

**EFEKTIFITAS PENERAPAN *FINGER PRINT* PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

TESIS

WAHYUDI

NIM: 4618103004



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR
2020**

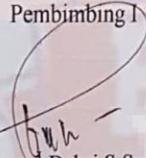
HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Efektifitas Penerapan Finger Print Pada Dinas Pernerdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan
2. Nama Mahasiswa : Wahyudi
3. NIM : 4618 103004
4. Program Studi : Administrasi Publik

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

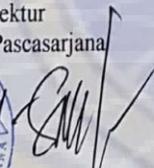

Dr. Syamsul Bahri S.Sos., M.Si

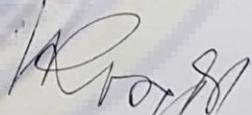

Dr. Syamsuddin Maldun, M.Pd

Mengetahui:

Direktur
Program Pascasarjana

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Prof. Dr. Batara Surya, ST., M.Si
NIDN 09 1301 7402


Prof. Dr. H. Andi Rasyid Pananrangi, SH., M.Pd
NIP.195601101983031002

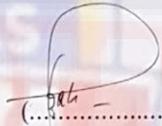
HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari / Tanggal : Rabu / Delapan Oktober Dua Ribu Dua Puluh

Tesis Atas Nama : WAHYUDI

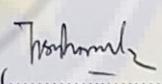
Telah Diterima oleh Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Pada Program Studi Administrasi Publik.

PANITIA UJIAN TESIS

Ketua : Dr.Syamsul Bahri.S.Sos.,M.Si  (.....)

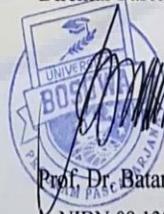
Sekretaris : Dr.Syamsuddin Maldun,M.Pd  (.....)

Anggota Penguji : 1.Prof. Dr. H.A.Rasyid Pananrangi,SH.,M.Pd  (.....)

2. Prof. Dr.H. Husain Hamka, M.S  (.....)

Makassar, 08 Oktober 2020

Direktur Pascasarjana



Prof. Dr. Batara Surya, S.T., M.Si

NIDN.09 1301 7402

PERNYATAAN KEORISINILAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Wahyudi

NIM : 4618 103004

Program Studi : Administrasi Publik

Judul Tesis : Efektifitas Penerapan Finger Print Pada Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi
Selatan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri.

Makassar, 8 Oktober 2020

Pembuat Pernyataan



Wahyudi

PRAKATA

Dengan penuh sukacita, penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa sebagai sumber hikmat dan pengetahuan, atas kasih setia-Nya sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Melalui penulisan karya yang sederhana ini, banyak pengetahuan baru yang penulis dapatkan. Belajar bersabar, belajar menghargai bahkan belajar ilmu yang berkenaan dengan judul skripsi yang penulis ajukan adalah suatu pencapaian yang sangat berharga untuk ukuran hidup penulis.

Tetapi dibalik semua itu, tentu tidak terlepas dari bimbingan dan arahan orang-orang yang menyayangi dan juga penulis sayangi yang telah memberi suport kepada penulis sebelum bahkan sesudah karya tulis ini berhasil diselesaikan. Oleh karena itu, sepatutnyalah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dari hati yang paling dalam kepada:

1. Bapak Prof. Dr H.M Salle Pallu. M.Eng, selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, M.Si Selaku Direktur Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar.
3. Kepada Bapak Prof. Dr. H. Andi Rasyid Selaku Ketua Program Studi Jurusan Ilmu Administrasi Publik.

4. Bapak Dr.Syamsul Bahri S.Sos.,M.Si, selaku pembimbing I dan Bapak Dr.Syamsuddin Maldun,M.Pd, selaku pembimbing II yang telah mengorbankan waktu dan telah memberikan dorongan moral serta arahan selama penulisan ini.
5. Segenap Dosen Pengajar Program Studi Administrasi Publik Universitas Bosowa yang telah memberikan ilmunya dan para pegawai maupun staf yang telah banyak membantu penulis selama di bangku perkuliahan.

Semoga segala bantuan, dorongan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis diberkati oleh yang Maha Kuasa. Harapan penulis semoga karya ini dapat bermanfaat bagi masyarakat luas, para akademisi, kepada pemerintah propinsi Sulawesi Barat dan secara khusus di bidang pemerintahan jurusan Administrasi Publik.

Olehnya itu dengan segala kerendahan hati, penulis membuka diri untuk menerima kritikan, koreksi dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi menyempurnakan tulisan ini. Akhirnya penulis mengucapkan semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa mencurahkan berkat-Nya dalam kehidupan kita semua.

Makassar, Agustus 2020



Peneliti

ABSTRAK

Wahyudi, 2020. “Efektifitas Penerapan *Finger Print* Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.” Program Studi Administrasi Publik, Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar Pembimbing : (1) Bapak Syamsul Bahri (2) Bapak Syamsuddin Maldun

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif terhadap kondisi yang terjadi. Metode penelitian dengan deskriptif kualitatif dipilih karena dianggap sesuai dengan tujuan penelitian dengan maksud menggambarkan dan menginterpretasikan masalah *Finger Print* Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Data diperoleh dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, studi kepustakaan, penelusuran data online, dan dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini dilakukan secara cermat sesuai dengan metode penelitian ilmiah berdasarkan konsep analisis data yang digunakan pada metode penelitian kualitatif.

Hasil penelitian berdasarkan keempat indikator pada efektifitas penerapan *finger print* di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan dapat diketahui bahwa sistem penerapan absensi *finger print* di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan telah dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari pemahaman pegawai di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan mengenai penerapan absensi elektronik sidik jari mampu meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan sasaran kerja, adanya kemudahan dalam melakukan absensi sehingga tidak menghalangi pekerjaan. Selain itu terdapat kemudahan dalam membuat laporan absensi. Sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, hambatan dalam mendukung efektifitas pelaksanaan *finger print* di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan ada dua yaitu persoalan mesin *finger print* yang salah dalam melakukan identifikasi data pegawai dan adanya mesin eror. Kedua masalah tersebut tidak menjadi kendala berarti karena setiap ada masalah demikian selalu ditindaki dengan solusi tanpa harus mengganggu tugas pokok pegawai. Apalagi dengan diberlakukannya sistem baru *finger print* dimasa pandemi covid-19 sekarang ini di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan yaitu sistem absensi menggunakan *smart office* dengan menggunakan aplikasi di *smartphone*.

Kata Kunci : Efektifitas, Finger Print, dan Dinas PMD Sulsel,

ABSTRACT

Wahyudi, 2020. *"The Effectiveness of Finger Print Implementation in the Community and Village Empowerment Service of South Sulawesi Province."* Postgraduate Public Administration Study Program Bosowa University Makassar Advisors: : (1) Mr. Syamsul Bahri (2) Mr. Syamsuddin Maldun

This study uses a qualitative descriptive approach to the conditions that occur. The qualitative descriptive research method was chosen because it was considered in accordance with the research objectives with the intention of describing and interpreting the Finger Print problem at the Community and Village Empowerment Service of South Sulawesi Province. Data obtained by using data collection techniques by means of observation, interviews, literature study, online data search, and documentation. The data analysis technique in this study was carried out carefully in accordance with scientific research methods based on the concept of data analysis used in qualitative research methods.

The results of the study based on the four indicators on the effectiveness of the application of finger print in the PMD office of South Sulawesi province can be seen that the finger print attendance application system in the PMD office of South Sulawesi province has been carried out well. This can be seen from the understanding of employees at the PMD office of South Sulawesi province regarding the application of fingerprint electronic attendance which is able to increase work productivity and increase work targets, the ease of doing attendance so that it does not hinder work. In addition, there is convenience in making attendance reports. So that employees can carry out their duties and responsibilities in accordance with the provisions that have been determined. In addition, there are two obstacles in supporting the effectiveness of the implementation of finger print at the PMD office of South Sulawesi province, namely the problem of incorrect finger print machines in identifying employee data and the existence of an error machine. These two problems do not become significant obstacles because every time there is such a problem, solutions are always acted upon without having to interfere with the main duties of the employee. Especially with the implementation of a new finger print system during the Covid-19 pandemic at this time at the PMD office of South Sulawesi province, namely an attendance system using a smart office using an application on a smartphone.

Keywords: Effectiveness, Finger Print, and PMD Office of South Sulawesi.

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| HALAMAN PENERIMAAN | iii |
| PERNYATAAN KEORISINILAN | iv |
| PRAKATA | v |
| ABSTRAK | vii |
| <i>ABSTRACT</i> | viii |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Penelitian..... | 6 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 6 |
| BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA KONSEPTUAL | |
| A. Teori Efektivitas | 8 |
| B. Absensi Elektronik (<i>Finger Print</i>) | |
| 1. Pengertian Absensi <i>Finger Print</i> | 12 |
| 2. Prosedur Kerja Absensi <i>Finger Print</i> | 16 |
| 3. Keunggulan dan Kelemahan Absensi <i>Finger Print</i> | 19 |
| 4. Tujuan dari Penggunaan <i>Finger Print</i> | 22 |
| C. Disiplin Kerja | |
| 1. Pengertian Disiplin | 24 |
| 2. Langkah-Langkah Pendisiplinan | 31 |
| 3. Pembinaan Disiplin Kerja..... | 32 |

| | |
|---|----|
| 4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja | 34 |
| 5. Indikator-Indikator Disiplin Pegawai | 35 |
| D. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) | 38 |
| E. Konsep Pelayanan Publik | 42 |
| F. Penelitian Terdahulu | 55 |
| G. Kerangka Konsep | 57 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|---|----|
| A. Desain Penelitian | 59 |
| B. Lokasi Penelitian | 59 |
| C. Deskripsi Fokus dan Indikator Penelitian | 59 |
| D. Instrumen Penelitian | 62 |
| E. Informan Penelitian | 63 |
| F. Teknik Pengumpulan Data | 66 |
| G. Teknik Analisis Data | 68 |
| H. Rencana Pengujian Keabsahan Data | 69 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Objek Penelitian..... | 71 |
| 1. Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan..... | 71 |
| 2. Visi dan Misi | 73 |
| 3. Struktur Organisasi..... | 73 |
| B. Karakteristik Partisipan | 73 |
| C. Hasil Penelitian..... | 75 |
| 1. Sistem Penerapan Finger Print di Dinas PMD Provinsi Sulsel | 75 |
| a. Pencapaian Target | 76 |
| b. Kemampuan Adaptasi | 81 |
| c. Kepuasan Kerja | 85 |
| d. Tanggungjawab | 91 |

| | |
|--|-----|
| 2. Hambatan dalam Penerapan Finger Print di Dinas PMD | |
| Provinsi Sulsel..... | 94 |
| a. Salah Identifikasi..... | 94 |
| b. Mesin Error..... | 96 |
| D. Pembahasan Hasil Penelitian..... | 99 |
| 1. Sistem Penerapan Finger Print di Dinas PMD Provinsi Sulsel..... | 99 |
| a. Pencapaian Target..... | 101 |
| b. Kemampuan Adaptasi..... | 105 |
| c. Kepuasan Kerja..... | 109 |
| d. Tanggungjawab..... | 113 |
| 2. Hambatan dalam Penerapan Finger Print di Dinas PMD | |
| Provinsi Sulsel..... | 117 |
| a. Salah Identifikasi..... | 119 |
| b. Mesin Error..... | 120 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Kesimpulan..... | 122 |
| B. Saran..... | 124 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

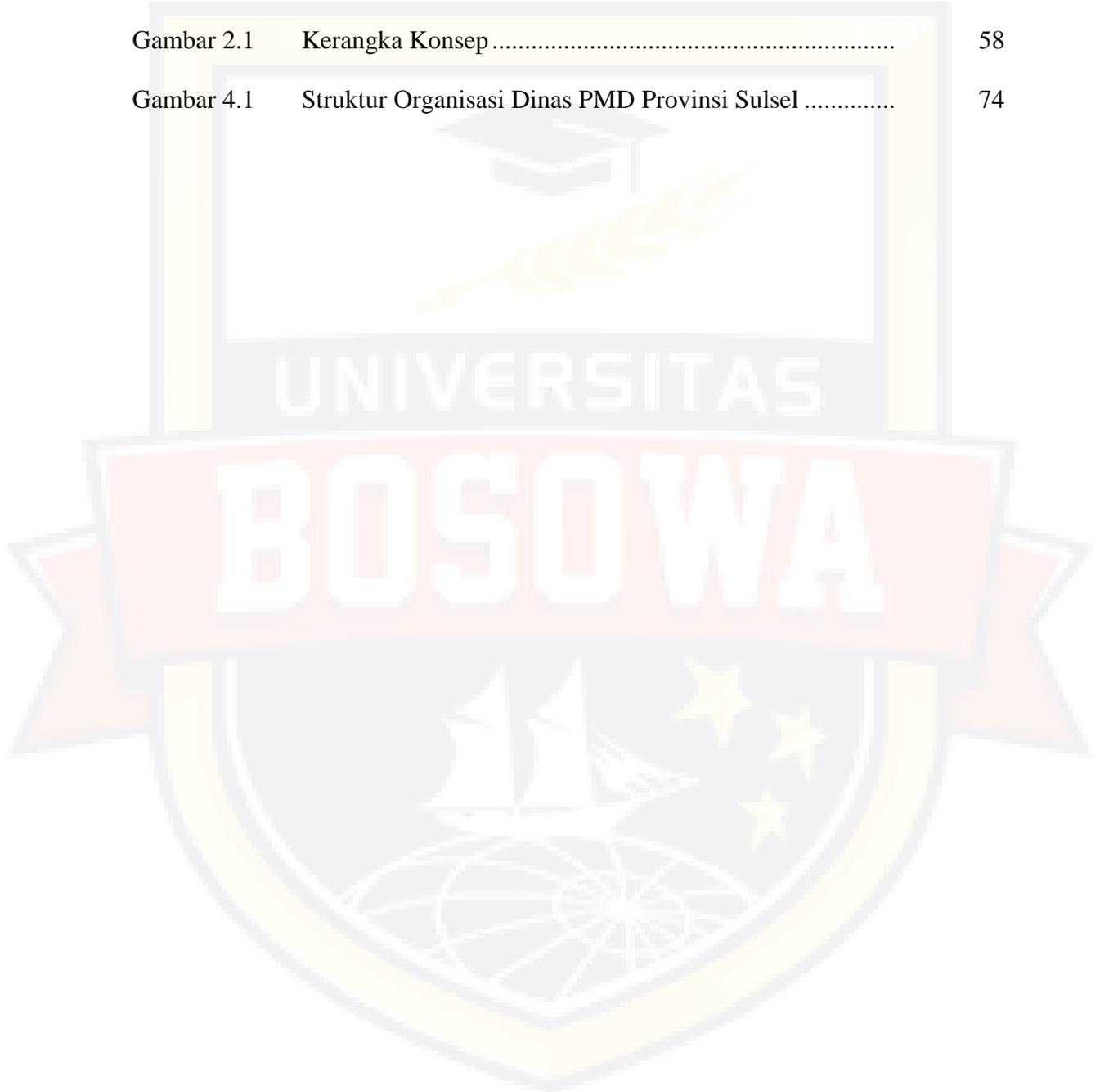
DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|-------------------------------|----|
| Tabel 4.1 | Karakteristik Partisipan..... | 75 |
|-----------|-------------------------------|----|



