuhan perusahaan.

G. Hipotesis

Berdasarkan kerangka konsep dibawah maka penulis mengemukakan hipotesis bahwa diduga berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor UPT PSDA wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

H. Kerangka Konsep

Menurut Notoatmodjo (2010) kerangka konsep merupakan formulasi atau simplikasi dari kerangka teori atau teori-teori yang mendukung penelitian tersebut.

Adapun kerangka konseptual yang akan menjadi pondasi dari penelitian ini yaitu Efektivitas Penggunaan *FingerPrint* Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

Didasarkan pada rumusan masalah pertama dan kedua ditarik kesimpulan bahwa didalam absensi *fingerprint* yang menjadi poin dalam penelitian yakni efektivitas dan kinerja pegawai.

Untuk menjawab permasalahan mengenai efektivitas peneliti menggunakan lima indikator yakni pemahaman program, tepat sasaran, tepat waktu, tercapai tujuan, dan perubahan nyata. Sedangkan untuk menjawab permasalahan mengenai kinerja pegawai peneliti menggunakan tiga indikator yakni tanggung jawab, kerjasama, dan motivasi.

Setelah menjawab permasalahan dalam efektivitas dan kinerja pegawai didalam menerapkan absensi *fingerprint* dengan indikator-indikator seperti diatas maka dapat dikatakan efektif. Maka dari itu seperti yang dikemukakan

Tangkilisan (2005:141) kriteria atau indikator daripada efektivitas adalah pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggung jawab.



Gambar 2.1: Kerangka konsep

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe dan Dasar Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kuantitatif bertujuan untuk menggunakan informasi sehingga lebih menekan pada masalah proses dan makna dengan mendeskripsikan suatu masalah. Penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti atau penelitian perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain (Sugiyono, 2007: 11).

1. Tipe Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis induktif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta dilapangan. Selain itu landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian.

Dalam hal ini memberikan gambaran uraian tentang efektivitas penggunaan *fingerprint* terhadap kinerja pegawai dinas pengelolaan sumber daya air UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone. Penelitian deskriptif bertujuan untuk mengetahui perkembangan fisik atau frekuensi terjadinya suatu aspek fenomena sosial tertentu, serta mendeskripsikan secara terperinci fenomena sosial.

2. Dasar Penelitian

Dasar penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang menggunakan kejadian dan fakta keadaan fenomena variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, pertentangan antara dua keadaan yang lebih, hubungan antara variabel yang timbul, perbedaan antara fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi dan sebagainya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di kantor UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah sanrego kabupaten bone.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu yang dibutuhkan penulis dalam melaksanakan penelitian ini yaitu kurang lebih 1 bulan.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif yang dapat diukur (*measurable*) atau dihitung secara langsung sebagai variabel angka atau bilangan. Variabel dalam ilmu statistika adalah atribut, karakteristik, atau pengukuran yang mendeskripsikan suatu kasus atau objek penelitian.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yang diperoleh dengan melakukan *observasi* langsung di UPT PSDA

(Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone sebagai objek penelitian dan beberapa jurnal atau buku serta referensi-referensi lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan lingkup yang akan dijadikan penelitian. Jadi dalam suatu penelitian, populasi harus ditentukan terlebih dahulu karena sebagai dasar dalam menentukan sampel. Jadi populasi merupakan suatu objek penelitian dengan batas-batas persoalan yang sudah cukup jelas. Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2010: 102). Adapun populasi dalam penelitian ini ialah seluruh pegawai di kantor UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone yang berjumlah 102 orang.

Tabel 3.1

**Data Jumlah Pegawai UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone
(Sumber: Data UPT PSDA, 2020)**

NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Kepala UPT	1 Orang
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 Orang
3.	Staff	3 Orang
4.	Juru	6 Orang
5.	Penjaga Pintu Air	6 Orang
6.	Tenaga Pengelola Data	3 Orang
7.	Petugas Pintu Air	6 Orang
8.	Pekarya Saluran Induk/Sekunder	4 Orang
TOTAL		30 Orang

2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari jumlah keseluruhan pegawai tersebut, dalam penentuan sampel menggunakan teknik sampling purposive yaitu karna jumlah pegawai UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone, untuk efisiensinya maka teknik pengambilan sampel dilakukan dengan cara *probability sampling*. *Probability Sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih sebagai anggota sampel. Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti (Arikunto, 2010: 109).

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 112), jika subjeknya kurang dari 102 orang, sebaiknya diambil semuanya, jika subjeknya besar atau lebih dari 102 orang, dapat diambil 10-15% atau 20-25% atau lebih. Dari jumlah populasi pegawai di kantor UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone yang berjumlah 30 orang, maka sampel penelitian ini diambil dari keseluruhan jumlah populasi yaitu sebanyak 30 orang.

Jadi, jumlah sampel yang diperoleh adalah Pegawai UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone yang berjumlah 30 Orang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data sebagai bahan penelitian, maka dilakukan teknik pengumpulan data dengan cara:

1. Kuesioner (Angket) adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab (Sugiyono, 2011: 135).
2. Observasi

adalah suatu usaha untuk memperoleh data dengan cara melakukan pengamatan terhadap efektivitas penggunaan *fingerprint* terhadap kinerja pegawai dinas pengelolaan sumber daya air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

3. Wawancara (Interview)

Yaitu melakukan wawancara langsung kepada responden yang mana dalam hal ini Pegawai UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif yakni uraian yang berupa penggambaran dengan menjelaskan jawaban-jawaban dari responden dalam kuesioner. Data yang diperoleh dari wawancara dan studi pustaka digunakan dalam data penunjang guna memperkuat hasil yang diperoleh dari kuesioner tersebut. Jawaban responden kemudian disajikan dalam bentuk tabel tunggal melalui perhitungan distribusi frekuensi dan presentase.

Menurut Hasan (2002:72) skala liker adalah jenis skala yang digunakan untuk mengukur variabel penelitian fenomena sosial spesifik, seperti sikap pendapat, persepsi sosial atau sekelompok orang. Rumus yang digunakan dalam menghitung presentase jawaban yang didapat dari responden adalah sebagai berikut:

$$P=f/n \times 100\%$$

Keterangan: p= presentase

F= jumlah jawaban yang diperoleh

n= jumlah responden

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Bone

Kabupaten Bone merupakan salah satu Kabupaten yang terletak di pesisir Timur Provinsi Sulawesi Selatan dan berjarak sekitar 174 km dari kota Makassar. Luas wilayahnya sekitar 4.559 km² atau 9,78 persen dari luas Provinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten Bone mempunyai garis pantai sepanjang 138 km. Wilayah yang besar ini terbagi menjadi 27 kecamatan dan 372 desa/kelurahan. Ibukota Kabupaten Bone adalah Watampone.

Sejarah mencatat bahwa Bone dahulu merupakan salah satu kerajaan besar di Nusantara pada masa lalu. Kerajaan Bone dalam catatan sejarah didirikan oleh Raja Bone ke-1 yaitu Manurunge ri Matajang pada tahun 1330 Masehi, mencapai puncak kejayaannya pada masa pemerintahan La Tenritatta Arung Palakka pertengahan abad ke-17.