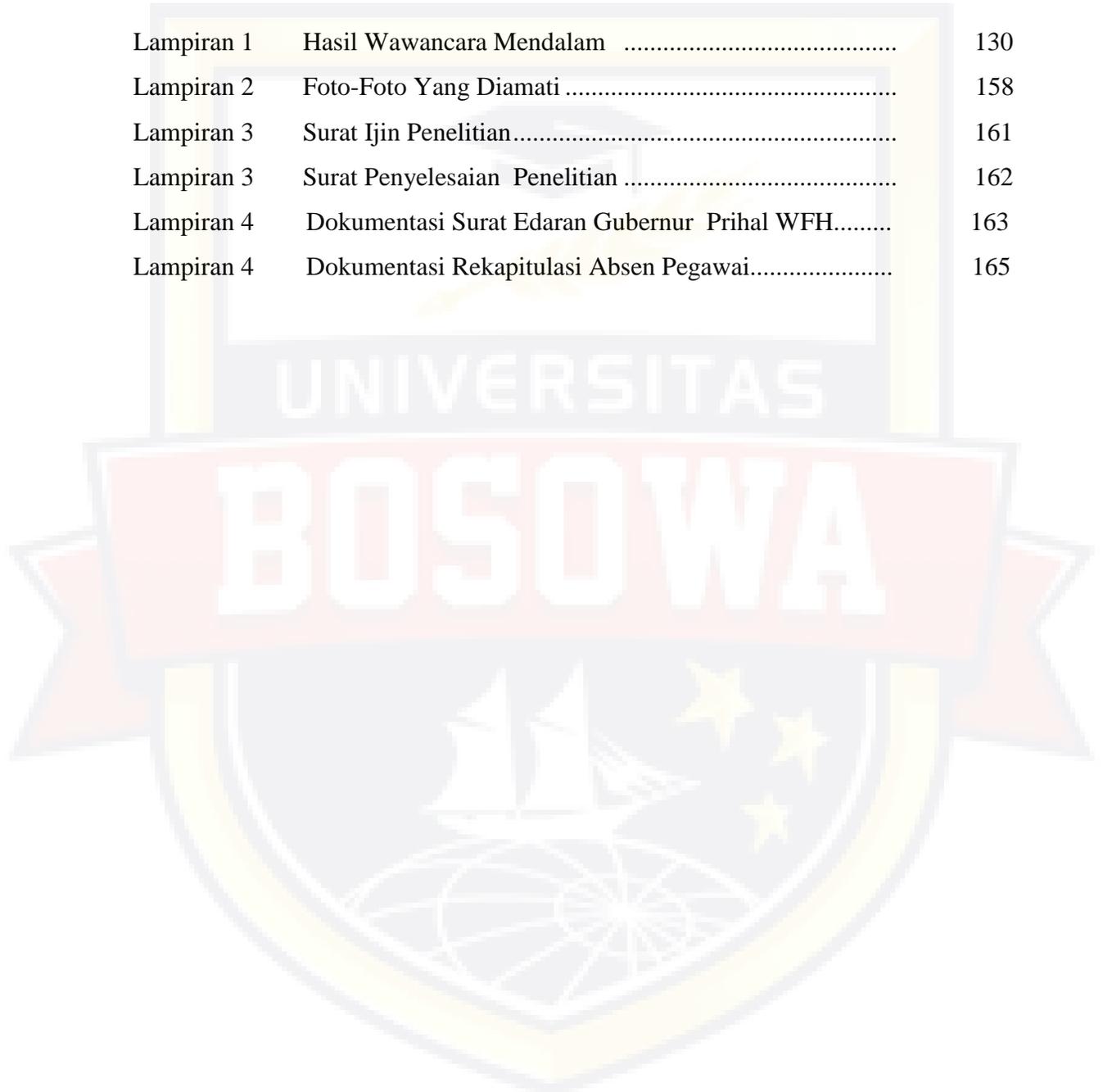
DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|---|----|
| Gambar 2.1 | Kerangka Konsep | 58 |
| Gambar 4.1 | Struktur Organisasi Dinas PMD Provinsi Sulsel | 74 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|---|-----|
| Lampiran 1 | Hasil Wawancara Mendalam | 130 |
| Lampiran 2 | Foto-Foto Yang Diamati | 158 |
| Lampiran 3 | Surat Ijin Penelitian..... | 161 |
| Lampiran 3 | Surat Penyelesaian Penelitian | 162 |
| Lampiran 4 | Dokumentasi Surat Edaran Gubernur Prihal WFH..... | 163 |
| Lampiran 4 | Dokumentasi Rekapitulasi Absen Pegawai..... | 165 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi yang semakin maju berdampak juga pada kemajuan teknologi, sehingga dalam perkembangannya suatu lembaga organisasi atau instansi harus bisa beradaptasi sesuai dengan kemajuan teknologi. Adanya kemajuan teknologi mengakibatkan terjadinya perubahan dari sistem manual ke elektronik. Teknologi mampu menggantikan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di lembaga keorganisasian seperti absensi yang sebelumnya manual kini menggunakan sistem elektronik.

Absensi merupakan salah satu tolak ukur metode pengembangan karyawan, jika absensi karyawan setelah mengikuti pengembangan hasilnya memberi hal yang positif maka metode pengembangan yang dilakukan dikategorikan baik, sebaliknya jika tetap dan tidak menunjukkan perubahan berarti metode pengembangan diterapkan kurang baik (Hasibuan, 2008: 84).

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini disegala bidang saat begitu sangat pesat, seiring dengan kebutuhan kerja organisasi untuk memfasilitasi segala aktivitasnya organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu bagian dari hal tersebut adalah perkembangan aplikasi digitalisasi komputer untuk memenuhi setiap jenis aktivitas yang ada dalam

organisasi, sehingga memudahkan bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Peranan teknologi informasi terhadap kemajuan suatu organisasi sebagai suatu kebutuhan, sehingga organisasi tersebut memiliki keunggulan kompetitif untuk mampu berdaya saing dengan ditengah-tengah kemajuan yang begitu pesat. Oleh karena itu, setiap organisasi dalam hal ini dituntut untuk berani mengadopsi dan menerapkan berbagai jenis teknologi informasi dalam menunjang setiap kerja dari organisasi tersebut. Termasuk dalam hal ini adalah birokrasi pemerintahan yang tentu harus didukung oleh kemampuan alat teknologi sehingga bisa lebih kompetitif dan produktif.

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas hubungan kerja sama antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan pemerintahan yang harus dijalankan melalui emosi yang terukur yaitu tidak pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka adalah salah satu kepribadian yang harus dimiliki dalam mewujudkan kerja-kerjanya. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur suatu pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Karena itu seorang birokrat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi.

Pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi yang dijalankan sesuai dengan peraturan yang ada harus benar-benar menjadi rujukan oleh para pegawai. Terutama dalam hal ini adalah kedisiplinan para pegawai dalam peningkatan kinerjanya secara total. Disiplin pegawai ini lah yang menuntun pemisahan antar

tugas-tugas kedinasan dengan tugas-tugas diluar kedinasan yang merupakan kegiatan-kegiatan personal seorang birokrat tersebut.

Untuk memperoleh output kinerja dari pegawai negeri sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Selain itu, pendisiplinan pegawai sangat perlu untuk meningkatkan citra kerja, dan kinerja pegawai. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar seseorang memiliki kemampuan untuk menaati peraturan tersebut. Sedangkan disiplin pegawai negeri sipil (PNS) adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman. Salah bagian dalam upaya pendisiplinan tersebut adalah penggunaan alat absensi dalam bentuk finger print.

Penerapan absensi *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa

mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan penilaian atau sanksi.

Dalam penelitian yang akan dilakukan peneliti pada penelitian ini adalah berkaitan dengan penggunaan alat teknologi yaitu absensi pegawai secara elektronik (finger print) di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini dianggap penting karena secara spesifik absensi pegawai dalam bentuk fingerprint sudah diatur secara khusus melalui Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 63 Tahun 2014 pasal 15 ayat 1 menyatakan bahwa operator SKPD menginput data kehadiran bulanan PNS dan CPNS paling lambat tanggal 8 (delapan) secara online melalui sistem informasi eTD

Sementara itu berdasarkan Pergub 129 Tahun 2017 tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, pada Bab 5 dan Bab 6 yang mengatur tentang perilaku kerja pegawai dimana diatur tentang salah indikator dalam mengukur pemberian tambahan tunjangan kesejahteraan pegawai didasarkan kepada kehadiran. Karena itulah penelitian ini akan melihat dan membedah bahwa apakah kehadiran finger print dilingkungan pemerintahan provinsi Sulawesi Selatan khususnya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah mampu mengakomodir kehadiran dari Pergub tersebut.

Dari hasil pra-observasi yang peneliti lakukan pada bulan Nopember 2019 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulsel ditemukan bahwa secara kehadiran semua pegawai pada dasarnya sama. Namun jika berdasar kepada aktifitas dan produktivitas setiap pegawai berbedah. Artinya dalam pra-observasi penelitian tersebut ditemukan bahwa kehadiran setiap pegawai tidak relevan dengan prestasi kerja yang dibuatnya. Hal ini menjadi masalah karena berdasarkan kepada Pergub Nomor 8 Tahun 2020 tersebut salah satu dasar pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai didasarkan kepada absensi kehadiran pegawai tersebut melalui absensi *finger print*, bukan hanya hasil kinerja dilapangan yang riil setiap pegawai.

Hasil wawancara dalam penelitian awal yang peneliti lakukan dengan salah seorang pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulsel (Andi ansarullah: 21 Nopember 2019) mengungkapkan kepada peneliti bahwa dengan adanya finger print ini banyak yang hanya untuk memenuhi syarat absensi tetapi hampir tidak melakukan pekerjaan sama sekali. Artinya dapat diberi kesimpulan awal bahwa kehadiran finger print yang tidak disertai dengan tanggungjawab pemenuhan kewajiban oleh setiap pegawai sebatas syarat formal pemenuhan Pergub Provinsi Sulsel yang berkaitan pendisiplinan pegawai tersebut.

Dari latar belakang seperti yang telah disebutkan peneliti diatas, yang kemudian menjadi dasar untuk melakukan penelitian ini.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat di rumuskan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini. Adapun masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penerapan absensi *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Hambatan apa yang dihadapi dalam menerapkan absensi *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis sistem penerapan absensi *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk mengetahui hambatan dari penerapan absensi *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Sebagai sarana untuk berpikir secara ilmiah dengan berdasarkan pada disiplin ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.
2. Untuk menambah informasi sumbangan pemikiran dan pengetahuan dalam penelitian.

3. Bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan jawaban secara akademik terhadap pelaporan kehadiran pegawai yang dihitung berdasarkan sistem absensi *finger print* yang perhitungannya dilakukan secara akumulasi sebagai salah satu dasar pemberian dalam pemberian tunjangan kinerja pegawai.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Teori Efektivitas

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

Menurut Miller dalam Tangkilisan (2005:138) bahwa efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Sementara efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil.

Menurut Mahsun (2006:182) efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spendingwisely*).

Menurut Siagian (2001:24) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan 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.

Menurut Gibson, Donnelly dan Ivancevich (2012) konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu pendekatan tujuan dan pendekatan sistem. Pertama, pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Kedua dalam teori sistem, organisasi dipandang sebagai suatu unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain.

Arus masukan (input) dan keluaran (output) merupakan titik tolak dalam uraian organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber (input) dari sistem yang lebih luas (lingkungan), memproses sumber ini dan mengembalikannya dalam bentuk yang sudah dirubah (output).

Gibson menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam lima indikator yaitu:

1. Produksi (*production*). Menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *output* yang sesuai dengan permintaan lingkungan, ukuran ini berhubungan secara langsung dengan *output* yang dikonsumsi oleh pelanggan organisasi.
2. Efisiensi (*Efficiency*). Sebagai angka perbandingan antara *output* dan *input*, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan *output* dengan waktu merupakan bentuk umum dari ukuran ini.

3. Kepuasan dan Semangat Kerja. Menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai atau masyarakat.
4. Kemampuan Menyesuaikan Diri. Sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri.
5. Perkembangan. Usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen atau masyarakat dan non manajemen. Tetapi sekarang ini pengembangan organisasi telah bertambah banyak macamnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

Hesel Nogi dalam Tangkilisan (2005:68) berpendapat bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Menurut Sharma dalam Tangkilisan (2005:64) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi antara lain: 1) Produktivitas organisasi atau *output*; 2) Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi; dan 3) Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Adapun kriteria atau indikator dari pada efektivitas menurut Tangkilisan (2005:141) yakni diantaranya sebagai berikut :

1. Pencapaian Target.

Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi (*Fleksibilitas*).

Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.

3. Kepuasan Kerja.

Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi.

Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung Jawab.

Organisasi dapat melakukan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

B. Absensi Elektronik (*Finger Print*)

1. Pengertian Absensi *Finger Print*

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin kerja yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau instansi.

Menurut Heriawanto dalam Faisal (2006:26) pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketetapan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun.

Sementara itu menurut Cahyana dalam Faisal (2006:26), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (*Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum.

Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran

pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontiniu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

Penerapan teknologi dalam suatu instansi selalu mengacu pada sistem lama atau tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*finger print*).

Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

Mesin absensi sidik jari (*finger print*) merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung unsur-unsur fisik seperti yang diungkapkan oleh Gordon B. Davis (1991) mengenai kerangka dasar sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat keras komputer. Perangkat keras terdiri atas pusat pengolahan, unit masukan atau keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.

- b. Database, yaitu data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.
- c. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan instruksi.
- d. Petugas pengoperasian. Seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan pusat informasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari (*finger print*) adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari (*finger print*) yaitu sebagai berikut:

- a. Registrasi Sidik Jari Pegawai.

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

berurutan, yang terpenting setiap nomor ID pegawai sesuai dengan nama pegawai nantinya akan digunakan pada *Software absensi*.

b. Donwload Data dan Sidik Jari Pegawai.

Untuk *membackup* data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan mendownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke *software*. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan *software absensi finger print* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dan memberikan nama pegawai sesuai dengan nomor ID pegawai saat registrasi.

c. Upload Data Pegawai.

Untuk mensinkronisasi data setelah menginput nama pegawai pada *software* silahkan mengupload data pegawai. Dengan sistem ini bisa memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

d. Mengatur Jam Kerja.

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

e. Mendownload Data Presensi.

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling pertama dilakukan adalah mendownload data presensi pada mesin ke *software*. Karena jika tidak dilakukan demikian maka seorang pegawai tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa didownload dari mesin tersebut. Untuk mendownload data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel *LAN*, *USB* atau *flashdisk* sesuai dengan fiturnya.

f. Kalkulasi Laporan.

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

2. Prosedur Kerja Absensi *Finger Print*

Menurut Muhammad Ali (2000 : 325) Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Sementarat Amin Widjaja (1995: 83) mengungkapkan bahwa prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya: orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu.

Sementara itu didalam Kamaruddin (1992: 836 -837) bahwa prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Ismail Masya (1994: 74) menyebutkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Cara kerja absensi dengan *finger print* berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi *finger print* ada dua, yaitu *Absensi PC Based* dan *Absensi Stand Alone*. Absensi *finger print stand alone* adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan.

Sementara itu sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat signifikan dan sensitif 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 adalah mendaftarkan sidik jari pegawai untuk selanjutnya pegawai dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi pegawai tidak perlu repot-repot membawa kartu.

Pada dasarnya alat absensi sidik jari *stand alone* bisa menerima jam berapa pun tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendace management* yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai *record* keluar masuk pegawai. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa *record cek in* dan *cek out* atau *log* transaksi.

Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita download dari 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-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 instansi.

3. Keunggulan dan Kelemahan Absensi *Finger Print*

Menggunakan sistem absensi sidik jari (*finger print*) adalah cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai. Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Dan berikut ini beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi menggunakan mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulan, yaitu :

a. Kenyamanan.

Dimulai dari registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai maupun kertas atau kartu. Setiap pegawai tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsen kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan, yang kita lakukan hanya menaruh jari kita tepat diatas sensor sidik jari.

b. Keamanan.

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas waktu.

Dengan penggunaan alat ini pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada *amano*, *barcode* apalagi

tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurat yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau di luar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu.

d. Efisiensi biaya.

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau organ dengan *amano bercode* yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun *maintenance* yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut instansi. Bahkan dewasa ini instansi yang sudah menggunakan absensi sidik jari mereka mempekerjakan bagian penggajian atau HRD (*Human Resource Department*) yang jumlahnya satu sampai dua orang. Jadi selain mengefisienkan biaya perawatan, pemakaiannya juga mengefisienkan pengeluaran penggajian setiap bulannya.

Walaupun ada beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi *finger print* diantaranya:

- a. Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi.

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan *scanner* tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila *scanner* dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan *scanner* terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

- b. Membutuhkan perawatan yang rutin.

Untuk tetap menjaga supaya *scanner* bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan. Dalam membersihkan *scanner* tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

- c. Kinerja *scanner* kurang maksimal.

Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering.

4. Tujuan dari Penggunaan *Finger Print*

Menurut Heriawanto (2004), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk Memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam Pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat Komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan instansi menjadi berkurang.

Berkurangnya komitmen dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun. Cahyana (2005), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai Merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum.

Menurut Ifa H. Misbach (2010 ; 47) sidik jari merupakan struktur genetika dalam bentuk rangka yang sangat detail dan tanda yang melekat pada diri manusia yang tidak dapat dihapus atau diubah. Sidik jari ibarat barcode diri manusia yang menandakan tidak ada pribadi yang sama. Sidik jari bersifat spesifik, permanen serta mudah diklasifikasikan.

Sedangkan menurut Suyadi (2010 ; 103) sidik jari adalah kulit pada telapak tangan atau kaki yang tertutupi garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. Finger print (sidik jari) mempunyai tingkat akurasi mencapai 90 –

95% dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apapun bahkan tidak berubah sepanjang hayat.

Menurut Manahan Tampubolon (2004 ; 75) efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Sementara itu Sondang Siagian (2001; 24) efektivitas adalah pemanfaatan sumberdaya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya.

Suatu tujuan atau saran yang telah tercapai sesuai dengan rencana dapat dikatakan efektif, tetapi belum tentu efisien. Walaupun terjadi suatu peningkatan efektivitas dalam suatu organisasi maka belum tentu itu efisien. Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif. Karena itu ada beberapa tujuan dari penggunaan finger print sebagai mesin absensi, yaitu :

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.

- c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

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

C. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin

Menurut Hasibuan (2002:193) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin merupakan taat aturan dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan

menjadi tanggung jawab. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Sementara itu, Sedarmayanti (2010:381) mengemukakan bahwa disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau hukuman pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku

Menurut Davis Mangkunegara (2001:192), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada dua bentuk disiplin kerja yaitu:

- a. Disiplin prevektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
- b. Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi tersebut. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Simamora (2006 : 610) menyatakan bahwa disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur serta menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam suatu organisasi.

Sementara itu dalam pandangan Hasibuan (2006) yang menyatakan tentang disiplin sebagai fungsi operatif MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanda disiplin karyawan baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Adapun disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang dapat memberikan pengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Selanjutnya Hasibuan (2006: 444), mengungkapkan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sementara itu Arifin dan A. Fauzi (2007:11) mengatakan, disiplin kerja adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Hal ini sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Siagian (2011:230), bahwa bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana:

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan;

- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan;
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya;
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan; dan
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Dari beberapa pengertian disiplin dan disiplin kerja yang dikemukakan oleh beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin menunjukkan suatu kondisi kondusif yang ada pada diri karyawan untuk bersedia taat, patuh dan hormat mengikuti peraturan yang berlaku di organisasi atau perusahaan tempat karyawan bekerja. Karena itu disiplin kerja adalah sikap mental dan kesediaan karyawan secara sadar untuk mau dan mampu mematuhi segala peraturan kerja yang berlaku.

Hasibuan (2006:194) juga menyebutkan tentang aspek-aspek yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan suatu organisasi, diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Tujuan dan Kemampuan. Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

- b. Teladan Pimpinan. Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya.
- c. Balas Jasa. Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi disiplin karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaanya.
- d. Keadilan. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia yang lainnya.
- e. Waskat. Waskat ialah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal control yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
- f. Sanksi Hukuman. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

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

namun juga tidak terlalu berat agar dapat tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya.

Adapun Indikator disiplin Kerja menurut Singodimejo dalam Sutrisno (2011:94) adalah sebagai berikut:

- a. Taat terhadap aturan waktu. Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.
- b. Taat terhadap peraturan perusahaan. Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan. Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.
- d. Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan. Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan.

Sementara indikator menurut Hasibuan (2010) adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi semua peraturan perusahaan.
- b. Penggunaan waktu secara efektif .
- c. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas.
- d. Tingkat absensi.

Lain halnya indikator disiplin menurut Geroge Straves dan Leonard Sayles yang dikutip oleh Hadikusuma & Rochmulyati (2000:98) adalah sebagai berikut: 1) Presensi (Kehadiran); 2) Penggunaan Jam Kerja; 3) Tanggung Jawab; dan 4)Tingkat Perputaran Pegawai.

Disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilafan dan kesalahan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi.

Menurut Moenir dalam Ardiansyah (2013; 904) disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan. Sementara itu Henry Simamora (2006; 746) disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan dan prosedur.

Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para

pegawai lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. (Sondang Siagian, 2008; 304).

Sementara itu menurut Malayu Hasibuan (2009; 193) kedisiplinan merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

2. Langkah-Langkah Pendisiplinan

Menurut Syamsul dan Lindawati (2012:102) mengatakan bahwa ada tiga langkah pendisiplinan, yaitu :

- a. Identifikasi dan evaluasi problem kinerja :
 - 1) Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja.
 - 2) Mengkomunikasikan problem.
 - 3) Mendiagnosa problem.
 - 4) Merencanakan kegiatan meminimalisir problem.
 - 5) Membuat *action plan* untuk meminimalisirkan penyebab problem.
 - 6) Mengevaluasi hasilnya.

b. Komunikasi konsekuensi

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

c. Konsekuensi unilateral

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

3. Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Thoha (2003:7) bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi, atau berbagai kemungkinan atas sesuatu.

Sedangkan menurut Widjaja (2003:8), pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian, diawali

dengan mendirikan, membutuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut yang disertai usaha-usaha perbaikan, menyempurnakan, dan mengembangkannya. Pembinaan tersebut menyangkut kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan hasil yang maksimal.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan oleh seseorang pemimpin. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh seorang pemimpin tersebut untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Sebab memberi pembinaan kepada pegawai sama halnya dengan memberi motivasi kerja. Seorang pemimpin harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Menurut Gouzali (2005:289) bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai seperti berikut :

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

Dari pendapat di atas terlihat bahwa pembinaan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam

mewujudkan tujuan suatu instansi. Pembinaan terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan itu, dimulai dengan sebuah perencanaan yang matang dengan indikator-indikator yang dapat diterima oleh para pegawai sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan.

4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

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

Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto (2003:292) tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain :

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

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

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

5. Indikator-Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Hasibuan (2002:197) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya :

- a. Tujuan dan Kemampuan.

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

b. Teladan Pemimpin.

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

c. Balas Jasa.

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

d. Keadilan.

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

e. Pengawasan Melekat (waskat).

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus

aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan pekerjaannya.

f. Sanksi Hukuman.

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

g. Ketegasan.

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

h. Hubungan Kemanusiaan.

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

D. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia - bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

Simamora (2006) mengatakan bahwa MSDM adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus. Sementara itu Arifin dan A. Fauzi (2007; 8) berpendapat bahwa, manajemen sumber daya

manusia adalah bagian dari ilmu manajemen yang secara khusus mengatur aspek manusianya.

Pandangan lain dikemukakan Hasibuan (2006), bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Sedangkan menurut Tulus dalam Suharyanto dan Hadna (2005:13) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dimaksud membantu tujuan organisasi, individu dan masyarakat.

Berdasarkan pendapat yang disampaikan dari para ahli tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan faktor sangat penting dalam bagaimana organisasi atau perusahaan mengelola aset sumber daya manusia secara tepat agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Fungsi bidang MSDM memastikan bahwa setiap posisi jabatan diisi oleh karyawan yang kompeten, dimana setiap karyawan memahami tupoksinya masing-masing serta mampu dilaksanakan dengan baik guna mencapai tujuan organisasi.

Peranan MSDM adalah mencakup semua fungsi manajemen dan juga fungsi operasional menurut Hani Handoko (2001), yaitu:

1. Fungsi Manajerial yang mencakup:

- a. Perencanaan (*planning*);
- b. Pengorganisasian (*organizing*);
- c. Pengarahan (*directing*); dan
- d. Pengendalian (*controlling*).

2. Fungsi Operasional yang mencakup:

- a. Pengadaan Tenaga Kerja (*procurement*), yaitu suatu kegiatan yang mengkondisikan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal-hal yang dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam tahap perekrutan, seleksi dan penempatan;
- b. Pengembangan (*development*), yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memberikan pembekalan jabatan berupa berbagai pengetahuan dan aspek-aspek manajerial yang mendukung untuk menduduki jabatan baru yang lebih tinggi. Ini merupakan suatu kegiatan penting dan terus tumbuh karena adanya perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi, pekerjaan, tugas manajemen;
- c. Kompensasi (*compensation*), yaitu merupakan pemberian penghargaan langsung maupun tidak langsung, financial maupun non-financial yang adil dan layak kepada karyawan atas jasa mereka dalam pencapaian tujuan organisasi. Pemberian kompensasi harus logis, rasional dan memiliki ketahanan karena kompensasi sangat rentan hubungannya dengan prestasi kerja, kepuasan kerja, dan motivasi;

- d. Integrasi (*integration*), adalah memanfaatkan karyawan agar mereka bersedia bekerja dan berpartisipasi aktif dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi serta terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan karyawan. Yang menjadi prinsip integrasi adalah mengkondisikan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan, agar terbina suatu kecocokan yang layak atas kepentingan-kepentingan individu, masyarakat, dan organisasi;
- e. Pemeliharaan (*maintenance*), yaitu usaha mempertahankan dan meningkatkan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan agar mereka tetap loyal dan bekerja produktif agar dapat menunjang tujuan perusahaan. Untuk itu maka fungsi pemeliharaan mutlak mendapat perhatian dari manajer; dan
- f. Pemberhentian (*separation*), adalah pemutusan hubungan kerja seorang karyawan dengan sebuah organisasi/ perusahaan dimana karyawan merupakan bagian dari organisasi tersebut. Dengan pemberhentian ini maka berarti berakhirnya hubungan kerja sama pekerjaan antara karyawan dengan perusahaan. Maksud dari semua kegiatan diatas baik fungsi manajerial maupun operasional adalah untuk membantu dalam menjelaskan sasaran tujuan dasar.

Sementara itu peran MSDM menurut Hasibuan (2006) adalah mengatur dan menetapkan program-program kepegawaian yang meliputi hal-hal berikut:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- b. Melakukan rekrutmen karyawan, seleksi dan penempatan pegawai sesuai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan perusahaan;
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemutusan hubungan kerja;
- d. Membuat perkiraan kebutuhan pegawai dimasa yang akan datang;
- e. Memperkirakan kondisi ekonomi pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya;
- f. Senantiasa memantau perkembangan undang-undang ketenagakerjaan dari waktu ke waktu khususnya yang berkaitan dengan gaji/upah atau kompensasi terhadap pegawai;
- g. Memberikan kesempatan karyawan dalam hal pendidikan, pelatihan dan penilaian prestasi kerja karyawan;
- h. Mengatur mutasi kerja karyawan; dan
- i. Mengatur pensiun, pemutusan hubungan kerja beserta perhitungan pesangon yang menjadi hak karyawan.

E. Konsep Pelayanan Publik

Secara terminologi pelayanan menurut DeVrye yang dikutip oleh Mulyadi (2016) bahwa pelayanan berasal dari kata *service*, dimana pengertian pertama mengandung arti ikut serta atau tunduk dan pengertian kedua yaitu kebermanfaatan atau kegunaan.

Kotler dalam Paiman Napitupulu (2007) mengatakan pelayanan adalah setiap aktifitas yang dilakukan oleh suatu pihak dalam suatu kumpulan atau kesatuan untuk memberikan kepuasan kepada pihak yang dilayani yang tidak terikat kepada suatu produk tertentu. Artinya bahwa pelayanan merupakan sesuatu yang tidak dapat dilihat secara nyata tetapi dapat dirasakan oleh pengguna jasa atau pemakai daripada jasa tersebut.

Rasyid dalam Rakhmat (2009; 105) mengartikan pelayanan sebagai pemberian pelayanan keperluan kepada orang banyak yang memiliki kepentingan terhadap organisasi tersebut sesuai dengan tata cara dan peraturan yang telah dibuat dan ditetapkan bersama.

Ahmad Batinggi dan Badu Ahmad (2013; 14) mengemukakan bahwa sistem pelayanan umum dipengaruhi masalah-masalah yang dapat timbul dari faktor-faktor sebagai berikut: (a). Dari aparat pemerintah; (b). Dari masyarakat; (c). Peraturan perundang-undangan; (d). Mekanisme dan prosedur; (e). Sarana dan prasarana; dan (f). Dana.

Menurut Kotler didalam Napitupulu (2007) ada beberapa karakteristik dalam suatu pelayanan:

1. *Intangibility* (tidak berwujud) dimana suatu pelayanan dapat dilihat, diraba, dirasakan, didengar, dicium sebelum ada interaksi antara pihak yang dilayani dengan pihak yang melayani. Pembeli tidak mengetahui dengan pasti atau dengan baik hasil pelayanan sebelum pelayanan dikonsumsi.

2. *Inseparability* (tidak dapat dipisahkan) yaitu dijual lalu diproduksi dan dikonsumsi secara bersama karena tidak dapat dipisahkan. Karena itu, konsumen ikut berpartisipasi menghasilkan jasa layanan. Dengan adanya kehadiran konsumen, pemberi pelayanan berhati-hati terhadap interaksi yang terjadi antara penyedia dan pembeli. Keduanya mempengaruhi hasil layanan.
3. *Variability* (berubah-ubah) suatu pelayanan rentan terhadap pemberian kualitas yang diberikan, tergantung kepada siapa yang memberikan pelayanan, kapan pelayanan diberikan, bagaimana keadaan ketika pelayanan itu diberikan dan dimana pelayanan itu disediakan.
4. *Perishability* (tidak tahan lama atau cepat hilang) suatu pelayanan jasa tidak dapat disimpan sementara permintaan suatu pelayanan tidak selalu sama setiap saat atau bersifat fluktuasi. Karena itu ketahanan suatu pelayanan tergantung kepada situasi yang tercipta dari faktor-faktor yang mendukung.

Selanjutnya Parasuraman, dkk dalam Fandi Tjiptono (2008; 174) mengidentifikasi sepuluh dimensi pokok dalam layanan, yaitu:

1. Reliabilitas mengandung dua makna yaitu konsistensi kerja dan sifat terpercaya.
2. Responsivitas adanya kesediaan dan kesiapan karyawan untuk melayani kebutuhan pelanggannya.
3. Kompetensi pengetahuan dan keterampilan dapat digunakan oleh karyawan dalam memenuhi kebutuhan pelanggannya.
4. Akses yaitu kemudahan untuk dihubungi ataupun ditemui.

5. Kesopanan berupa sikap sopan santun, respek terhadap masalah, perhatian dan keramahan karyawan yang berhubungan langsung dengan pelanggan.
6. Komunikasi informasi yang disampaikan kepada pelanggan menggunakan bahasa yang tidak susah dipahami dan mendengarkan saran ataupun keluhan dari pelanggan.
7. Kredibilitas yaitu suatu sifat yang dapat dipercaya dan jujur.
8. Keamanan baik itu terhadap fisik, keamanan finansial, dan keamanan privasi.
9. Kemampuan memahami pelanggan dengan berupaya untuk memahami kebutuhan spesifik mereka, dan memberikan perhatian individual.
10. Bukti fisik berupa fasilitas fisik, peralatan personil, dan bahan-bahan komunikasi perusahaan.