Kebesaran kerajaan Bone tersebut dapat memberi pelajaran dan hikmah yang bagi masyarakat bone saat ini dalam rangka menjawab dinamika pembangunan dan perubahan-perubahan sosial, perubahan ekonomi, pergeseran budaya serta dalam menghadapi kecenderungan yang bersifat global.

Belajar dan mengambil hikmah dari sejarah kerajaan Bone pada masa lalu minimal terdapat tiga hal yang bersifat mendasar untuk diaktualisasikan dan dihidupkan kembali karena memiliki persesuaian dengan kebutuhan masyarakat Bone dalam upaya menata kehidupan kearah yang lebih baik. Ketiga hal yang dimaksud adalah:

Pertama, pelajaran dan hikmah dalam bidang politik dan tata pemerintahan. Dalam hubungannya dengan dengan bidang ini, sistem kerajaan Bone pada masa lalu sangat menjunjung tinggi kedaulatan rakyat atau dalam terminologi politik modern dikenal dengan istilah demokrasi.

Ini dibuktikan dengan penerapan representasi kepentingan rakyat melalui lembaga perwakilan mereka di dalam dewan adat yang disebut “Ade pitue”, yaitu tujuh orang pejabat adat yang bertindak sebagai penasihat raja. Segala sesuatu yang terjadi dalam kerajaan dimusyawarahkan oleh Ade’ Pitue dan hasil keputusan musyawarah disampaikan kepada raja untuk dilaksanakan.

Ade Pitu merupakan lembaga pembantu utama pemerintahan Kerajaan Bone yang bertugas mengawasi dan membantu pemerintahan Kerajaan Bone yang terdiri dari 7 (tujuh) orang yaitu:

1. Arung ujung, bertugas Mengepalai Urusan Penerangan Kerajaan Bone
2. Arung ponceng, bertugas Mengepalai Urusan Kepolisian/Kejaksaan Pemerintahan
3. Arung ta, Bertugas Mengepalai Urusan Pendidikan dan Urusan Perkara Sipil
4. Arung tibojong, bertugas Mengepalai Urusan Perkara/Pengadilan Landschap/Hadat Besar dan Mengawasi Urusan Perkara Pengadilan Distrik.
5. Arung tanete riattang, Bertugas Mengepalai Memegang Kas Kerajaan, Mengatur Pajak dan Mengawasi Keuangan.
6. Arung tanete riawang, Bertugas Mengepalai Pekerjaan Negeri (Landschap Werken-LW) Pajak Jalan Pengawas Opzichter.

7. Arung macege, Bertugas Mengepalai Pemerintahan Umum dan Perekonomian.

Selain itu di dalam penyelenggaraan pemerintahan sangat mengedepankan asas kemanusiaan dan musyawarah. Prinsip ini berasal dari pesan Kajaolaliddong seorang cerdik cendikia Bone yang hidup pada tahun 1507-1586 pada masa pemerintahan Raja Bone ke-7 Latenri Rawe Bongkangge. Kajaolaliddong berpesan kepada Raja bahwa terdapat empat faktor yang membesarkan kerajaan yaitu:

1. Seuwani, Temmatinroi matanna Arung Mangkau'E mitai munrinna gau'e (Mata Raja tak terpejam memikirkan akibat segala perbuatan).
2. Maduanna, Maccapi Arung Mangkau'E duppai ada' (Raja harus pintar menjawab kata-kata).
3. Matellunna, Maccapi Arung Mangkau'E mpinru ada' (Raja harus pintar membuat kata-kata atau jawaban).
4. Maeppa'na Tettakalupai surona mpawa ada tongeng (Duta tidak lupa menyampaikan kata-kata yang benar).

Pesan Kajaolaliddong ini antara lain dapat diinterpretasikan ke dalam pemaknaan yang mendalam bagi seorang raja betapa pentingnya perasaan, pikiran dan kehendak rakyat dipahami dan disikapi.

Kedua, yang menjadi pelajaran dan hikmah dari sejarah Bone terletak pada pandangan yang meletakkan kerjasama dengan daerah lain, dan pendekatan diplomasi sebagai bagian penting dari usaha membangun negeri agar menjadi lebih baik. Urgensi terhadap pandangan seperti itu tampak jelas ketika kita menelusuri puncak-puncak kejayaan Bone dimasa lalu.

Dan sebagai bentuk monumental dari pandangan ini di kenal dalam sejarah akan perjanjian dan ikrar bersama kerajaan Bone, Wajo, dan Soppeng yang melahirkan TELLUMPOCCOE atau dengan sebutan “LAMUMPATUE RI TIMURUNG” yang dimaksudkan sebagai upaya mempererat tali persaudaraan ketiga kerajaan untuk memperkuat posisi kerajaan dalam menghadapi tantangan dari luar.

Ketiga, warisan budaya kaya dengan pesan. Pesan kemanusiaan yang mencerminkan kecerdasan manusia Bone pada masa lalu. Banyak hikmah yang bisa dipetik dalam menghadapi kehidupan, dalam menjawab tantangan pembangunan dan dalam menghadapi perubahan-perubahan yang semakin cepat. Namun yang terpenting adalah bahwa semangat religiusitas orang Bone dapat menjawab perkembangan zaman dengan segala bentuk perubahan dan dinamikanya.

Dalam perkembangan selanjutnya, Bone kemudian berkembang terus dan pada akhirnya menjadi suatu daerah yang memiliki wilayah yang luas, dan dengan Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959, berkedudukan sebagai Daerah yang merupakan bagian integral dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kabupaten Bone memiliki potensi besar, yang dapat dimanfaatkan bagi pembangunan demi kemakmuran rakyat. Potensi itu cukup beragam seperti dalam bidang pertanian, perkebunan, kelautan, pariwisata, dan potensi lainnya.

Demikian masyarakatnya dengan berbagai latar belakang pengalaman dan pendidikan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan untuk mendorong pelaksanaan pembangunan Bone itu sendiri. Walaupun Bone memiliki warisan sejarah dan budaya yang cukup memadai, potensi sumber daya alam serta dukungan Sumber

Daya Manusia, namun patut digaris bawahi jika saat ini dan untuk perkembangan ke depan Bone akan berhadapan dengan berbagai perubahan dan tantangan pembangunan yang cukup berat.

Oleh karena itu diperlukan pemikiran, gagasan dan perencanaan yang tepat dan mengorganisir warisan sejarah, kekayaan budaya, dan potensi yang dimiliki ke dalam suatu pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.

Dengan berpegang motto SUMANGE' TEALLARA', yakni teguh dalam keyakinan kukuh dalam kebersamaan, dengan lagu Daerah ONGKONA BONE. Pemerintah dan masyarakat Bone akan mampu menghadapi segala tantangan menuju Bone yang lebih baik. (Sumber : [www. Bone. Go.id](http://www.Bone.Go.id))

Adapun visi dan misi pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sanrego Kabupaten Bone, yaitu:

VISI

Terwujudnya pengelolaan kepegawaian daerah yang prima menuju terciptanya pegawai yang berkompetensi, profesional dan sejahtera

MISI

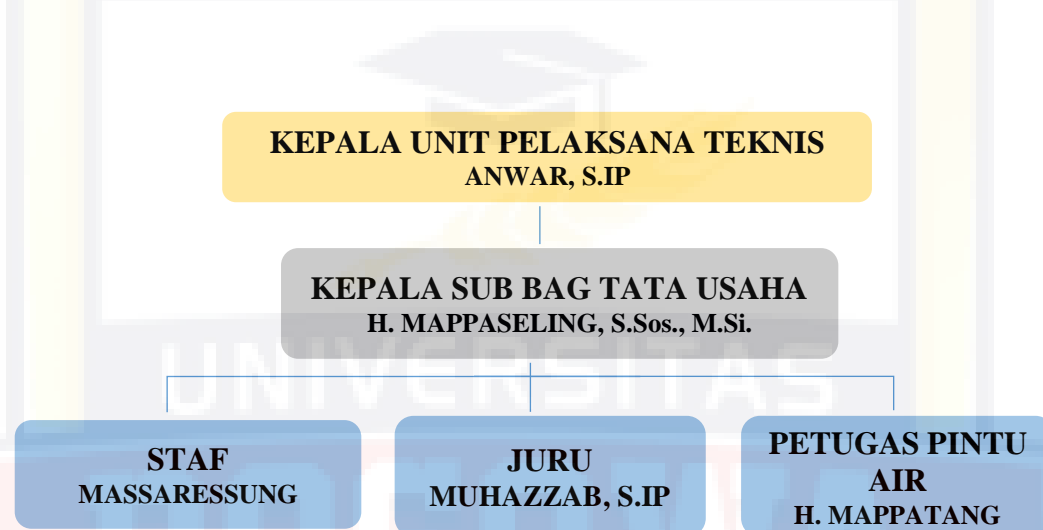
Misi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya air Wilayah Sanrego Kabupaten Bone adalah meningkatkan penyelenggaraan tata kelola pegawai yang berkompetensi, profesional dan sejahtera untuk pengelolaan sumber daya air yang baik.

STRUKTUR ORGANISASI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

WILAYAH SANREGO

KECAMATAN KAHU KABUPATEN BONE



Gambar 4.1 sumber gambar 2021

Dalam struktur organisasi, terdapat Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bag Tata usaha, Staff, Juru dan Petugas Pintu Air.

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional Pengelolaan Sumber Daya Air, berdasarkan wilayah kerja
2. Kepala Sub Bag Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset unit kerja sesuai dengan standar operasional agar kegiatan berjalan dengan baik.
3. Staf membantu pengamat dalam melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan.

4. Juru yaitu mengawasi pemeliharaan saluran, bangunan, jalan inspeksi dan pekerjaan penanggulangan banjir.

Memeriksa secara teratur keadaan tanggul atau talud saluran.

5. Penjaga Pintu Air yaitu membuka dan menutup pintu air sehingga debit air yang mengalir sesuai dengan perintah juru.

Data Pegawai UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN
1.	ANWAR, S.IP	KEPALA UPT
2.	H. MAPPASELING, S.Sos.,M.Si.	KASUBAG TU
3.	MASSARESSUNG	STAF
4.	H. ANDI MOMANG	STAF
5.	NURLINA. T	STAF
6.	MUHAZZAB, S.IP	JURU
7.	RUSTAM, S.IP.,M.Si.	JURU
8.	SUDIRMAN	JURU
9.	PATAWARI, S.Sos	JURU
10.	M. TAHIR, S.Sos	JURU
11.	ABDUL RAUF	JURU
12.	H. MAPPATANG	PPA
13.	SYAHRIR, S.Sos	PPA
14.	MUHLIS	PPA
15.	JUSMAN M	PPA
16.	SULTAN, S.Sos	PPA
17.	SUNANDAR	PPA
18.	MAPPIARE	PPA
19.	AMBO RADI	PPA
20.	HARUNA	PPA
21.	ABDUL JALIL, S.Sos	PPA

22.	A. DARMAWANGSA, S.Sos	PPA
23.	SYAMSUL ALAM	PPA
24.	IRWAN	PPA
25.	AMBO	PPA
26.	RAHMAN	PPA
27.	A. HAYA HARAHAP	PPA
28.	A. ZAKARIA	PPA
29.	DARWIS ABU	PPA
30.	RIDWAN SYAM	PPA
31.	FIRMAN	PPA
32.	A. ROMI EKA PRATAMA, SE	PPA
33.	SYAMSUL ALAM	PPA
34.	ABDUL SALAM	PPA
35.	NAJAMUDDIN, S.Pd	PPA
36.	MUHAMMAD	PPA
37.	ANDI MULYONO	PPA
38.	ABDUL KADIR	PPA
39.	TURU	PPA
40.	ANDI SATRIWANSAH	PPA
41.	AGUS, S.Ag	PPA
42.	MULIADI	PPA
43.	ANDI SYAMSUL ALAM	PPA
44.	ALIMUDDIN	PPA
45.	ARBIN SUNIMAT	PPA
46.	MUHAMMAD YUNUS	PPA
47.	SUKIMAN S	PPA
48.	ANDI WAWANG	PPA
49.	H. ANDI FIRMAN	PPA

50.	ANDI WAHYUDIN	PPA
51.	HAMSAH	PPA
52.	JAMALUDDIN	PPA
53.	A. YUSVIAWAN, ST	PPA
54.	ABDUL RISAL	PPA
55.	AKMAL	PPA
56.	AKBAR JAYA	PPA
57.	SUKMA ARSYAD A	PPA
58.	BAHARUDDIN	PS
59.	MARSUS, S.Pd	PS
60.	RAMLI	PS
61.	MUH. SAIN	PS
62.	SUFYAN	PS
63.	HASBULLAH	PS
64.	ANDI AMSARIADI, S.Pd	PS
65.	JAMALUDDIN, S.Pd	PS
66.	A. HARYANTO ASDAR, SE	PS
67.	MAHDAR	PS
68.	ANDI BASO INTANG	PS
69.	SUPRIADI	PS
70.	MUSLIMIN	PS
71.	NIRWANSYAH SUBAIR	PS
72.	ANDI MA'RUF	PS
73.	MUH. ARFAH	PS
74.	ARIFIN	PS
75.	ANDI ASMAR	PS
76.	MARSUKI	PS
77.	MAPPEASSE	PS

78.	ANDI NANANG MUHRIADIN	PS
79.	ARDI	PS
80.	HARIS	PS
81.	SUDIRMAN	PS
82.	MUSLIMIN	PS
83.	RUSTAN	PS
84.	MUH. TAUFIQ	PS
85.	SUDIRMAN	PS
86.	HAMJAN	PS
87.	AIDIL FITNAR, S.M	PS
88.	SUPONO	PS
89.	A. IKRA INAN AMAL	PS
90.	H. JAMALUDDIN	PS
91.	MARIATI ZAKARIA, S.Sos	TENAGA PENGELOLA DATA
92.	NURFITRI, S.Pd	TENAGA PENGELOLA DATA
93.	SRI RAHAYU S.Sos	TENAGA PENGELOLA DATA
94.	ITA YULIANA NUR	TENAGA PENGELOLA DATA
95.	ADRIANTI, ST	TENAGA PENGELOLA DATA
JUMLAH		

Sumber Data: UPT PSDA 2021

Keterangan: Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Kasubag TU (Kepala Sub Bagian Tata Usaha)

PPA (Penjaga Pintu Air)

PS (Prakarya Saluran)

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Efektifitas penggunaan *fingerprint* kantor UPT PSDA pengelolaan sumber daya air wilayah sanrego kabupaten bone.