Menurut Sangkala (2012; 199) suatu layanan yang diberikan kepada masyarakat harus dalam keadaan berkualitas tinggi, responsif terhadap kebutuhan warga serta tersedia dengan biaya yang rasional. Selanjutnya Sangkala memberikan prinsip dasar dalam layanan tersebut ialah:

1. Terdapat standar yang jelas. Pada bagian ini pelanggan dapat eksplisit mendapat informasi dari pemberi layanan cara dan proses suatu pelayanan diberikan.
2. Informasi jelas dan terbuka. Suatu pelayanan yang diberikan oleh pemberi layanan harus akurat, dan dapat disediakan setiap saat dengan bahasa yang mudah dipahami.

3. Terdapat kesamaan. Suatu pelayanan yang diberikan kepada yang dilayani harus bersifat sama antar semua pelanggan tanpa ada pengecualian bagi yang lain.
4. Tidak memihak. Dalam memberikan pelayanan petugas tidak boleh membedakan.
5. Kontinuitas. Pelayanan diberikan layanan baik kuantitas maupun mutunya harus senantiasa berkelanjutan atau tetap konsisten.
6. Teratur. Mekanisme pelayanan yang diberikan runut dan jelas.
7. Pilihan. Pemerintah membuka peluang bagi pihak ketiga untuk memberikan layanan yang sama.
8. Konsultasi. Kegiatan konsultasi harus dilaksanakan secara reguler dan sistematis dengan para pengguna.
9. Sopan dan penolong. Sopan dan suka membantu memberi pelayanan kepada pengguna merupakan ciri para pegawai yang bertugas memberikan pelayanan.
10. Perbaikan. Jika ada kesalahan dalam pelaksanaan maka segera diperbaiki.
11. Ekonomis. Pelayanan publik yang diselenggarakan seyogiannya ekonomis dan efisien didalam konteks kemampuan sumber daya dan kemampuan keuangan negara.
12. Pengukuran. Pelayanan mesti diberikan harus didasarkan atas standar dan target yang dapat diukur kinerjanya.

Dalam Keputusan Nomor 58 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian dan Penghargaan Citra Pelayanan Prima Sebagai Unit Pelayanan Percontohan, mengelompokkan tiga jenis pelayanan yaitu: a) Pelayanan administratif, suatu pelayanan yang berbentuk pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, pendokumentasian, dan kegiatan lainnya seperti sertifikat, ijin, keterangan dan lainnya; b) Pelayanan barang, suatu pelayanan yang berbentuk fisik yang disediakan dan dikelola oleh penyedia layanan termasuk mendistribusikan dan menyampaikannya melalui suatu sistem yang telah dibuat; dan c) Pelayanan jasa, yaitu suatu bentuk pelayanan yang diberikan oleh penyedia layanan kepada yang dilayani dalam bentuk sarana dan prasarana serta penunjang lainnya.

Didalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjabarkan pelayanan publik sebagai suatu rangkaian kegiatan dalam upaya untuk memenuhi kebutuhan penerima layanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diberikan oleh penyedia layanan kepada setiap masyarakat dalam suatu negara baik berupa barang, jasa atau pelayanan administrasi lainnya.

Mustofadidjaja dalam A. Batinggi dan Badu Ahmad (2013; 53) mengemukakan prinsip dalam penyediaan pelayanan sektor publik, yaitu:

1. Menetapkan standar pelayanan tidak hanya menyangkut standar atas produk pelayanan, tetapi juga prosedur pelayanan dalam kaitan dengan pemberian pelayanan yang berkualitas.

2. Terbuka terhadap setiap kritik dan saran maupun keluhan dan menyediakan seluruh informasi yang diperlukan dalam pelayanan.
3. Adil dalam pemberian barang layanan dengan memperlakukan seluruh masyarakat secara adil.
4. Akses yang mudah dimana unit-unit pelayanan yang disediakan harus mudah di akses oleh seluruh masyarakat atau pelanggan.
5. Membenarkan sesuatu hal dalam proses pelayanan ketika hal tersebut tidak menyimpang.
6. Efektif dan efisien dimana pemberian pelayanan dengan menggunakan semua sumber daya secara keefektifan efisien.
7. Meningkatkan kualitas layanan dengan selalu mencari pembaruan dan mengupayakan peningkatan kualitas pelayanan.

Selanjutnya dalam Kemenpan Nomor 63 Tahun 2003 ada beberapa prinsip- yang harus menjadi acuan dalam pelaksanaan pelayanan publik, yaitu:

1. Kepastian hukum yaitu adanya peraturan perundang-undangan yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan rasa keadilan masyarakat.
2. Keterbukaan dimana setiap penerima layanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
3. Partisipatif yaitu melibatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

4. Akuntabilitas yaitu proses penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepentingan umum dimana dalam pemberian pelayanan publik tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi atau golongan.
6. Kesamaan hak yaitu dalam pemberian layanan tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
7. Keseimbangan hak dan kewajiban dimana pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan baik oleh pemberi maupun penerima layanan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 komponen standar pelayanan dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi: (a) Persyaratan; (b) Sistem, mekanisme dan prosedur; (c) Jangka waktu pelaksana; (d) Biaya/tarif; (e) Produk pelayanan; dan (f) Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi: (a) Dasar hukum; (b) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas; (c) Kompetensi pelaksana; (d) Pengawasan internal; (e) Jumlah pelaksana; (f) Jaminan pelayanan; (g) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan (h) Evaluasi kinerja pelaksana.

Sedangkan asas-asas pelayanan umum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 yang harus dipatuhi dalam pelaksanaan pelayanan umum yaitu: 1) Kepentingan Umum; 2) Kepastian hukum; 3) Kesamaan hak; 4) Keseimbangan hak dan kewajiban; 5) Keprofesionalan; 5) Partisipatif; 6) Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; 7) Keterbukaan; 8) Akuntabilitas; 9) Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; 10) Ketepatan waktu; dan 11) Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Menurut Moenir (2006; 88) bahwa dalam pelayanan umum terdapat faktor penting sebagai pendukung untuk diperhatikan agar pelaksanaan pelayanan publik mampu berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan dapat memenuhi standar pelayanan yang ada. Faktor-faktor pendukung tersebut meliputi:

1. Faktor kesadaran. Artinya adanya kesadaran pejabat atau petugas yang terkait untuk memberikan pelayanan dengan keikhlasan dan kesungguhan dalam menjalankan tanggungjawabnya.
2. Faktor aturan. Aturan adalah perangkat yang sangat penting dalam segala tindakan dan perbuatan masyarakat, aturan harus dibuat, dipatuhi, diawasi sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai.
3. Faktor organisasi, yaitu mengorganisir fungsi pelayanan baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang akan berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan. Sarana pendukung mekanisme kerja dalam organisasi ialah sistem, prosedur, metode yang berfungsi sebagai tata cara atau tata kerja

agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik.

4. Faktor pendapatan. Pendapatan ialah imbalan atau *reward* yang diterima seseorang atas tenaga dan pikiran yang dicurahkan untuk organisasi baik dalam bentuk uang, natura maupun fasilitas.
5. Faktor kemampuan dan keterampilan. Artinya petugas yang memberikan pelayanan melakukan pekerjaannya sehingga menghasilkan barang atau jasa.
6. Faktor sarana pelayanan. Tersedianya peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang dapat membantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu.

Dalam pelayanan publik, kualitas layanan merupakan salah satu tolak ukur yang paling penting. Menurut Fandi Tjiptono dalam Harbani (2011; 132) ada beberapa hal indikator suatu kualitas layanan publik, yaitu: (a) kesesuaian dengan persyaratan/tuntutan; (b) kecocokan pemakaian; (c) perbaikan atau penyempurnaan keberlanjutan; (d) bebas dari kerusakan; (e) pemenuhan kebutuhan pelanggan semenjak awal dan setiap saat; (f) melakukan segala sesuatu secara benar semenjak awal; dan (g) sesuatu yang biasa membahagiakan pelanggan.

Menurut Zeithaml-Parasuraman-Berry dalam Harbani (2011; 135) untuk mengetahui kualitas pelayanan yang dirasakan secara nyata oleh konsumen, ada indikator ukuran kepuasan konsumen yang terletak pada lima dimensi kualitas

pelayanan menurut apa yang dikatakan konsumen. Kelima dimensi itu mencakup sebagai berikut:

1. *Tangibles* (Bukti Fisik). Menyangkut kesiapan dari sarana dan prasarana pendukung seperti sarana fisik, komputer, adanya ruang tunggu, dan pelayanan-pelayanan yang menyangkut sarana dan prasarana lainnya.
2. *Reliability* (Realibitas). Menyangkut kemampuan dan keandalan untuk menyiapkan pelayanan terpercaya terhadap konsumen, termasuk memberikan layanan akurat tanpa membuat kesalahan apapun.
3. *Responsiveness* (Daya Tanggap). Kesanggupan untuk membantu dan menyediakan pelayanan secara cepat dan tepat serta tanggap terhadap keinginan masyarakat.
4. *Assurance* (Jaminan). Kemampuan dan keramahan, sopan santun pegawai dalam meyakinkan masyarakat dengan tujuan menumbuhkan kepercayaan masyarakat untuk menciptakan rasa aman bagi masyarakat.
5. *Empathy* (Empati). Memahami masalah masyarakat dan bertindak demi kepentingan masyarakat, serta memberikan perhatian personil kepada masyarakat yang memiliki jam operasi yang nyaman.

Ukuran kepuasan masyarakat sebagai konsumen produk pelayanan jasa menurut Fandi Tjiptono (2008; 155) meliputi:

1. *Information* artinya adanya informasi yang dapat diterima langsung oleh pelanggan sehingga memudahkan pelanggan dalam memenuhi kebutuhannya.

2. *Consultation* artinya setelah informasi diperoleh dilakukan konsultasi teknis, harga prosedur dan kebijakan dengan aparat pelayanan.
3. *Ordertaking*, artinya setelah pelanggan mendapatkan kepastian pemenuhan kebutuhannya, pelayan aplikasi dan administrasi tidak berbelit belit, harus fleksibel, biaya murah, syarat ringan dan kemudahan pelayanan lainnya.
4. *Hospitality*, diartikan sebagai sikap dan perilaku pelayanan yang sopan, ramah, ruangan yang sehat dan indah.
5. *Caretaking* artinya kemampuan penyesuaiaan pelayanan terhadap perbedaan *background* rakyat.
6. *Exceptions*, kemampuan pelayan untuk bertanggung jawab terhadap klaim rakyat atas produk yang tidak berkualitas dan merugikan, atas kebijakan yang menguntungkan kelompok tertentu dan merugikan kelompok lainnya.
7. *Billing*, administrasi pembayaran pelayanan jasa publik yang memudahkan rakyat baik formulir, mekanisme pembayaran maupun keakuratan perhitungan.
8. *Payment*, fasilitas pembayaran berdasarkan keinginan rakyat pelanggan baik berupa *self service payment*, transfer bank, *credit card*, debit langsung maupun tagihan langsung saat transaksi.

Untuk menentukan bagaimana kualitas pelayanan yang diberikan suatu instansi maka diperlukan kriteria kualitas pelayanan. Nugroho dalam Paimin Napitupulu (2007; 172) menjelaskan sepuluh kriteria kualitas yang selalu digunakan konsumen dalam memberikan penilaian terhadap suatu layanan yakni:

1. *Credibility*, dapat dipercaya dan jujur;
2. *Security*, bebas dari bahaya dan keraguan;
3. *Accessibility*, mudah dihubungi dan didatangi;
4. *Communications*, mendengarkan konsumen dan dapat memberikan informasi yang jelas;
5. *Understanding the customers*, kemampuan memahami dan menangani kebutuhan konsumen;
6. *Tangibles*, penampilan fisik, peralatan, karyawan dan alat-alat;
7. *Reliability*, kemampuan menghasilkan jasa sesuai kebutuhan, teliti dan dapat diandalkan;
8. *Responsiveness*, kesediaan dan kemampuan membantu konsumen untuk menghasilkan jasa dengan cepat, tepat dan tanggap;
9. *Competence*, memiliki keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menghasilkan jasa;
10. Sopan, ramah, penuh perhatian dan bersahabat.

Menurut Surjadi (2009; 45) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang memuaskan adalah diperlukannya desain proses atau mekanisme pelaksanaannya secara tepat agar dapat dihasilkan kualitas yang memuaskan. Desain proses mekanisme yang dimaksud ialah strategi pelaksanaan pelayanan, sebagai berikut:

1. Sederhanakan birokrasi. Dalam pelaksanaan pelayanan jangan membuat urusan, mekanisme atau prosedur yang berbelit-belit melainkan memberikan

kemudahan prosedur yang jelas dapat dipahami oleh pelanggan sehingga pelanggan tidak merasa kesulitan berhubungan dengan pelaku birokrasi yang memberikan pelayanan.

2. Menggunakan kepentingan masyarakat. Birokrasi pemerintah harus berorientasikan kepada kepentingan pelanggannya yaitu masyarakat.
3. Pemanfaatan dan pemberdayaan bawahan. Memanfaatkan potensi personil/bawahan seoptimal mungkin melalui pembagian tugas yang jelas dan merata dengan meningkatkan kompetensi petugas melalui berbagai upaya yang terus menerus untuk memberdayakan bawahan dengan orientasi profesionalisme.
4. Kembali ke fungsi dasar pemerintah. Fungsi dasar pemerintah yang utama yaitu mengayomi, melayani masyarakat termasuk menjamin tercapainya kesejahteraan umum masyarakat, yaitu kesejahteraan diselala bidang kehidupan masyarakat.

F. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian sebelumnya yang memiliki keterkaitan dalam penelitian yang akan dilakukan ini yang akan digunakan sebagai bahan referensi dalam rangka untuk membedah masalah didalam penelitian ini. Adapun beberapa sumber penelitian terdahulu dalam penelitian ini yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Novianto (2012) dalam penelitiannya yang berjudul Peranan Sistem informasi Absensi *finger print* terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada PUSLITBANG Sumber Daya Air Bandung kategori

untuk tanggapan responden terhadap Sistem Informasi Absensi Sidik jari dinyatakan baik dengan persentase 87,87% dan Tanggapan responden mengenai disiplin kerja pada PUSLITBANG SDA dikategorikan baik dengan persentase 78,36%, dengan tingkat reliabilitas sebesar 0,861 untuk sistem informasi absensi sidik jari dan 0,732 untuk disiplin kerja pegawai.

2. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Maeyasari (2012) yang berjudul Pengaruh penerapan Absensi *Finger print* terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah kabupaten Lebak Terdapat korelasi yang sedang antara efektifitas penerapan *finger print* terhadap disiplin PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak dengan arah positif 0,593 Pengaruh efektifitas penerapan Absensi *finger print* terhadap disiplin PNS di Sekretariat Daerah kabupaten Lebak hanya 35,2 % yang lainnya dipengaruhi oleh faktor lain;
3. Penelitian yang dilakukan oleh Setiawan (2011) dengan judul penelitiannya yaitu Kualitas Perangkat Lunak Absensi Sidik Jari Dampaknya Terhadap Disiplin Dan Prestasi Kerja Di PT. Kagum Karya Husada Bandung Perangkat lunak absensi sidik jari signifikan dapat meningkatkan disiplin kerja di PT. Kagum Karya Husada Bandung. Besarnya kontribusi atau pengaruh Perangkat lunak absensi sidik jari dalam meningkatkan disiplin kerja di PT. Kagum Karya Husada Bandung adalah 52,7 %. Artinya disiplin kerja dipengaruhi secara dominan oleh Perangkat lunak absensi sidik jari di PT. Kagum Karya Husada Bandung. Perangkat lunak absensi sidik jari secara parsial signifikan memberikan pengaruh terhadap Prestasi kerja karyawan di PT. Kagum Karya

Huasada Bandung. Prestasi kerja karyawan di PT. Kagum Karya Husada Bandung signifikan dipengaruhi oleh disiplin kerja. Besarnya kontribusi dari disiplin kerja terhadap prestasi kerja karyawan sebesar 32,9 % atau dengan kata lain prestasi kerja karyawan dipengaruhi secara dominan oleh disiplin kerja. Kualitas Perangkat Lunak Absensi Sidik Jari Secara Bersama- sama dengan Disiplin Kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Prestasi kerja karyawan di PT. Kagum Karya Husada Bandung sebesar 68,4 %.