Dalam efektivitas penggunaan *fingerprint* kantor UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis) Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sanrego Kabupaten Bone akan disoroti beberapa absensi sidik jari atau *fingerprint* dan aspek-aspek kinerja.

1. Absensi sidik jari atau *fingerprint*

Sistem absensi adalah sistem yang ada pada suatu instansi, yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap anggota instansi. Sistem absensi mencatat identitas anggota instansi, jam atau waktu keluar masuk anggotanya. Sistem absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Pencatatan absensi merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Informasi mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas serta penilaian kinerja. Kurangnya komitmen bekerja akan berdampak pada penurunan motivasi dan kinerja pegawai. Suyadi (2010) mendefinisikan sidik jari adalah kulit pada telapak tangan dan kaki yang tertutup garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. Sidik jari mempunyai tingkat akurasi mencapai 90-95 % dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apapun, bahkan tidak berubah sepanjang hayat. Mesin absensi sidik jari merupakan mesin absensi yang menggunakan sidik jari sebagai alat ukur, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, sehingga dengan mesin otomatis ini proses absensi pada pegawai tidak dapat dimanipulasi, dan mampu dengan

cepat menghasilkan suatu laporan dengan ketetapan akurasi mendekati 100%. Tahapan menggunakan absensi sidik jari atau *fingerprint* meliputi:

1. Registrasi sidik jari pegawai, merupakan proses penempatan 1-3 jari pada saat pendaftaran dengan menyentuh bagian dasar mesin dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca.
2. Download data dan sidik jari pegawai, digunakan untuk *membackup* data sidik jari dan memberi nama pegawai agar muncul pada mesin absen ke *software*.
3. Upload data pegawai, setelah data sesuai input nama pegawai pada *software* untuk memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.
4. Mengatur jam kerja, pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja normal sesuai dengan kebutuhan instansi.
5. Download data presensi pada mesin ke *software*.
6. Kalkulasi laporan, proses terakhir adalah pembuatan laporan absensi dengan detail nama pegawai, bagian unit atau divisi, jam datang serta jam pulang pegawai.

2. Aspek-aspek kinerja pegawai

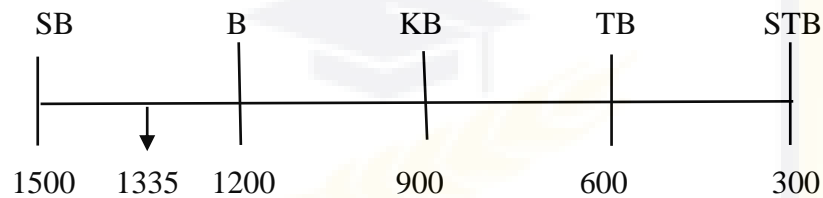
Ukuran hasil dari kinerja pegawai memainkan peranan kunci dalam memantau apakah tujuan jangka panjang, menengah dan pendek organisasi sesuai dengan aspirasi yang diinginkan. Berdasarkan informasi yang dihasilkan dari indikator kinerja maka manajer akan dapat melihat parameter tersebut kepada atasan ataupun bawahan mereka guna

mengambil tindakan atau keputusan. Ada 6 (enam) kriteria utama kinerja yang dapat dinilai, yaitu:

- a. Kualitas, merupakan tingkat dimana proses atau hasil dari suatu kegiatan yang sempurna, dengan kata lain melaksanakan kegiatan dengan cara ideal atau sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Kuantitas, yaitu besaran yang dihasilkan dalam bentuk nilai uang, sejumlah unit atau kegiatan yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu, merupakan tingkat atau hasil yang diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat dari yang ditetapkan dan menggunakan waktu yang disediakan untuk kegiatan lain.
- d. Efektivitas biaya, yaitu tingkat dimana penggunaan sumber-sumber organisasi atau perusahaan baik berupa sumber daya manusia, teknologi, bahan baku, peralatan digunakan secara optimal untuk mendapatkan target tertinggi.
- e. Kebutuhan pengawasan, suatu keadaan dimana seberapa jauh pegawai membutuhkan pengawasan untuk dapat memperoleh hasil yang diinginkan tanpa melakukan kesalahan.

Efektivitas penggunaan *fingerprint* kantor UPT PSDA (Unit pelaksana teknis pengelolaan sumber daya air wilayah sanrego kabupaten bone. Dapat dilihat dari hasil penelitian seperti yang dilampirkan pada tabel berikut dari 30 responden yang dinyatakan melalui angket/kuesioner dapat dijelaskan sebagai berikut. Jumlah skor ideal artinya efektivitas penggunaan *fingerprint* yang baik bila memperoleh skor $30 \times 5 \times 10 = 1500$. Sedangkan nilai *fingerprint* terburuk adalah $30 \times 1 \times 10 = 300$. Hasil yang diperoleh dari responden mencapai 1335 dan

dari jumlah skor ini dapat dilihat bahwa secara umum kualitas *fingerprint* pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone menurut persepsi 30 responden adalah $1335:1500 \times 100\%$ hasilnya 89%. Secara kontinum dapat digambarkan sebagai berikut:



Ternyata skor 1335 termasuk kategori antara interval baik dan sangat baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dari segi efektivitas penggunaan *fingerprint* di kantor UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone masih diposisi baik.

Tabel 4.1

1. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan penerapan absensi elektronik *fingerprint* mengarah pada tujuan organisasi

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	26	86,66
2	Setuju	4	13,33
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.1, terdapat 26 orang (86,66%) yang menyatakan sangat setuju, 4 orang (13,33%) yang menyatakan setuju dan 0% yang menyatakan kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan absensi elektronik *fingerprint* mengarah pada tujuan organisasi pada dinas pengelolaan sumber daya air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone dapat dikatakan baik dengan melihat persentase tertinggi yakni 86,66% pada kolom sangat setuju.

Tabel 4.2

2. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan absensi manual menjadi absensi *fingerprint*.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	15	50
2	Setuju	15	50
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.2 terdapat 15 orang (50%) yang menjawab sangat setuju, 15 (50%) yang menjawab setuju, dan 0% yang menjawab kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa pada pernyataan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan absensi manual menjadi absensi *fingerprint* dapat dikatakan baik dengan hasil persentase jawaban 50%

Tabel 4.3

3. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan sosialisasi bagi pegawai mengenai absensi *fingerprint* .

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	9	30
2	Setuju	21	70
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.3 terdapat 9 orang (30%) yang menjawab sangat setuju, 21 orang (70%) yang menjawab setuju dan 0% yang menjawab kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa pada pernyataan sosialisasi bagi pegawai mengenai absensi *fingerprint* dapat dikatakan baik dengan hasil persentase jawaban 70%.

Tabel 4.4

4. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan sosialisasi bagi pegawai mengenai absensi *fingerprint* .

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	9	30
2	Setuju	21	70
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.4 terdapat 9 orang (30%) yang menjawab sangat setuju, 21 orang (70%) yang menjawab setuju dan 0% yang menjawab kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa pada pernyataan sistem absensi *fingerprint* merupakan fasilitas yang menunjang pekerjaan pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone dapat dikatakan baik dengan hasil persentase jawaban 70%.

Tabel 4.5

5. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan sosialisasi bagi pegawai mengenai absensi *fingerprint* .

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	24	80
2	Setuju	6	20
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.5 terdapat 24 orang (80%) yang menjawab sangat setuju, 6 orang (20%) yang menjawab setuju dan 0% yang menjawab kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa pada pernyataan pegawai melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu dapat dikatakan sangat setuju dengan hasil persentase jawaban 80%.

Tabel 4.6

6. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan mesin absensi *fingerprint* dan komputer sudah terstandarisasi dengan baik.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	21	70
2	Setuju	9	30
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.6, terdapat 21 orang (70%) yang menyatakan sangat setuju, 9 orang (30%) yang menyatakan setuju dan 0% yang menyatakan kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa mesin absensi *fingerprint* dan komputer sudah terstandarisasi dengan baik dapat dikatakan baik dengan melihat persentase tertinggi yakni 70% pada kolom sangat setuju.

Tabel 4.7

7. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan pegawai selalu menggunakan data base dalam mencari data kehadiran pegawai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	4	13,33
2	Setuju	25	83,33
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.7, terdapat 4 orang (13,33%) yang menyatakan sangat setuju, 25 orang (83,33%) yang menyatakan setuju dan 1 orang (3,33%) yang menyatakan kurang setuju, 0% tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai selalu menggunakan database dalam mencari data kehadiran pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten bone dapat dikatakan baik dengan melihat persentase tertinggi yakni 83,33% pada kolom setuju.

Tabel 4.8

8. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan penerapan absensi *fingerprint* sesuai dengan prosedur yang berlaku.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	5	16,66
2	Setuju	22	73,33
3	Kurang Setuju	2	6,66
4	Tidak Setuju	1	3,33
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.8, terdapat 5 orang (16,66%) yang menyatakan sangat setuju, 22 orang (73,33%) yang menyatakan setuju dan 2 orang (6,66%) yang menyatakan kurang setuju, 1 orang (3,33) yang menyatakan tidak setuju dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan absensi *fingerprint* sesuai dengan prosedur yang berlaku dapat dikatakan setuju dengan melihat persentase tertinggi yakni 73,33% pada kolom setuju.

Tabel 4.9

9. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan operator absensi *fingerprint* dari pegawai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	13	43,33
2	Setuju	17	56,66
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	--	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.9, terdapat 13 orang (43,33%) yang menyatakan sangat setuju, 17 orang (56,66%) yang menyatakan setuju dan 0% yang menyatakan kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa operator absensi *fingerprint* dari pegawai di kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone setuju dengan melihat persentase tertinggi yakni 56,66% pada kolom setuju.

Tabel 4.10

10. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan teknisi secara rutin melakukan perawatan dan pemeliharaan pada mesin absensi *fingerprint*

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	46,66
2	Setuju	15	50
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	--	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.10, terdapat 14 orang (46,66%) yang menyatakan sangat setuju, 15 orang (50%) yang menyatakan setuju dan 1 orang yang menyatakan kurang setuju dan 0% yang menyatakan tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa teknisi secara rutin melakukan perawatan dan pemeliharaan pada mesin absensi *fingerprint* dengan melihat persentase tertinggi yakni 50% pada kolom setuju.

2. Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

Setelah penulis menguraikan tentang kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone maka berikut ini akan dikemukakan tentang sistem efektivitas penggunaan *fingerprint*, sebagaimana kita ketahui bahwa penggunaan.

Fingerprint merupakan salah satu sistem yang ada pada suatu instansi yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap pegawai, jam atau waktu keluar masuk pegawai.

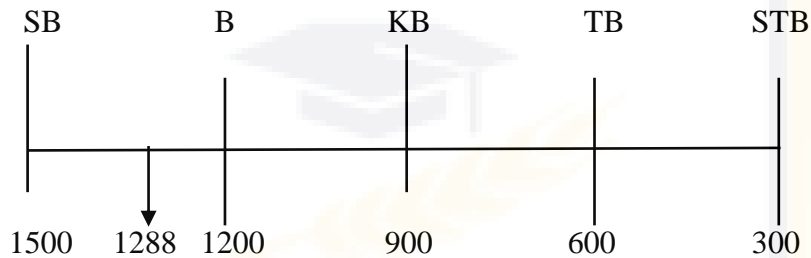
Mesin absensi sidik jari merupakan mesin absensi yang menggunakan sidik jari sebagai alat ukur, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, sehingga dengan mesin otomatis ini proses absensi pada pegawai tidak dapat dimanipulasi, dan mampu dengan cepat menghasilkan suatu laporan dengan ketetapan akurasi mendekati 100%. Tahapan menggunakan absensi sidik jari atau *fingerprint* meliputi:

1. Registrasi sidik jari pegawai, merupakan proses penempatan 1-3 jari pada saat pendaftaran dengan menyentuh bagian dasar mesin dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca.
2. Download data dan sidik jari pegawai, digunakan untuk *membackup* data sidik jari dan memberi nama pegawai agar muncul pada mesin absen ke *software*.
3. Upload data pegawai, setelah data sesuai input nama pegawai pada *software* untuk memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.
4. Mengatur jam kerja, pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja normal sesuai dengan kebutuhan instansi.
5. Download data presensi pada mesin ke *software*.
6. Kalkulasi laporan, proses terakhir adalah pembuatan laporan absensi dengan detail nama pegawai, bagian unit atau divisi, jam datang serta jam pulang pegawai.

Adapun kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone dapat dilihat dari hasil penelitian seperti yang terlampir pada tabel lampiran 2 dari 30 responden yang dinyatakan melalui angket/kuesioner dapat dijelaskan sebagai berikut.

Jumlah skor yang ideal artinya kinerja pegawai yang baik, bila memperoleh skor $30 \times 5 \times 10 = 1500$. Sedangkan kinerja pegawai yang terpuruk $30 \times 1 \times 10 = 300$. Hasil yang diperoleh dari responden mencapai skor 1288 dan dari jumlah skor ini dapat dilihat bahwa secara umum kinerja pegawai.

Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone menurut persepsi 30 responden adalah $1288 : 1500 \times 100\%$ hasilnya 85,87%. Secara kontinum dapat digambarkan sebagai berikut:



Ternyata skor 1288 termasuk kategori antara interval baik dan sangat baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dari segi kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone masih diposisi baik.

Tabel 4.10

10. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan teknisi secara rutin melakukan perawatan dan pemeliharaan pada mesin absensi *fingerprint*

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	46,66
2	Setuju	15	50
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	--	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.10, terdapat 14 orang (46,66%) yang menyatakan sangat setuju, 15 orang (50%) yang menyatakan setuju dan 1 orang yang menyatakan kurang setuju dan 0% yang menyatakan tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa teknisi secara rutin melakukan perawatan dan pemeliharaan pada mesin absensi *fingerprint* dengan melihat persentase tertinggi yakni 50% pada kolom setuju.

Tabel 4.11

11. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan tujuan merupakan suatu keadaan yang baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	46,66
2	Setuju	14	46,66
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	1	3,33
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.11, terdapat 14 orang (46,66%) yang menyatakan sangat setuju, 14 orang (46,66%) yang menyatakan setuju dan 1 orang (3,33%) yang menyatakan kurang setuju dan 1 orang (3,33%) yang menyatakan tidak setuju, dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan merupakan suatu keadaan yang di ingin dicapai di masa akan datang dengan melihat persentase tertinggi yang 46,66% pada kolom sangat baik.