G. Kerangka Konsep

Berdasarkan kajian teoritis dan tinjauan pustaka yang sudah di uraikan pada bab-bab sebelumnya, berikut ini dikemukakan kerangka yang berfungsi sebagai penuntun, sekaligus mencerminkan alur pikir dan merupakan dasar analisis pada penelitian ini. Bahwa efektifitas penggunaan absensi elektronik (finger print) merupakan sesuatu yang perlu dilakukan sebagai upaya dalam menyelesaikan masalah produktifitas pegawai secara khusus aparatur sipil negara di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.

Ada dua aspek penting yang akan digali didalam penelitian ini sehingga mampu membedah persoalan yang sesungguhnya berkaitan dengan efektifitas penggunaan *finger print* tersebut. Adapun kedua aspek yang dimaksud yaitu: pertama dalam penelitian ini akan menggali seperti apa sistem pelaksanaan penerapan *finger print* di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Kedua, adalah berkaitan dengan hambatan yang terjadi dalam

menerapkan sistem absensi *finger print* di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada aspek yang pertama ada beberapa indikator yang digunakan yaitu bagaimana pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggungjawab (Tangkilisan (2005). Sementara itu aspek kedua berkaitan dengan hambatan penggunaan *finger print* adalah salah indentifikasi, dan mesin eror. Untuk lebih jelasnya berikut disajikan gambar kerangka konseptual.

Gambar 2.1. Kerangka Konsep



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Penelitian ini dipilih karena untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif bertujuan untuk menggali mengenai fakta mengenai penerapan *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun pemaksaan penelitian pada bulan April sampai dengan Juli 2020. Hal ini disesuaikan dengan kalender akademik Universitas Bosowa.

C. Deskripsi Fokus Dan Indikator Penelitian

Berdasarkan permasalahan-permasalahan terkait dengan efektifitas penggunaan *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi

Sulawesi Selatan maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada upaya-upaya yang dapat mendorong terwujudnya efektifitas penggunaan absensi elektronik tersebut. Adapun Indikator penelitian ini adalah:

1. Untuk mencermati seperti apa sistem yang digunakan dalam pelaksanaan finger print di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk mengukur ketercapaian hal tersebut maka ada beberapa indikator yang digunakan yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggungjawab.

- a. Pencapaian target

Pencapaian target dalam penerapan absensi *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan terlaksana dengan baik jika adanya peningkatan disiplin pegawai sehingga target yang sudah dibuat juga dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya prestasi kerja oleh para pegawai yang membuktikan secara tidak langsung bahwa mereka benar-benar serius menjalankan pekerjaannya.

- b. Kemampuan adaptasi

Keberhasilan kemampuan adaptasi para pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat dari cara pegawai menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan absen manual keabsensi *finger print*. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya

pendisiplinan pegawai dalam bekerja sehingga pegawai dapat mengatur waktu dalam bekerja dan waktu untuk keperluan lain.

c. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan setelah penerapan absensi *finger print* ditunjukkan dari peningkatan motivasi kerja para pegawai. Hal ini dapat dilihat dari dukungan pegawai terhadap pemberian tambahan tunjangan penghasilan yang dihitung berdasarkan daftar hadir yang terimput didalam mesin *finger print*.

d. Tanggungjawab

Tanggung jawab dari para pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan setelah penerapan absensi *finger print* ditunjukkan dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam meminimalisir kecurangan, pimpinan melibatkan semua pegawai untuk saling mengawasi dan melaporkannya ketika ada yang melanggar ketentuan yang telah diberlakukan.

2. Untuk melihat apakah dalam proses penggunaan absensi elektronik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa provinsi Sulawesi Selatan ada hambatan yang ditemui. Karena itu dalam penelitian ini, untuk mengukur hal tersebut maka ada dua indikator yang digunakan, yaitu persoalan salah identifikasi dan mesin yang eror.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam tradisi penelitian kualitatif adalah manusia/ atau orang yakni peneliti sendiri dengan menggunakan alat bantu berupa catatan, tape recorder, dan tustel (camera). Catatan, *tape recorder*, dan tustel hanya digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan penelitian. Oleh karena itu, sebagai instrumen penelitian, peneliti melakukan pemahaman makna data yang peneliti peroleh di lapangan. Jadi, instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah orang atau manusia sedangkan alat bantu seperti catatan dan lainnya hanya merupakan “senjata” pelengkap.

Karena peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian ini, maka peneliti mempersiapkan diri dengan mencari senjata yang tepat, sehingga dengan menggunakan senjata itu peneliti dapat mengolah data menjadi informasi yang bermakna. Sebagai instrumen penelitian, maka peneliti:

1. Pra lapangan. Pada tahap ini peneliti telah mempersiapkan rancangan penelitian, menentukan lokasi penelitian, menjajaki dan menilai fisik lapangan, menentukan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian yang dibutuhkan.
2. Terjun ke lapangan untuk mengumpulkan data atau informasi melalui wawancara dan observasi serta studi dokumentasi dengan menggunakan “*senjata*” yang telah disiapkan seperti catatan, rekaman (*tape recorder*) dan bila perlu kamera untuk mengabadikan semua kegiatan yang dilakukan oleh subjek penelitian. Berkenaan dengan alat “*senjata*” dalam penelitian,

Sugiyono (2009: 81-82) mengatakan bahwa alat bantu berguna agar hasil wawancara dapat terekam dengan baik dan peneliti memiliki bukti telah melakukan wawancara kepada informan atau sumber data. Karena itu, maka diperlukan bantuan alat-alat sebagai berikut:

- a. Buku catatan: berfungsi untuk mencatat semua percakapan dengan sumber data. Sekarang sudah banyak komputer yang kecil, *notebook* yang dapat digunakan untuk membantu mencatat data hasil wawancara.
- b. *Tape recorder*: berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan. Penggunaan *tape recorder* dalam wawancara perlu memberi tahu kepada informan apakah dibolehkan atau tidak.
- c. Kamera: untuk memotret kalau peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan atau sumber data. Dengan adanya foto ini, maka dapat meningkatkan keabsahan penelitian akan lebih terjamin, karena peneliti betul-betul melakukan pengumpulan data.

E. Informan Penelitian

Dalam rangka mendukung penentuan informan penelitian yang dianggap memiliki kapabilitas dan kredibilitas pada penelitian ini maka terlebih dahulu dipilih jenis data yang akan digunakan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan teknik pengamatan langsung terhadap objek maupun wawancara langsung kepada para informan yang

relevan dengan fokus penelitian. Menurut Arikunto (2010), data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung.

Sumber data primer pada penelitian ini terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (1 orang).

Karena penelitian ini salah satu masalahnya adalah menyangkut tentang sistem pelaksanaan penerapan penggunaan *finger print* maka kepala dinasnya dianggap sangat relevan dalam memberikan data seputar dengan penelitian ini.

- b. Sekretaris (1 orang);

Sekretaris dipilih dalam rangka untuk memberikan penilaian atas perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan *finger print*. Dalam struktur organisasi. Sekretaris memiliki kapasitas untuk melaksanakan segala kegiatan organisasi yang telah ditetapkan sehingga akan memberikan jawaban terhadap efektifitas penggunaan *finger print* tersebut.

- c. Kepala Sub Bagian (3 orang);

Kepala Sub Bagian dipilih dalam rangka untuk memberikan penilaian atas perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan *finger print*.

Dalam struktur organisasi. Kepala Seksi memiliki kapasitas sebagai atasan langsung staf terhadap segala kegiatan organisasi yang telah ditetapkan sehingga akan memberikan jawaban secara langsung terhadap efektifitas penggunaan *finger print* tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objeknya baik secara lisan maupun tulisan. data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Menurut Arikunto (2010), data sekunder dalam sebuah penelitian diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis serta dari studi pustaka. Data sekunder dapat berasal dari dokumen-dokumen grafis seperti tabel, catatan, chat, foto dan lain-lain. Sumber data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari :

- a. Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Buku;
- c. Penelusuran data online;
- d. Jurnal Ilmiah;
- e. Dokumentasi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif sehingga data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan penelitian yang dapat berupa data, fakta, gejala, maupun informasi yang sifatnya *valid* (sebenarnya), *realible* (dapat dipercaya) dan objektif (sesuai dengan kenyataan).Selanjutnya dijelaskan oleh Sugiyono (2009) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan atau triangulasi. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah usaha teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan informan kunci yang terkait dengan masalah yang diteliti. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara dimana telah ditetapkan terlebih dahulu masalah dan pertanyaan yang akan diajukan kepada pihak yang diwawancarai.

Wawancara dilakukan dengan mendatangi langsung informan penelitian dan menanyakan kepada mereka beberapa hal yang berhubungan dengan pokok permasalahan. Wawancara dilakukan secara mendalam untuk memperoleh data langsung melalui serangkaian tanya jawab terhadap informan yang terpilih untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi langsung yaitu pengumpulan data dengan melihat atau mengamati secara langsung proses pelayanan pada Kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam observasi langsung, pengumpulan data pencatatan yang dilakukan peneliti terhadap objek dilakukan di tempat berlangsungnya peristiwa sehingga peneliti berada bersama objek yang sedang diteliti atau diamati.

3. Dokumen

Dokumen sebagai sumber data lainnya yang bersifat melengkapi data utama yang relevan dengan masalah dan fokus penelitian, antara lain meliputi: Rencana strategis, berbagai program pengawasan dan hasil-hasil rapat, data ini dipergunakan untuk melengkapi hasil wawancara dan pengamatan terhadap tempat dan peristiwa.

G. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini, pada hakekatnya dilakukan untuk menemukan sebuah pola, dengan cara mempelajari dan menelaah seluruh data yang tersedia. Data yang diperoleh dari berbagai sumber yaitu: pengamatan langsung, dan dokumen. Untuk menetapkan bagian-bagian, hubungan antar kajian dan hubungan terhadap keseluruhannya. Hakekatnya adalah untuk

meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan, yang selanjutnya menyajikan hasil kajian atau analisis data penelitian.

Untuk melakukan proses analisis data menurut Milles dan Huberman dalam Sugiyono (2010:91) peneliti akan melakukan tiga tahapan proses, yaitu:

1. Tahapan reduksi data (*data reduction*). Data yang diperoleh dari lokasi penelitian (data lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terinci. Laporan lapangan oleh peneliti akan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema atau polanya (melalui proses penyuntingan, pemberian kode dan pentabelan). Reduksi data ini dilakukan secara terus menerus selama proses penelitian berlangsung.
2. Tahapan penyajian data (*data display*). Data dimasukkan untuk memudahkan peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Dengan kata lain merupakan pengorganisasian data ke dalam bentuk tertentu sehingga kelihatan dengan sosoknya lebih utuh.
3. Tahapan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*concluding drawing verification*). Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung.

Sejak awal memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan yaitu dengan cara mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan yang

masih bersifat *tentative*, akan tetapi dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus, maka akan diperoleh kesimpulan yang bersifat “*grounded*”. Dengan kata lain setiap kesimpulan senantiasa terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung yang melibatkan interpretasi peneliti.

H. Pengujian Keabsahan Data

Pengabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua yang telah diamati dan diteliti peneliti sesuai (relevan) dengan data yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi hal ini dilakukan peneliti untuk memelihara dan menjamin bahwa data tersebut benar, baik bagi pembaca maupun subjek penelitian. Untuk memperoleh tingkat keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi yaitu mengadakan perbandingan antara sumber data yang satu dengan yang lain.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Moleong (2000:45) bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data tersebut. Teknik yang digunakan dalam penelitian ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya yang dianggap relevan. Triangulasi dengan sumber lainnya berarti membandingkan data dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat berbeda. Menurut Patton dalam Moleong (2000:47) tentang hal di atas dapat dicapai dengan jalan:

1. Membandingkan apa yang dikatakan dengan kenyataan yang dilakukan, dengan cara melihat langsung dan memastikannya dengan sumber data yang lain.
2. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, dengan cara mengumpulkan kedua hasil data tersebut lalu mengecek kembali kebenarannya dan disesuaikan seperti kenyataannya.
3. Membandingkan isi hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkaitan. Pada tahap ini kedua hasil data tersebut lalu mengecek kembali kebenarannya dan disesuaikan seperti kenyataannya.

Moleong menyatakan bahwa teknik analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang terkumpul. Data yang terkumpul banyak sekali dan terdiri dari catatan lapangan dan komentar, gambar, foto, dokumen dan lain sebagainya. Pekerjaan analisis data dalam hal ini ialah mengatur, menguraikan, mengelompokkan, memberikan kode dan mengategorikannya, pengorganisasian dan pengelolaan data bertujuan menemukan tema dan hipotesis kerja yang akhirnya diangkat menjadi teori substantif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan

Dalam rangka penugasan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10) dan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas dan fungsi.

Tugas dari dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Sementara itu fungsi dari dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan adalah: (1) Melakukan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; (2) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; (3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang

pemberdayaan masyarakat dan desa; (4) Pelaksanaan administrasi dinas; dan (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

Total jumlah pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan adalah 78 orang. Dari jumlah tersebut, secara struktural/eselon terdiri dari 1 orang Kepala Dinas (eselon II), 5 orang eselon III yang terdiri dari 1 orang Sekretaris, 4 orang Kepala Bidang, 15 orang eselon IV yaitu 3 orang Kepala Sub Bagian, dan 12 orang Kepala Seksi. Adapun untuk jabatan fungsional umum (staf) sebanyak 57 orang.

Berdasarkan golongan, terdiri dari Golongan IV sebanyak 22 orang, Golongan III sebanyak 44 orang dan Golongan II sebanyak 12 orang. Sedangkan berdasarkan jenjang pendidikan, terdiri dari Doktor (S3) sebanyak 2 orang, Master (S2) 29 orang, Sarjana (S1) 30 orang, Ahli Madya (D3) 7 orang dan SMA sebanyak 10 orang.

Sarana dan Prasarana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari bangunan/gedung kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas. Selain sarana prasarana tersebut di atas, aktivitas dan kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan juga didukung oleh peralatan kantor dan rumah tangga seperti meja kerja, meja rapat, kursi, filling cabinet, komputer, notebook, akses internet, printer, mesin ketik manual, telepon, faksimile, Air Conditioner dan sebagainya.