Tabel 4.12

12. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Standar memberitahukan kapan sesuatu tujuan dapat diselesaikan, standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	17	56,66
2	Setuju	13	43,33
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.12, terdapat 17 orang (56,66%) yang menyatakan sangat setuju, 13 orang (43,33%) yang menyatakan setuju dan 0% yang menyatakan kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Standar memberitahukan kapan sesuatu tujuan dapat diselesaikan, standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan melihat persentase tertinggi yakni 56,66% pada kolom sangat setuju.

Tabel 4.13

13. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan bawahan.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	7	23,33
2	Setuju	16	53,33
3	Kurang Setuju	4	13,33
4	Tidak Setuju	3	10
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.13, terdapat 7 orang (23,33%) yang menyatakan sangat setuju, 16 orang (53,33%) yang menyatakan setuju, 4 orang (13,33%) yang menyatakan kurang setuju, 3 orang (10%) yang menyatakan tidak setuju, dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat di simpulkan bahwa Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan bawahan. Dengan melihat persentase tertinggi yakni 53,33% pada kolom setuju.

Tabel 4.14

14. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Umpan balik melaporkan kemajuan baik kualitas, kuantitas dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	12	40
2	Setuju	18	60
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.14, terdapat 12 orang (40%) yang menyatakan sangat setuju, 18 orang (60%) dan 0% yang menyatakan kurang setuju, tidak setuju, sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Umpan balik melaporkan kemajuan baik kualitas, kuantitas dalam mencapai tujuan yang

didefinisikan oleh standar. Dengan melihat persentase tertinggi yakni 60% pada kolom setuju.

Tabel 4.15

15. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Umpan balik merupakan masukan yang digunakan untuk ukuran kemajuan kinerja, standar kerja, dan pencapaian tujuan.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	13	43,33
2	Setuju	17	56,66
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.15, terdapat 13 orang (43,33%) yang menyatakan sangat setuju, 17 orang (56,66%) dan 0% yang menyatakan kurang setuju, tidak setuju, sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Umpan balik merupakan masukan yang digunakan untuk ukuran kemajuan kinerja, standar kerja, dan pencapaian tujuan. Dengan melihat persentase tertinggi yakni 56,66% pada kolom setuju.

Tabel 4.16

16. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Alat dan saran merupakan sumber daya dapat digunakan untuk menyelesaikan tujuan

dengan sukses alat atau saran merupakan faktor, penunjang untuk mencapai tujuan.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	6	20
2	Setuju	18	60
3	Kurang Setuju	3	10
4	Tidak Setuju	3	10
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.16, terdapat 6 orang (20%) yang menyatakan sangat setuju, 18 orang (60%) yang menyatakan setuju, 3 orang (10%) yang menyatakan kurang setuju, 3 orang (10%) yang menyatakan tidak setuju, dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Alat dan saran merupakan sumber daya dapat digunakan untuk menyelesaikan tujuan dengan sukses alat atau saran merupakan faktor, penunjang untuk mencapai tujuan. Dengan melihat persentase tertinggi yakni 60% pada kolom setuju.

Tabel 4.17

17. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Kompetensi merupakan kemampuan yang dinilai oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	13	43,33
2	Setuju	13	43,33
3	Kurang Setuju	2	6,66
4	Tidak Setuju	2	6,66
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.17, terdapat 13 orang (43,33%) yang menyatakan sangat setuju, 13 orang (43,33%) yang menyatakan setuju, 2 orang (6,66%) yang menyatakan kurang setuju, 2 orang (6,66%) yang menyatakan tidak setuju, dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Kompetensi merupakan kemampuan yang dinilai oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Dengan melihat persentase tertinggi yakni 43,33% pada kolom sangat setuju.

Tabel 4.18

18. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	46,66
2	Setuju	14	46,66
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	1	3,33
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.18, terdapat 14 orang (46,66%) yang menyatakan sangat setuju, 14 orang (46,66%) yang menyatakan setuju, 1 orang (3,33%) yang menyatakan kurang setuju, 1 orang (3,33%) yang menyatakan tidak setuju, dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Dengan melihat persentase tertinggi yakni 46,66% pada kolom sangat setuju.

Tabel 4.19

19. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Motivasi merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu atasan memfasilitasi memotivasi kepada staf dengan insentif berupa uang.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	15	50
2	Setuju	14	46,66
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.19, terdapat 15 orang (50%) yang menyatakan sangat setuju, 14 orang (46,66%) yang menyatakan setuju, 1 orang (3,33%) yang menyatakan kurang setuju, dan 0% yang menyatakan tidak setuju, sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu atasan memfasilitasi memotivasi kepada staf dengan insentif berupa uang dengan melihat persentase tertinggi yakni 50% pada kolom sangat setuju.

Tabel 4.20

20. Deskripsi jawaban responden terhadap pernyataan Peluang pekerjaan perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya kinerja.

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	15	50
2	Setuju	12	40
3	Kurang Setuju	1	3,33
4	Tidak Setuju	2	6,66
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		30	100

Sumber data: Hasil pengelola data 2021

Berdasarkan tabel 4.20, terdapat 15 orang (50%) yang menyatakan sangat setuju, 12 orang (40%) yang menyatakan setuju, 1 orang (3,33%) yang menyatakan kurang setuju, 2 orang (6,66%) yang menyatakan tidak setuju, dan 0% yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden di atas dapat disimpulkan bahwa Peluang pekerjaan perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya kinerja. Melihat persentase tertinggi yakni 50% pada kolom sangat setuju.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa hasil dari deskriptif variabel efektivitas penggunaan *fingerprint* sebesar 86,66% dan variabel kinerja pegawai sebesar 60,00% artinya efektivitas penggunaan *fingerprint* terhadap kinerja pegawai menunjukkan hubungan positif dan signifikan antara kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan tersebut maka dapat pula dikemukakan beberapa saran yang dimaksud dapat bermanfaat dan bukan sebagai suatu keputusan yang mutlak dilaksanakan oleh pegawai Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone. Adapun saran yang penulis dapat kemukakan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. UPT PSDA (Unit Pelaksanaa Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.
 - a. Dengan penerapan absensi *fingerprint* yang praktis untuk meningkatkan Kinerja Pegawai di UPT PSDA (Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air) Wilayah Sanrego Kabupaten Bone, hendaknya pihak institusi selalu memantau, meninjau, dan memperbaiki pelaksanaan sistem absensi yang

sudah ada. Hal ini juga dapat mengurangi sikap pegawai yang tidak terlalu disiplin dengan sistem absensi yang sudah berjalan selama ini.

- b. Dalam perekaman data mesin absensi *fingerprint* cukup memiliki tingkat akurasi yang tinggi dan sebaiknya dalam hal ini institusi dapat memberikan jaminan keamanan rekam *fingerprint* secara transparan sehingga data kehadiran tidak dapat dimanipulasi.
 - c. Peningkatan teknologi mesin absensi *fingerprint* yang lebih baik khususnya dalam hal ketepatan scanner dalam membaca *fingerprint*. Hal ini dimaksudkan untuk mengatasi masalah deteksi atau tidak terbacanya jari yang diletakkan pada sensor mesin *fingerprint*.
 - d. Perlakuan adil dengan memberikan reward bagi pegawai yang menaati peraturan dan kebijakan dan memberikan punishment bagi yang melanggar disiplin terutama mengenai jam kerja.
2. Penelitian selanjutnya
- a. Menggunakan variabel lain atau menambah variabel lain selain efektivitas penggunaan *fingerprint* dalam mempengaruhi kinerja pegawai.
 - b. Dalam melakukan penyebaran kuesioner, pengisian oleh responden tidak dapat dilakukan dalam waktu cepat dikarenakan sebagian pegawai melakukan pekerjaan atau aktivitas di luar kantor.
 - c. Dan sampel yang digunakan dalam penelitian selanjutnya lebih banyak sehingga hasil lebih representatif.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Ahmad, F. A 2006. *Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Finger Print) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam) Institut Pertanian Bogor.*
- Alda, N. A. 2014. *Pengaruh Efektifitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print (Sidik jari) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.* Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim. Riau. Pekanbaru.
- A, W. Widjaja. 2006. *Administrasi Kepegawaian.* Rajawali: Bandung
- Dharmawan, I Made Yusa. 2011. *Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Non Fisik terhadap Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan Hotel Nikki Denpasar.* Tesis: Program Studi Magister Manajemen Program Pasca Sarjana Universitas Udayana.
- Hasibuan, N 2003. *Manajemen Personalia.* Yogyakarta: BPFE.
- Heriawanto. 2004. *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Karyawan Magister Manajemen Agribisnis Institut Pertanian Bogor.* Skripsi Departemen Ilmu-Ilmu Sosial Ekonomi Pertanian. Fakultas Pertanian. IPB. Bogor.
- Ibramsyah. 2013. *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil (Studi Dikantor Wilayah Lampung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia).* Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Khusna, I. 2013. *Pengaruh Semangat dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen.*
- Muslikhun, Hasiolan, L. B dan Fathoni, A. 2016. *Pengaruh Mekanisme Finger Print, Prosedur Finger Print, Pencapaian Target Finger Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.* Journal Of Management Vol. 2 No. 2, Maret 2016.
- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan.* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Saydam, Gouzali 2006. *Built in training.* Rosdakarya: Bandung.
- Setiawan, Budi & Waridin. 2006. *Pengaruh Disiplin Kerja Karyawan dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Didefisi Radiologi RSUP dr.Kariadi Semarang.* JRBI. Vol 2 No.2. Hal: 181-198.
- Sugiyono. 2011. *Metode Kuantitatif dan Kualitatif.* Bandung:Alfabeta.

Suharsimi, Arikunto 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendapatn Praktek*. Ed. Revisi. Rineka Cipta: Jakarta.

Suyadi. 2010. *Rahasia Sidik Jari*. Flash Book. Jakarta.

Thoha, Miftah. 2003. *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Wicaksono, D. A. 2014. *Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Melalui Kepemimpinan, Disiplin Kerja, Motivasi, dan Kompensasi Pada PT. Danatrans Service Logistics Semarang*.

Internet:

<https://www.gurupendidikan.co.id/administrasi-kepegawaian/>*(GuruPendidikan, Diakses pada 22 Juni 2020 pukul 18:29)*

<https://uwityangyoyo.wordpress.com/2012/07/02/pengelolaan-sumber-daya-air-yang-terpadu-dan-berkelanjutan/> *(Diakses pada 22 Juni 2020 pukul 19:00)*

<https://www.materipelajar.com/2017/01/cara-dan-prinsip-memanfaatkan-sda.html> *(MateriPelajar, Diakses pada 22 Juni 2020 pukul 21:19)*

<https://www.maxmanroe.com/vid/umum/sumber-daya-alam.html> *(Diakses pada 2 Juli 2020 pukul 11:09)*

<https://www.dosenpendidikan.co.id/efektivitas-adalah/> *(DosenPendidikan, Diakses pada 3 Juli 2020 pukul 08:05)*

L

A

M

P

I

R

A

N



ANGKET PENELITIAN

DAFTAR KUESIONER

Identitas responden

Nama :

Umur :Tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Pendidikan Terakhir :

Lama Bekerja di Institusi :Tahun

Status Karyawan :

Unit Kerja :

Alamat Tempat Tinggal :

Petunjuk umum:

- a. Kuesioner ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan jawaban yang diberikan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan kerja Bapak/Ibu.
- b. Kuesioner ini terdiri dari identitas responden dan pertanyaan seputar absensi finger print, motivasi kerja, dan kedisiplinan.
- c. Opsi jawaban silahkan di centang (√) pada kotak tabel pilihan yang menurut anda tepat.
- d. Atas jawaban dan kesediaan Bapak/Ibu semuanya saya mengucapkan terima kasih.

Pernyataan seputar absensi disik jari (*finger print*)

N O	PERNYATAAN	RESPON				
		SS	S	KS	TS	S T S
1.	Penerapan absensi elektronik <i>finger print</i> mengarah pada tujuan organisasi					
2.	Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan absensi manual menjadi absensi <i>finger print</i>					
3.	Sosialisasi bagi pegawai mengenai Absensi <i>finger print</i>					
4.	Sistem Absensi <i>finger print</i> merupakan fasilitas yang menunjang pekerjaan pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.					
5.	Pegawai melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu					
6.	Mesin Absensi <i>finger print</i> dan komputer sudah terstandarisasi dengan baik					
7	Pegawai selalu menggunakan database dalam mencari data kehadiran pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone.					
8	Penerapan Absensi <i>finger print</i> sesuai dengan prosedur yang berlaku					
9	Operator Absensi <i>finger print</i> dari pegawai di Kantor UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone					
10	Teknisi secara rutin melakukan perawatan dan pemeliharaan pada mesin Absensi <i>finger print</i> .					
11	Tujuan merupakan suatu keadaan yang baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang.					
12	Standar memberitahukan kapan sesuatu tujuan dapat diselesaikan, standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai					
13	Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan bawahan					
14	Umpan balik melaporkan kemajuan baik kualitas, kuantitas dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar					
15	Umpan balik merupakan masukan yang digunakan untuk ukuran kemajuan kinerja, standar kerja, dan pencapaian tujuan.					
16	Alat dan saran merupakan sumber daya dapat digunakan untuk menyelesaikan tujuan dengan sukses alat atau saran merupakan faktor, penunjang untuk mencapai tujuan.					
17	Kompetensi merupakan kemampuan yang dinilai oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.					

18	Kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.					
19	Motivasi merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu atasan memfasilitasi memotivasi kepada staf dengan insentif berupa uang					
20	Peluang pekerjaan perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya kinerja.					