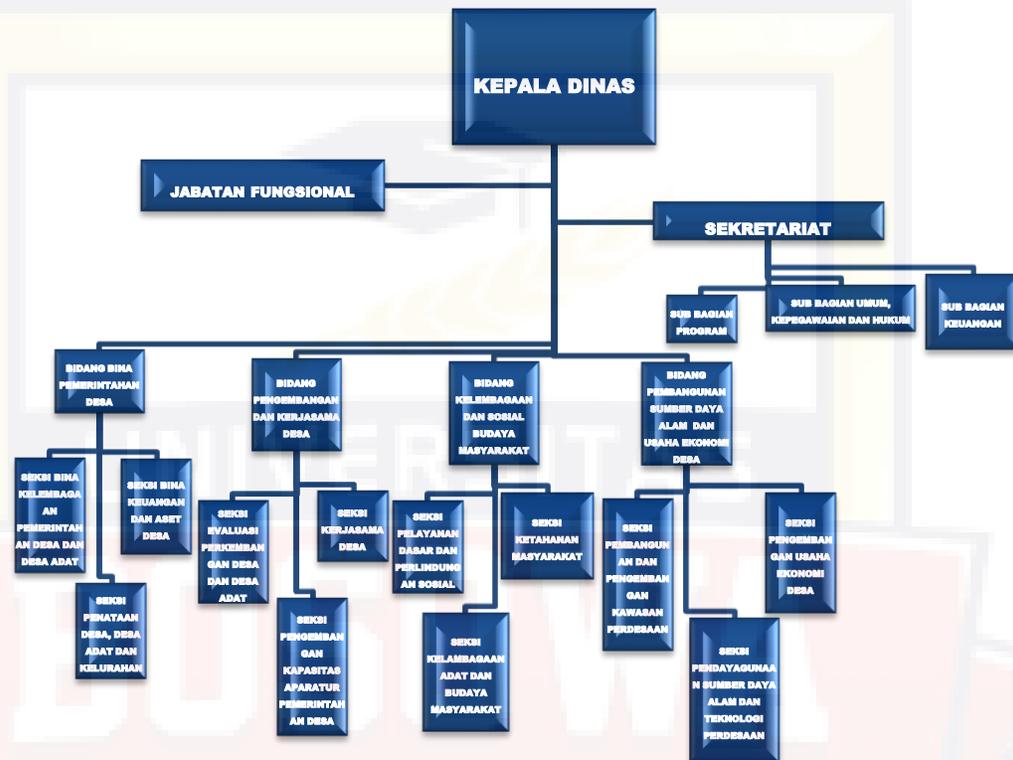
2. Visi dan Misi

Berdasarkan pemahaman atas permasalahan / isu strategis pembangunan yang potensial dihadapi pada periode 2018-2023, arahan dari RPJPD Sulawesi Selatan, serta arahan dari visi RPJMN 2014-2019, maka visi pembangunan daerah Sulawesi Selatan 2018-2023 adalah “Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter”. Visi ini merupakan rangkaian yang terkait satu sama lain dalam mewujudkan kondisi pada tahun 2023 dimana terjemakan provinsi Sulawesi Selatan yang “Bersih dan Melayani”, “Terkoneksi”, “Mandiri dan Sejahtera”, “Sehat dan Cerdas” serta “Berkarakter”.

3. Struktur Organisasi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan memiliki 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang Teknis. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris, 4 (empat) Kepala Bidang, masing-masing Kepala Bidang dibantu oleh 3 (Tiga) Kepala Seksi. Adapun di lingkup Sekretariat, Sekretaris Dinas dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan disajikan sebagai berikut:

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Dinas PMD Provinsi Sulsel



Sumber: *Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Dinas PMD Prov. Sulsel Bulan mei Tahun 2020*

B. Karakteristik Partisipan

Partisipan dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil (PNS) aktif yang bertugas pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari 1 Orang Kepala Dinas, 1 Orang Sekretaris, 3 Orang Kasubag, yang berumur terendah 42 tahun dan tertinggi 55 Tahun adapun gambaran partisipan dalam penelitian ini dapat di lihat pada tabel 4.1 di bawah ini:

Tabel 4.1 Karakteristik Partisipan

| Partisipan | Nama | Jabatan | Jenis Kelamin | Umur (Tahun) |
|------------|--------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|
| P1 | Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si | Kepala Dinas PMD Prov.SulSel | Laki-Laki | 51 Tahun |
| P2 | Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM | Sekretaris Dinas PMD Prov.SulSel | Laki-Laki | 55 Tahun |
| P3 | A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si | Kasubag Program | Laki-Laki | 42 Tahun |
| P4 | Hj. Salmiah, SH, M.Si | Kasubag Keuangan | Perempuan | 51 Tahun |
| P5 | Syamsu Alam, S.IP, MAP | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum | Laki -Laki | 44 Tahun |

C. Hasil Penelitian

1. Sistem Penerapan Finger Print di Dinas PMD Provinsi Sulsel

Penerapan absen elektronik sidik jari (*finger print*) di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Dinas PMD) telah dilakukan sesuai dengan regulasi peraturan perundang-undangan yang ada. Dalam hal pelaksanaan *finger print*, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan mengacuh kepada Pergub 129 Tahun 2017 tentang Manajemen Kinerja Pegawai dan Pergub 63 Tahun 2014 tentang Absensi Elektronik (*finger print*) dilingkungan Pemprov Sulsel.

Dalam pelaksanaan kebijakan ini tentu tidak serta merta sebatas ritual pelaksanaan sesuai dengan yang diatur dalam pergub tersebut tetapi pelaksanaannya dilapangan dilakukan secara efektif menjadi hal penting. Hal ini dikarenakan absensi *finger print* terbatas pada hal-hal tertentu sehingga peran organisasi secara kelembagaan menjadi sangat penting.

Efektifitas pelaksanaan penerapan *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat dalam beberapa indikator. Adapun indikator tersebut antara lain pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggungjawab.

a. Pencapaian Target

Pelaksanaan absen elektronik akan berjalan dengan baik jika didukung oleh peran *stake holder* didalam suatu kelembagaan. Artinya bahwa pelaksanaan absensi elektronik tidak dapat berjalan tanpa didukung oleh peran para pegawai. Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Peran stakeholder yaitu saya sebagai pimpinan dan para pegawai di instansi ini sangat penting sehingga mereka bisa saling mengawasi jika ada yang melakukan pelanggaran terkait dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pegawai termasuk misalnya bolos sesudah absen, bermalas-malasan saat jam kerja dan sejenisnya”. (Wawancara, 24 Juni 2020)

Pelaksanaan *finger print* di Dinas PMD Prov SulSel bukan hanya melibatkan para pimpinan yang bertugas melaksanakan pendisiplinan pegawai tetapi diberi tanggungjawab kepada semua pegawai untuk saling mengawasi satu dengan yang lain, dan melaporkan jika ada yang melakukan *finger print* tapi tidak bekerja melaksanakan tugas pekerjaannya.

Menurut kepala Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Dr.H.Ashari Fakhserie Radjamilo, M.Si) bahwa pelaksanaan *finger print* yang selama ini dilakuka di Dinas PMD Prov SulSel sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dengan meningkatnya tingkat disiplin kehadiran, kinerja pegawai dan minimnya pelanggaran disiplin.

Kepala Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Dr.H.Ashari Fakhserie Radjamilo,M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Keberhasilan finger print di instasi kami dapat dilihat dari daftar hadir pegawai setiap bulannya. Para pegawai datang dan pulang sesuai dengan waktu yang ditentukan bahkan ada yang datang lebih awal dan pulang lebih lambat. Setelah hadir, mereka juga langsung melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Alhamdulillah kesadaran untuk disiplin terus meningkat, sehingga kami tidak perlu banyak melakukan pembinaan lagi.” (Wawancara, 24 Juni 2020)

Dalam pelaksanaan absensi elektronik, Dinas PMD Prov SulSel juga melaksanakan upaya pendisiplinan dalam rangka pencapaian target organsasi. Hasil wawancara peneliti dengan Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) mengungkapkan bahwa:

“Selama ini yang kita lakukan jika ada pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan ketentuan waktu yang ditetapkan, pertama yang kita lakukan adalah memanggil dan memberikan nasihat secara lisan. Cara yang biasa kita lakukan adalah semua yang melanggar tersebut kita panggil secara bersama-sama kemudian dikumpulkan dalam satu ruangan untuk diberikan pembinaan. Dalam hal pelanggaran seperti itu kita baru memberikan sanksi secara lisan karena pelanggarannya tergolong pelanggaran ringan. Dan jika terlambat, izin atau tidak masuk harus membuat laporan jam pengganti serta surat izin.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Jadi selama ini pegawai yang melanggar disiplin tidak dibiarkan begitu saja. Mereka yang melanggar pertama diberi teguran lisan dan yang tidak masuk harus membuat laporan jam pengganti dan pegawai yang izin harus membuat surat izin alasan ketidakhadirannya. Adapun ketika ada pelanggaran berat maka sanksi yang diberikan juga akan semakin besar. Jadi absen elektronik dilaksanakan secara ketat dan sangat mengikat pegawai untuk selalu bersikap disiplin dan bekerja secara bertanggungjawab sebagaimana menjadi kewajiban pegawai sesuai dengan yang diatur didalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

Dalam rangka efektifitas penerapan *finger print* di Dinas PMD Prov SulSel melalui upaya pendisiplinan dan peningkatan produktifitas kerja, Kepala Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Dr.H.Ashari Fakhserie Radjamilo,M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Merujuk pada beberapa peraturan yang ada, bahwa pemberlakuan penerapan absen elektronik pada instansi pemerintahan adalah dalam rangka untuk meningkatkan disiplin pegawai untuk meningkatkan produktifitas kerjanya. Tujuan dari penerapan absen elektronik dengan

mengacu pada kewajiban pegawai adalah untuk mewujudkan pegawai yang bertanggungjawab dan professional dalam berkerja”. (Wawancara, 24 Juni 2020)

Dalam rangka pencapaian target tersebut tentu ada standar keberhasilan yang harus diwujudkan oleh organisasi tersebut. Menurut Kasubag Program Dinas PMD Prov SulSel (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Pelaksanaan penerapan absensi elektronik di Dinas PMD Prov SulSel memiliki standar keberhasilan yang harus dicapai. Standar keberhasilan tersebut sebagaimana sudah menjadi kewajiban pegawai yang telah tertuang pada PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dimana standar keberhasilan yang pertama adalah pendisiplinan pegawai melalui kehadiran”. (Wawancara, 29 Juni 2020)

Senada dengan apa yang disampaikan oleh Sekretaris Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM.) kepada peneliti bahwa:

“Tujuan penerapan absen elektronik sidik jari (finger print) pegawai di Dinas PMD Prov SulSel adalah untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai. Hal ini telah menjadi tujuan dan semangat utama dari kebijakan absen elektronik di Dinas PMD Prov SulSel”. (Wawancara, 29 Juni 2020).

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Dinas Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Dr.H.Ashari Fakhshir Radjamilo,M.Si) mengungkapkan bahwa:

“Selaku pimpinan di Dinas PMD Prov SulSel saya melakukan pengawasan ketat terhadap segala aktifitas pegawai dengan dibantu para oleh para pegawai lainnya. Mungkin banyak yang berpikir yang penting datang dan pulang tepat waktu sesudah itu mengisi absen, tetapi tidak untuk di instansi kami. Alhamdulillah tingkat kesadaran kerja pegawai sudah cukup baik, dimana setelah absen mereka langsung bersiap bekerja. Jadi selama ini dengan kedisiplinan yang kita terapkan tidak ada pegawai yang kemudian

keluyuran, kecuali ada dinas luar. Tidak ada pegawai yang malas-malasan bekerja sampai sebelum jadwal mereka pulang dan mereka tetap dilokasi kerja". (Wawancara, 24 Juni 2020)

Selain itu ada yang berbeda dengan adanya pandemik covid-19 yang mewabah belakangan ini. Dimana absensi elektronik sangat membantu pemerintah dalam bekerja di masa pandemik yang tidak memungkinkan untuk melakukan tatap muka. Hal tersebut juga dipertegas melalui surat gubernur dimana para pegawai dapat melakukan absensi dirumah saat sedang bekerja.

Saat peneliti melakukan wawancara Kasubag Keuangan di Dinas PMD Prov SulSel (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

"Selama covid-19 mewabah yang terjadi di seluruh dunia dan terkhusus di PMD provinsi Sulawesi Selatan penggunaan finger print sangat efektif dalam rangka untuk mengontrol para pegawai bekerja dirumah. Jadi selama pandemic ini kita menerapkan alat absensi elektronik yang disebut dengan smart office yaitu alat absensi elektronik yang dapat di akses melalui aplikasi smartphone. Jadi selama pandemi ini kita sebagai pegawai tidak mesti harus ke kantor untuk absen menggunakan sidik jari." (Wawancara, 29 Juni 2020)

Hal yang sama juga disampaikan oleh kepala dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhshir Radjamilo,M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

"Dengan adanya virus covid-19 yang mewabah selama ini dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan berkomitmen untuk mengajak pegawai tetap bekerja. Karna itu sesuai dengan surat edaran gubernur dimana pegawai diwajibkan untuk bekerja dirumah. Karna itu kita berpikir untuk menyediakan fasilitas yang dapat menunjang pekerjaan mereka salah satunya adalah absensi yang berfungsi untuk mendeteksi apakah mereka

bekerja atau tidak. Karna itu PMD provinsi Sulawesi Selatan memberlakukan absensi melalui smartphone melalui absensi yang disebut dengan smart office.” (Wawancara, 24 Juni 2020)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan dapat dianalisis bahwa secara keseluruhan dari segi pencapaian target program absensi *finger print* aparatur sipil negara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan adalah untuk meningkatkan disiplin pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Pegawai dituntut untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya seperti yang tertuang dalam PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan hasil penelitian, pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan telah menerapkan absensi *finger print* dengan baik.

b. Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan dalam penerapan *finger print* sangat didukung oleh sumber daya, baik itu sumber daya manusia (SDM) maupun sumber daya pendukung lainnya. Dalam pelaksanaan tersebut beberapa perlakuan yang berbeda dari para pegawai dalam menjalani perubahan sistem salah satunya adalah perubahan perlakuan dari absen manual ke absen elektronik yang ditunjukkan melalui respon atau tanggapan pegawai dalam menyambut perubahan absen manual ke absen elektronik.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Dinas PMD Prov SulSel

(Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) mengungkapkan bahwa:

“Pelaksanaan penerapan finger print di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sudah dimulai sejak tahun 2014. Sebelumnya kita menggunakan absen manual. Awalnya dalam penerapan absen elektronik ini ada yang menerima ada juga yang merasa keberatan. Sebab kalau tidak absen elektronik dianggap tidak hadir sehingga di aplikasi tertulis tanpa keterangan. Tetapi setelah kita sosialisasi dan mereka diberi pemahaman akhirnya mereka mengerti dan hingga saat ini penerapan absen elektronik di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan tidak ada kendala.”
(Wawancara, 24 Juni 2020)

Awal penerapan absensi elektronik di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan banyak pegawai yang merasa keberatan dan merasa dirugikan. Tetapi melalui pembinaan dan pengarahan dari para pimpinan akhirnya mereka mulai memahami tentang kewajiban penggunaan absen elektronik dan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab.

Sementara itu hasil wawancara dengan Kasubag Program di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) mengungkapka bahwa:

“Awalnya tidak semua pegawai langsung menyambut gembira dengan perubahan absen elektronik dari absensi manual, karna memang kita sudah terbiasa dengan cara absen manual tersebut. Apalagi absen elektronik ini memang sangat berbeda dengan absen manual sebelumnya. Pada absen maual kalau terlambat masuk kantor masih bisa absen kemudian, namun kalau absen elektronik kalau terlambat absen yang dianggap tidak hadir.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Hal senada juga disampaikan oleh Kasubag Keuangan PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Dalam penerapan suatu kebijakan pasti ada yang setuju ada yang tidak setuju apalagi kalau sudah terlanjur senang dengan budaya yang lama. Tetapi saya pribadi sangat mendukung kebijakan finger print ini, sehingga tidak ada lagi pegawai yang nanti kesiangan baru berkantor sementara gaji yang kita dapatkan sama.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Terkait dengan kesiapan pegawai dalam menghadapi penerapan kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*), Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) menjelaskan kepada peneliti bahwa:

*“Absensi elektronik ini dijalankan sesuai dengan regulasi yang ada. Sebelum kami menerapkan absen elektronik ini yang pertama kita analisis adalah regulasinya. Sesudah itu, saya langsung mensosialisasikan kepada para pegawai tentang hal tersebut. Sejak ada perintah tentang finger print di lingkungan pegawai provinsi Sulawesi Selatan saya langsung mengadakan pembelian alat absen elektronik dan memilih sistem sidik jari (*finger print*). Sebelumnya, saat masih manual jam datang dan pulang pegawai belum bisa dikatakan transparan secara penuh karena bisa saja direayasa. Tetapi, dengan penerapan absen elektronik ini jadi lebih transparan lagi soal kehadiran pegawai.”* (Wawancara, 29 Juni 2020)

Senada dengan yang disampaikan oleh Kasubag Program di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) menyampaikan kepada peneliti bahwa:

“Sebelum kepala Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan mengumumkan tentang kebijakan absensi elektronik kami sudah tahu. Saya secara pribadi siap mendukung penerapan sistem ini begitupun dengan beberapa teman-teman yang lain yang ada di instansi kami”. (Wawancara, 29 Juni 2020)

Tidak jauh berbeda dengan yang disampaikan oleh Kasubag Keuangan PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Sebelum adanya kebijakan yang ada di kantor kami berkaitan dengan absensi elektronik saya pribadi sudah mengetahui sebelumnya bahwa finger print tersebut akan diterapkan pada setiap instansi pemerintah. Dan di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sekarang sudah diterapkan dan kita tidak ada masalah soal kebijakan ini.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Sementara itu Sekretaris Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM.) mengungkapkan bahwa:

“Saya kira di Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan hampir semua pegawai sudah dapat beradaptasi dengan peberlakuan Pergub 129 Tahun 2017 tentang Manajemenn Kinerja Pegawai yang salah satunya mengatur tetang kedisiplinan pegawai. Apalagi kepala dinas kami sudah mensosialisasikan kepada semua pegawai soal kebijakan ini.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Sekretaris Dinas PMD Prov SulSel (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM.) lebih lanjut mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Saya sendiri siap dengan perubahan ini. Saya sudah membaca peraturannya dan ini sangat baik untuk lebih mendisiplinkan kita sebagai pelayan masyarakat dalam pengabdian kita kepada bangsa dan negara”. (Wawancara, 29 Juni 2020)

Pada awal perubahan pemberlakuan sistem absen manual menjadi sistem absen elektronik sejumlah pegawai yang mengaku keberatan dengan berbagai alasan, seperti takut kalau misalnya datanya tidak masuk, sistemnya eror, tidak sesuai dengan kehadiran mereka dan akan membutuhkan absen manual lagi jika absen elektroniknya mati. Namun, melalui uji coba dan sosialisasi terkait penggunaan mesin absen elektronik

tersebut mereka mulai memahami penggunaan absen elektronik tersebut sehingga dapat dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan kepada penjelasan yang disampaikan oleh Kepala Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Penerapan absen elektronik secara efektif tidak akan mungkin bisa berjalan tanpa didukung sarana dan prasarana sesuai dengan yang dibutuhkan. Kami membeli absen elektronik sidik jari sebanyak satu buah dan dipasang di dekat pintu masuk. Sebelumnya data pegawai terlebih dahulu diinput ke dalam aplikasi oleh operator, kemudian selanjutnya para pegawai yang terinput namanya di aplikasi pada saat menekan alat tersebut menggunakan jari maka akan terekam secara langsung.”
(Wawancara, 24 Juni 2020)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan dapat dianalisis bahwa dari segi kemampuan adaptasi, pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengetahui adanya perubahan penerapan absen manual keabsensi *finger print*. Meskipun diawal diterapkannya absensi secara elektronik tersebut terdapat pegawai yang belum siap karena tidak mudah untuk menyesuaikan diri. Tetapi dengan adanya penerangan mengenai penjelasan fungsi dan manfaat penggunaan *finger print*, pegawai mulai terbiasa dan lebih disiplin terhadap waktu.

c. Kepuasan Kerja

Komunikasi yang baik didalam organisasi mulai dari atasan kepada para pegawai atau bawahan adalah hal penting dilakukan. Adanya

komunikasi yang baik akan mampu melihat berbagai kelemahan dan kekuatan dalam perwujudann sebuah kebijakan. Dengan demikian kemungkinan pelanggaran dan kesalahan yang mungkin saj dapat terjadi akan sangat kecil.

Pelaksanaan penerapan absen elektronik sidik jari (*finger print*) bagi para pegawai di Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan dilihat dari komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana yaitu koordinasi pimpinan terhadap para pegawai dan sosialisasi yang diberikan dalam memberikan pemahaman tentang penerapan kebijakan absen elektronik.

Pernyataan yang disampaikan oleh kepala Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) mengungkapkan bahwa:

“Koordinasi yang saya lakukan adalah menanyakan apakah ada kendala dalam melaksanakan absen elektronik termasuk penggunaan sarananya dan proses penggunaan sidik jari terhadap sarana yang digunakan kepada para pegawai. Hasilnya sejauh ini saya tidak mendengar keluhan kesulitan dari para pegawai dalam mengikuti kebijakan ini.” (Wawancara, 24 Juni 2020)

Kepala Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sudah melakukan koordinasi dengan para bawahannya dalam hal penerapan kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*). Mulai dari bentuk perhatian dan penjelasan terkait penggunaan absen elektronik sampai dengan akibat yang terjadi jika merekam kehadiran dengan finger print dan yang terlambat merekam kehadirannya.

Selanjutnya Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) menyampaikan kepada peneliti bahwa:

“Sebelum kita menggunakan absen elektronik sidik jari, saya telah melakukan pengarahan kepada semua pegawai agar melakukan penginputan data pegawai ke dalam aplikasi dan melakukan uji coba. Setelah semua bisa dan siap baru hal itu benar-benar diterapkan. Dengan menegaskan hukuman bagi yang melanggar. Kecuali ada kesalahan dari sistem itu sendiri, maka kita siapkan formulir pengisian secara manual dengan alasan bahwa sistem tidak dapat digunakan atau rusak.” (Wawancara, 29 Jui 2020)

Keberhasilan penerapan suatu kebijakan dapat dilihat dari kondisi kerja di tempat tersebut. Mulai dari kantor, para pegawai, kinerjanya, dan capaian yang berhasil diraihinya. Beberapa hal yang mencerminkan keberhasilan penerapan kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat dari perubahan sikap disiplin pegawai dan hasil kinerjanya sebelum dan sesudah kebijakan absen elektronik tersebut diberlakukan.

Hasil wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM) mengungkapkan kepada peneliti bahwa:

“Sejak penerapan absen elektronik sidik jari ini diberlakukan di Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan, instansi kami terlihat lebih ramai saat akan absen datang dan absen pulang, mereka antri karna takut terlambat. Berbeda seperti absen manual meski datang pagi, menandatangani absen bisa ditunda. Berbeda dengan absen elektronik jika tidak absen dianggap tidak hadir pada hari itu juga”. (Wawancara 29 Juni 2020)

Sejak penerapan absen elektronik sidik jari (*finger print*) para pegawai di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sejak diberlakukan pada tahun 2014 terlihat lebih ramai dibanding manual. Ini tentu membuktikan bahwa absen elektronik memberikan pengaruh positif karena para pegawai takut tertinggal pada saat pelaksanaan absen tersebut tiba waktunya.

Senada dengan yang disampaikan Kasubag Keuangan Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) mengungkapkan bahwa:

“Tentu dengan adanya absen elektronik ini kita jadi antri karna takut terlambat. Jadwal melakukan absennya hanya diberi tenggang waktu 30 menit, sesudah itu dianggap tidak hadir. Karna itu sesudah absen kita langsung kerja sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawab kita masing-masing”. (Wawancara, 29 Juni 2020)

Hal yang sama juga disampaikan oleh Kasubag Program Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) menyampaikan kepada peneliti bahwa:

“Selama ini yang dilakukan di kantor kami dalam hal absen elektronik yaitu kalau lewat 30 menit dari batas waktu yang dibuat di aplikasi, maka pada saat penginputan absen kami yang tidak absenn sebelum lewat 30 enit tersebut dianggap tidak hadir karena datanya tidak bisa terekam lagi. Makanya, sejak menggunakan absen elektronik kita selalu mempersiapkan diri untuk absen lebih awal”. (Wawancara, 29 Juni 2020)

Berkaitan dengan peningkatan kinerja pegawai di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan dengan diterapkannya absen elektronik Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) menyampaikan kepada peneliti bahwa:

“Kita belum tahu pasti hasil capaiannya, tapi yang jelas tingkat kedisiplinan meningkat. Setelah mereka absen langsung bekerja dan hampir tidak ada pelanggaran kerja berat yang dilakukan oleh para pegawai. Mereka masing-masing membuat sasaran kinerja pegawai (SKP) dari yang sudah dipertanggungjawabkan kepadanya. Dari situ kita lihat kinerja mereka setiap bulannya.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Dari pernyataan tersebut memberi gambaran bahwa kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sudah terlaksana dengan baik. Hal tersebut mengacu kepada terpenuhinya pemanfaatan sumber daya, tujuan dan standar implementasi kebijakan, sikap pelaksana kebijakan, karakteristik pelaksana kebijakan yang mendukung, dan komunikasi antar organisasi dan pelaksana kebijakan yang terkoordinasi dengan baik serta yang mencerminkan adanya peningkatan disiplin dan suasana kerja yang kondusif.

Dalam hal pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai sesuai dengan yang diatur didalam Pergub nomor 8 Tahun 2020 dimana tambahan penghasilan yang diberikan kepada setiap pegawai salah satu indikatornya dilihat dari jumlah kehadirannya.

Saat peneliti melakukan konfirmasi kepada kepala Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) tentang hal tersebut mengungkapkan bahwa:

“Selama ini yang kita lakukan dalam hal pemberian tambahan kesejahteraan pegawai salah satu didasarkan kepada absen dari setiap pegawai tersebut. Hal ini kita lakukan berdasar kepada Pergub nomor 8 Tahun 2020. Karna hal tersebut adalah perintah dari peraturan yang ada maka saya sebagai pimpin harus melakukan hal tersebut”. (Wawancara, 24 Juni 2020)

Saat peneliti melakukan konfirmasi soal pegawai yang hanya absen lebih awal tetapi tidak melakukan pekerjaan sebagai mestinya, Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) menyampaikan kepada peneliti bahwa:

“Yang saya tahu selama ini semua pegawai di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan melaksanakan tugasnya dengan baik. Walaupun ada juga informasi yang disampaikan kepada saya bahwa ada pegawai yang seperti itu. Hal ini memang bagian dari salah satu dampak buruk dari pelaksanaan absensi elektronik ini. Namun tentu kita tidak boleh menyerah dengan adanya perlakuan seperti itu, karna itu memang lumrah terjadi pada banyak instansi pemerintahan. Karna itu kita sedang memikirkan solusi mengenai soal semacam itu.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Berkaitan dengan pendisiplinan pegawai dalam rangka menunjang kepuasan kerja bagi para pegawai, di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan selama ini yang terjadi cukup banyak terjadi dimana ada pegawai yang datang lebih awal misalnya habis dari pasar singgah dulu melakukan absensi, setelah itu baru kembali ke rumahnya bersiap untuk ke kantor kembali.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM) menyampaikan kepada peneliti bahwa:

“Ada beberapa kasus terjadi di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan dimana ada pegawai yang datang lebih awal hanya untuk datang melakukan absensi sesudah itu kembali kerumahnya. Hal ini biasa menimbulkan kekecewaan bagi para pegawai lainnya khususnya bagi pegawai yang melakukan tugasnya sebagaimana mestinya. Bagaimaa tidak kita digaji sama tunjangan juga sama padahal fakta dilapangan ada yang

benar-benar kerja ada yang hampir tidak bekerja sama sekali.”
(Wawancara, 29 Juni 2020)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan dapat dianalisis bahwa dari segi kepuasan kerja, pegawai merasa senang dengan adanya pemberian tambahan kesejahteraan pegawai salah satunya didasarkan kepada absensi dari tiap pegawai sebaliknya jika pegawai yang bersangkutan telat atau tidak absen dianggap tidak hadir pada hari itu juga. Dengan adanya kebijakan tersebut sangat mendukung untuk meningkatkan prestasi kerja yang baik.

d. Tanggungjawab

Setelah melakukan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dan telah dianalisis, ditemukan bahwa ada perubahan signifikan terhadap peningkatan disiplin pegawai di dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan setelah diberlakukannya absen elektronik sidik jari (*finger print*). Jika sebelum menggunakan absen elektronik sidik jari banyak pegawai yang sering datang terlambat, namun setelah menerapkan absen elektronik mereka datang lebih awal agar datanya terekam didalam mesin absensi.

Hasil wawancara peneliti dengan kepala dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Ketika kita masih menggunakan absen manual, meskipun saya sudah tegas agar supaya tidak ada pegawai yang terlambat, namun tetap saja banyak yang tidak mengindahkan yaitu mereka terlambat datang dan juga banyak yang dengan berbagai alasan cepat pulang. Tetapi setelah adanya absensi elektronik saya tidak perlu repot dan capek lagi berteriak supaya mereka disiplin untuk datang dan pulang karna ada absen pintar. Dan mereka juga dengan sendirinya beradaptasi dengan adanya kebijakan seperti ini.” (Wawancara, 24 Juni 2020)

Dengan penggunaan absen elektronik, meskipun diawasi atau tidak diawasi para pegawai sudah tahu bahwa ketika mereka datang terlambat yaitu lewat dari waktu yang telah ditentukan maka mereka tidak akan terekam di mesin absen elektronik. Demikian juga ketika mereka pulang kurang dari waktu yang telah ditentukan, mesin absensi juga tidak akan merekam data kehadirannya.

Sementara itu, absensi elektronik juga berdampak kepada tunjangan penghasilan pegawai. Akumulasi perhitungan tunjangan pegawai tersebut dihitung berdasarkan jumlah kehadiran yang dibuktikan dengan data absensi yang terekam didalam mesin *finger print*.

Hasil wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

*“Tunjangan tambahan penghasilan pegawai didasarkan kepada tingkat kehadiran pegawai yang dibuktikan dengan absensi sidik jari yang terekam didalam mesin *finger print*. Karna itu para pegawai secara tidak langsung terdorong dan disiplin agar setiap waktu melakukan absensi karna jika tidak penghasilannya berkurang.” (Wawancara, 29 Juni 2020)*

Sementara itu Kasubag Keuangan Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Karna tambahan penghasilan kita dihitung berdasarkan tingkat kehadiran pada absensi sidik jari maka tentu kita rugi kalau tidak absen tepat waktu. Dulu pada saat absen manual juga begitu dimana tambahan penghasilan dilihat dari absen, tapi absen dulu yang manual tersebut masih bisa diakali. Tapi sekarang tidak bisa lagi, kalau datang terlambat maka tidak bisa diakali lagi. Karna itu setiap pegawai mulai disiplin dengan diberlakukannya absen elektronik ini.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Berdasarkan hasil kerja setiap pegawai dengan adanya sistem absensi elektronik ini justru memperlihatkan kemajuan yang cukup besar bagi dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini disampaikan oleh kepala dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) kepada peneliti bahwa:

“Dengan adanya absensi elektronik ini prestasi pegawai kita menunjukkan kemajuan yang signifikan. Sebut saja misalnay pegawai yang selalu tepat waktu datang ke kantor pada saat pagi hari, begitupun pada saat siang hari dan pada sore hari ketika sudah jam pulang kantor. Hal ini disebabkan karna mereka takut kalau tidak terabsen.” (Wawancara, 24 Juni 2020)

Selain itu para pegawai juga tidak merasa keberatan bahkan merasa sangat terbantu dengan adanya absensi elektronik ini. Kasubag Program Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Tidak ada persoalan bagi kami dengan adanya finger print ini. Malahan kami semakain termotifasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kami masing-masing sebagai pegawai. Karna itu kami terdorong untuk melaksanakan rutinitas kami dengan baik, menyelesaikan pekerjaan sesuai

target dan menghasilkan capaian kerja yang merupakan tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan dapat dianalisis bahwa dari segi tanggungjawab, pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan tidak mengalami kendala dengan adanya finger print ini, pegawai telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pegawai mengetahui tanggung jawab pekerjaannya masing- masing, hal ini dilihat dari prosedur pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jarang terjadi kesalahan dalam tugas yang diberikan.