Keterangan:

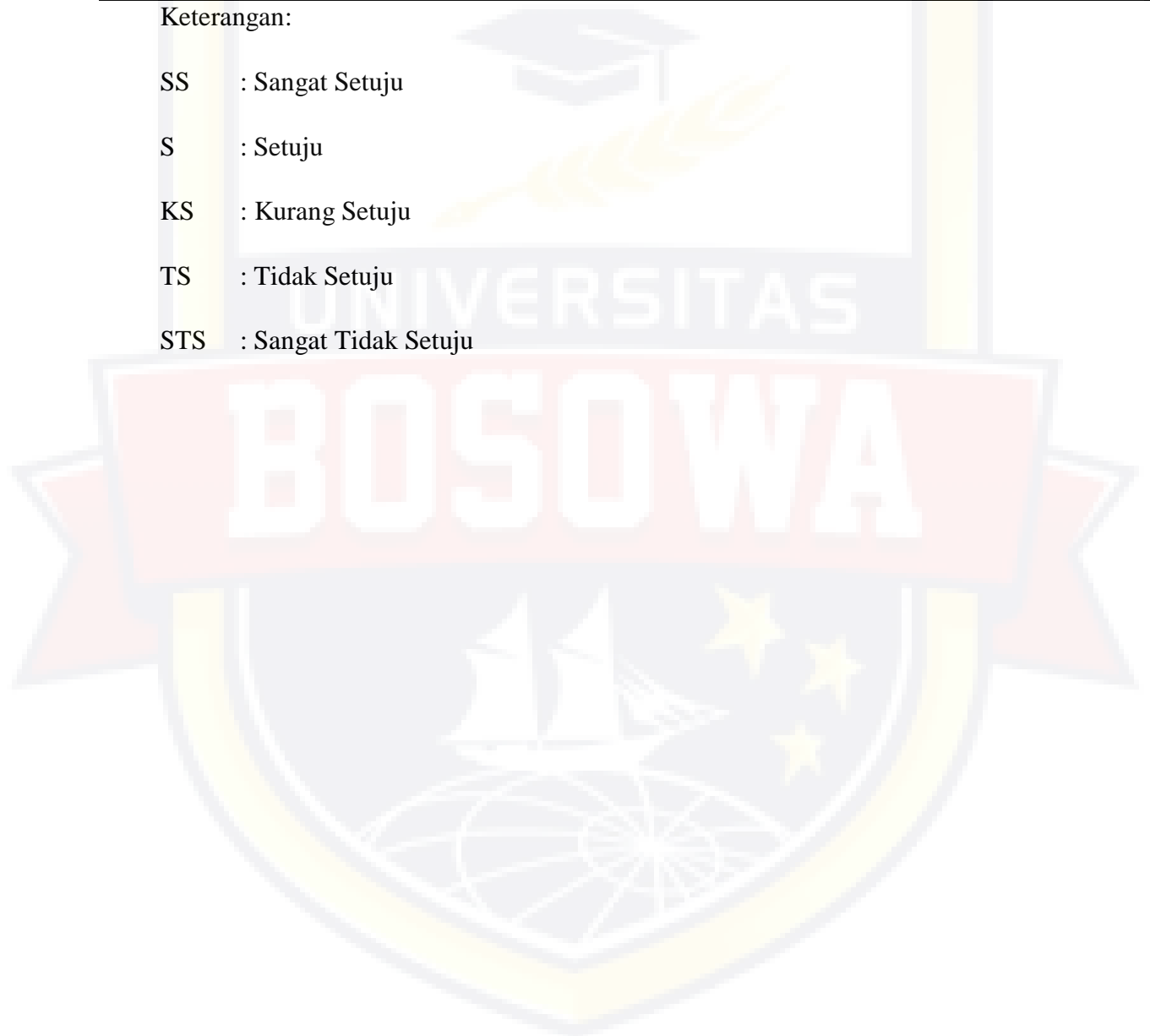
SS : Sangat Setuju

S : Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju



LAMPIRAN 1
PRESEPSI RESPONDEN TENTANG EFEKTIVITAS PADA DINAS
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPT PSDA
WILAYAH SANREGO KABUPATEN BONE

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah
1	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	48
2	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
3	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	45
5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	47
6	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	46
7	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	46
8	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
9	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	44
10	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	46
11	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	46
12	5	4	4	5	5	5	4	3	4	4	43
13	4	4	4	4	5	5	3	3	4	4	40
14	5	4	4	5	4	4	4	5	4	3	42
15	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	42
16	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	42
17	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	42
18	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	42
19	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	47
20	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
21	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	44
22	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	42
23	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	44
24	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	44
25	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	44
26	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	46
27	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	45
28	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
29	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
30	5	4	4	5	5	5	4	2	4	4	42
Jumlah	146	135	129	130	144	141	123	121	133	133	1335

LAMPIRAN 2

PRESEPSI 30 RESPONDEN TENTANG KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPT PSDA WILAYAH SANREGO KABUPATEN BONE

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah
1	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	46
2	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	45
3	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	46
4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	46
5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	46
6	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	46
7	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	47
8	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	46
9	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	46
10	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	46
11	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	46
12	2	4	2	4	4	2	3	2	2	3	28
13	3	4	2	4	4	2	2	4	4	2	31
14	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	37
15	4	5	3	4	4	3	4	5	4	4	40
16	4	5	3	4	4	3	4	5	4	4	40
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
18	4	5	3	4	4	3	4	4	4	4	39
19	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	45
20	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	45
21	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	44
22	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	44
23	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	44
24	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	44
25	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	44
26	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	46
27	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	46
28	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	46
29	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	47
30	4	4	2	4	4	2	2	4	4	2	32
Jumlah	131	137	117	132	133	117	127	131	133	130	1288



UNIVERSITAS BOSOWA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Urip Sumoharjo Km. 4, Gd. 1 Lt. 7, Makassar-Sulawesi Selatan
90231 Telp. 0411 452 901 – 452 789 Ext. 123, Faks. 0411 424 568

Email: info@unibos.ac.id, http://www.unibos.ac.id

Nomor : A. 217 /FSP/UNIBOS/IX/2020

Lampiran : 1 (satu) rangkap Proposal Skripsi

Perihal : Permintaan Izin Penelitian Penyusunan Skripsi

Kepada Yth,

Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego

Di-

Kabupaten Bone

Dengan hormat,

Dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir/ Penulisan Skripsi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar, maka kami mohon kiranya kepada mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Wira Swastawati

NIM : 45 16021 037

Judul penelitian : Efektivitas Penggunaan Finger Print Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego Kabupaten Bone

Tempat : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air UPT PSDA Wilayah Sanrego

Waktu : September – Oktober 2020

Untuk dapat diberi bantuan dalam memperoleh data dan informasi serta pengambilan data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir/ Penyusunan Skripsi tersebut.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Makassar, 18 September 2020

Dekan Fisip Unibos,

Arief Wicaksono, S.Ip, M.A

Nidn : 09271107602

Tembusan :

1. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BONE

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPT PSDA WII-AYAH SANREGO

Alamat . Jalan. A. Pege No. Telp Palattae Kecamatan Kahu Pos. 92767

Nomor : 76 /UM// UPT PSDA WIL SRG / IX / 2020

Lampiran :-

Perihal : Izin Melaksanakan Penelitian.

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Bosowa Makassar

Tempat

Berdasarkan surat Nomor : A.217/FSP/UNIBOS/W2020 perihal permintaan izin penelitian dan penyusunan skripsi untuk menyelesaikan tugas akhir di Universitas Bosowa Makassar. Maka, dengan ini kami memberikan izin kepada saudara:

Nama : WIRASWASTAWATI

NIM : 4516021037

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Untuk melaksanakan penelitian dan pengambilan data selama kurang lebih 1 bulan di kantor

UPT PSDA Wilayah Sanrego.

Demikian surat izin penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palattae, 23 September 2020

Wilayah Sanrego

UPT PSDA Wilayah



R. S. IP.

681231 20070 111