2. Hambatan dalam Penerapan Finger Print di Dinas PMD Porvinsi Sulsel

a. Salah Identifikasi

Fenomena lainnya yang sering terjadi ketika terjadi mesin eror adalah salah indentifikasi. Jadi data yang terekam bukan mereka yang melakun sidik jari melainkan nama lain yang juga terdaftar di aplikasi. Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) kepada penelti mengungkapkan bahwa:

“Salah indentifikasi yang sering terjadi seperti data yang berbeda antara yang melakukan finger print dengan nama yang kemudian terekam, hal itu hanya terjadi di awal pengimputan data saja. Ketika nama yang keluar ternyata berbeda, dimana nama tersebut memang ada juga didalam aplikasi. Karna itu setiap pegawai kita sarankan agar ketika melakukan pengimputan data awal finger print agar memperhatikan dengan cermat apakah nama yang terekam merupakan namanya karna jika berbeda kita sudah sampaikan agar langsung dilaporkan.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Sementara itu hasil wawancara peneliti dengan Keuangan Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Masalah mesin eror yaitu tidak teridentifikasi juga kerap terjadi. Bahkan saya pernah mengalami bersama beberapa teman-teman pegawai lainnya. Ketika saya melakukan finger print data saya tidak teridentifikasi. Pada saat terjadi kejadian demikian saya langsung laporkan ke pimpinan dan saat itu juga langsung ditindaklanjuti untuk dilakukan perbaikan. (Wawancara, 29 Juni 2020)

Mesin eror seperti mesin yang tidak dapat digunakan sama sekali atau terjadi salah identifikasi adalah fenomena yang biasa terjadi pada dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan. Namun hal tersebut bukan menjadi hal krusial karna walaupun terjadi demikian ada solusi yang kemudian diambil saat itu juga.

Hasil wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Saya kira persoalan mesin eror baik itu karna mesin tidak dapat dioperasikan secara total maupun mesin yang salah identifikasi, bukanlah masalah besar pada instansi kami. Dan saya kira hal ini lumrah juga terjadi pada instansi lain yang menggunakan mesin elektronik seperti yang kami gunakan. Tetapi yang lebih penting dari itu adalah upaya dan langkah apa yang kita lakukan ketika terjadi masalah seperti itu. Selama ini yang kita lakukan adalah apakah bentuknya dilakukan dengan membuat absen manual sampai mesinnya kembali baik ataukah jikalau terjadi salah identifikasi agar supaya pegawai tersebut segerah melaporkan kepada atasan atau bagian teknisi.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Hal yang sama juga disampaikan oleh Kasubag Program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) kepada peneliti bahwa:

“Masalah salah identifikasi itu bukan masalah besar di instansi kami berdasar fenomena yang kita lakukan selama ini. Kalau terjadi demikian yang kita lakukan adalah memberikan solusi. Dan sejauh ini tidak ada masalah dengan hal tersebut dan pegawai juga tetap bekerja dan juga tidak ada yang menyampaikan keluhan dimana haknya tidak terpenuhi karna adanya masalah mesin eror tersebut.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

b. Mesin Eror

Absensi elektronik dengan alat *finger print* adalah salah satu bagian dari langkah maju dalam tata kelola birokrasi pemerintahan. Kehadiran alat ini sangat signifikan merubah tatanan dalam kegiatan birokrasi pemerintahan. Namun dibalik itu pengablikasiannya masih sering menemui hambatan. Salah satu hambatan yang sering dijumpai dalam pengablikasian *finger print* adalah ketika terjadi mesin eror.

Hasil wawancara peneliti dengan Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Masalah mesin eror adalah masalah yang kerap terjadi pada alat finger print di instansi kami, dan saya kira ini berlaku umum bagi instansi lain yang juga menerapkan absensi elektronik. Banyak pegawai yang sering mengeluh soal mesin yang eror. Hal ini tentu sangat beralasan karna mereka kalau tidak terekam datanya lewat mesin tersebut dianggap tidak hadir pada saat jam kerja.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Ketika terjadi mesin eror maka data pegawai yang akan direkam sama sekali tidak dapat terinput. Karena itu tindakan yang biasa dilakukan adalah mengisi absen manual sesudah itu dilakukan proses rekayasa penginputan oleh teknisi sesuai dengan pegawai yang telah mengisi daftar hadir manual.

Hasil wawancara peneliti dengan Kasubag Keuangan dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan (Ibu Hj. Salmiah, SH, M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Mesin eror ini memang biasa terjadi, seperti halnya ketika mati lampu pada saat absen mesinnya tidak dapat dioperasikan dalam jangka waktu cepat maka biasanya kita mengisi absen manual. Nanti setelah mesinnya bagus baru diinput kembali. Namun tidak ada masalah bagi kami pegawai karena kita pada saat masuk kerja tetap terdapat hadir sekalipun mengisi daftar hadir tersebut secara manual.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kasubag Program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak A. M. Akbar RPN,S.STP,M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Saya kira kalau mesin eror kerap terjadi, tapi tidak mengurangi kehadiran kita. Karena biasanya sudah disiapkan alternative dimana pada saat terjadi mesin eror maka semua pegawai disiapkan absen manual. Melalui absen manual ini kemudian kita mengisi daftar hadir dan tidak mengurangi kehadiran kita sama sekali.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Salah satu hambatan lainnya dalam hal pelaksanaan *finger print* adalah ketepatan waktu bagi pegawai. Jadi seorang pegawai yang tidak tepat waktu melakukan *finger print* sesuai dengan waktu yang ditentukan maka langsung dinyatakan tidak hadir. Tentu ini adalah salah satu masalah

penting dalam pelaksanaan *finger print* yang ada di dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan.

Pelaksanaan *finger print* di dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan dilakukan sebanyak tiga kali yaitu pada pagi hari, pada siang hari dan juga pada sore hari setelah jam pulang kantor. Pelaksanaan *finger print* sebanyak tiga kali tersebut harus dilakukan selama satu hari kerja, dan kalau tidak dilakukan sekali saja maka tentu sudah ada konsekuensi tersendiri.

Hasil wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Salah satu hambatan bagi kami pada saat melakukan absensi elektronik selain masalah mesin eror adalah pelaksanaan absensi ini dilakukan tiga kali sehari yaitu pada pagi hari, siang hari, dan sore hari. Yang paling krusial ini adalah pagi hari karna misalnya macet dalam perjalanan akhirnya tiba terlambat dikantor atau pada siang hari ketika kita ditugaskan untuk dinas luar seperti ada kegiatan rapat diluar kantor. Masalahnya ketika kita berada pada posisi demikian kita tidak bisa diwakilkan oleh orang lain.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

Namun ada yang berbeda pada saat wabah covid-19 mewabah yang dilakukan oleh dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan berkaitan dengan absensi elektronik ini. Pelaksanaan absensi tidak lagi dilakukan dengan mesin sidik jari melainkan dengan cara *smart office* melalui smart phone. Sidik jari melalui *smart office* adalah absensi elektronik dengan menggunakan aplikasi. Jadi pegawai pada saat bekerja dirumah sesuai

dengan intruksi Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan dapat melakukan absensi tanpa harus ke kantor terlebih dahulu untuk melakukan sidik jari.

Hasil wawancara peneliti dengan kepala dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M.Si) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Selama masa pandemi virus covid-19 mewabah di Indonesia termasuk di provinsi Sulawesi Selatan maka di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan yang kita lakukan untuk absensi pegawai adalah dengan menggunakan smart office. Hal ini dikerenakan kita dituntut untuk terus bekerja sementara disisi yang lain tidak boleh tatapan muka. Karna itu semua pegawai tetap bekerja tetapi dirumah dan dapat mengisi daftar hadir melalui absensi smart office.” (Wawancara, 24 Juni 2020)

Sementara itu, Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan (Bapak Syamsu Alam, S.IP, MAP) kepada peneliti mengungkapkan bahwa:

“Selama ini kita bekerja dari rumah karna wabah virus covid-19 masalah absensi tidak ada masalah. Karna ada kebijakan baru dimana kita tidak perlu ke kantor untuk melakukan finger print tetapi cukup dirumah dengan menggunakan aplikasi smart office kita dapat setiap saat mengisi daftar hadir. Dan ini sangat membantu dan tentu membuat kita semakin semangat dan menunjukkan prestasi kerja sekalipun ditengah virus covid-19 seperti sekarang ini.” (Wawancara, 29 Juni 2020)

D. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Sistem Penerapan Finger Print di Dinas PMD Provinsi SulSel

Salah satu hal penting dalam penerapan sebuah kebijakan adalah sejauhmana kebijakan tersebut berjalan secara efektif. Menurut Gibson, Donnelly dan Ivancevich (2012) konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu pendekatan tujuan dan pendekatan sistem. Pertama,

pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Kedua dalam teori sistem, organisasi dipandang sebagai suatu unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain.

Arus masukan (input) dan keluaran (output) merupakan titik tolak dalam uraian organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber (input) dari sistem yang lebih luas (lingkungan), memproses sumber ini dan mengembalikannya dalam bentuk yang sudah dirubah (output).

Efektifitas suatu sistem menurut Tangkilisan (2005:141) yakni sebagai berikut: (1) Pencapaian Target yaitu sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan; (2) Kemampuan Adaptasi (*Fleksibilitas*), dimana keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi; (3) Kepuasan Kerja yaitu suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada; dan (4) Tanggung Jawab

yaitu keadaan dimana organisasi dapat melakukan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Pelaksanaan *finger print* di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan sudah dilakukan sebagaimana mestinya. Dengan adanya absensi elektronik tersebut menunjukkan kemajuan dalam organisasi sebagai suatu tujuan yang hendak dicapai hal itu dapat di dari hasil penelitian sebagai berikut.

a. Pencapaian Target

Salah satu indikator penting dalam pelaksanaan absensi elektronik atau *finger print* adalah pencapaian target. Pada dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan, pencapaian target kerja-kerja organisasi justru sangat terbantu dan menunjukkan prestasi yang diharapkan. Dari beberapa pernyataan dari para informan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan absensi *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan telah terlaksana dengan baik.

Penerapan program absensi *finger print* ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Pegawai dituntut untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya seperti yang tertuang dalam PP No 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Terjadinya sebuah perubahan yang signifikan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan saat penggunaan absensi manual digantikan dengan sistem absensi elektrik yaitu

absensi *finger print*. Dalam praktik kecurangan manipulasi data yang dilakukan oleh beberapa pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan kemudian merupakan bentuk dari sebuah cacatan terhadap kedisiplinan pegawai dikarenakan tindakan tersebut jelas tidak sesuai dengan standar operasional pegawai.

Disiplin pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan merupakan kemampuan untuk mengendalikan diri dalam bentuk tidak melakukan suatu tindakan yang tidak sesuai dan bertentangan dengan sesuatu yang telah ditetapkan dan melakukan sesuatu yang mendukung dan melindungi sesuatu yang telah ditetapkan. Sedangkan disiplin kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap semua peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa perubahan yang terjadi pada pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dengan lebih memperhatikan jam kehadiran dan pulanginya. Adanya *finger print* sebagai sistem yang mengatur kehadiran dan pulanginya setiap pegawai, secara otomatis setiap pegawai harus memiliki kesadaran dalam mengikuti sistem yang berlaku. Absensi elektronik sangat membantu kerja-

kerja mereka sehingga target yang sudah dibuat juga dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Hal tersebut dapat dicapai karena para pegawai menunjukkan kedisiplinannya dimana mereka antusias untuk melakukan absensi setiap saat sesuai dengan yang sudah ditetapkan.

Dalam melakukan absensi mereka tidak sekedar untuk mendaftarkan dan merekam namanya didalam daftar hadir tetapi sesudah itu mereka langsung bekerja. Adanya ungkapan yang mengatakan bahwa adanya *finger print* ini banyak yang hanya untuk memenuhi syarat absensi tetapi hampir tidak melakukan pekerjaan sama sekali, Hal sama sekali tidak benar dikarenakan untuk memastikan para pegawai bekerja setelah melakukan absensi maka pimpinan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan bersama dengan pegawai lainnya turut bekerjasama untuk saling mengawasi dan melaporkan jika ada pegawai yang hanya sekedar absen tetapi sesudah itu tidak lagi melakukan pekerjaan apapun.

Langka ini dianggap sangat jitu dimana melibatkan pegawai untuk saling mengawasi sesama pegawai sehingga cenderung mereka sulit untuk melakukan kongkalikong. Apalagi untuk melaporkan atau memberikan informasi kepada atasan dari seorang pegawai adalah moment berarti bagi mereka. Adapun hasil pengamatan peneliti terhadap kehadiran pegawai pada bulan juli tahun 2020 dari 78 (Tujuh Puluh Delapan) orang jumlah pegawai aktif pada dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan hanya ada dua orang yang tercatat kehadirannya ada yang tanpa keterangan yaitu: Bapak IR. Muh.

Syahrir Madris, MM sebanyak 3 hari dan Bapak Surya Maulana Syamsiri sebanyak 1 hari hal ini dapat di lihat pada laporan rekapitulasi kehadiran PNS bulan juli tahun 2020 hal ini menunjukkan bahwa tingkat kehadiran PNS pada dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan cukup tinggi.

Berdasarkan hasil analisis pencapaian target dalam penerapan absensi *finger print* yang telah dicapai dan juga efektifnya penerapan *finger print* sangat membantu dalam membuat laporan rekapitulasi kehadiran para pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dan dapat menghemat waktu. Laporan tersebut dapat membantu kepala dinas dalam melakukan fungsi kontrol untuk pegawainya untuk tetap pada pencapaian tujuan organisasi. Hasil yang diperoleh tersebut sesuai dengan teori Hasibuan (2010:105) yang menyatakan bahwa: suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam perusahaan atau suatu instansi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, pemanfaatan waktu dan peningkatan sumber daya manusia.

Ada yang menarik selama penelitian ini dilakukan yakni adanya pandemik covid-19 ini berlangsung, dimana pegawai dianjurkan untuk bekerja dirumah hal itu dilakukan sesuai amanah surat edaran gubernur No.800/4335/BKD Prihal perpanjangan penyesuaian sistem kerja aparatur

sipil negara. Selama pandemik covid-19 berlangsung di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan tetap menunjukkan prestasi kelembagaan dimana semua agenda-agenda dinas hampir tidak ada masalah yang berarti terjadi tetapi semuanya berjalan sesuai dengan yang sudah dibuat bersama.

Jika seandainya pegawai hanya untuk senang mengisi absen lalu tidak bekerja, maka kesempatan bekerja dari rumah momentum terbaik jika ingin berlaku curang. Hal tersebut sangat memungkinkan terjadi karena tidak ada pegawai lain yang ikut mengawasi secara langsung termasuk pimpinan. Namun dengan ada prestasi kerja yang terus ditunjukkan oleh para pegawai memberi jawaban secara tidak langsung bahwa mereka benar-benar serius menjalankan pekerjaannya.

b. Kemampuan Adaptasi

Hal lain yang juga penting dalam rangka mengukur efektifitas penggunaan *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan adalah kemampuan adaptasi oleh para pegawai dalam rangka menggunakan alat absensi elektronik tersebut. Keberhasilan proses efektivitas program tergantung dari kemampuan untuk beradaptasi. Pada kemampuan adaptasi ini peneliti melihat dua hal yaitu: Pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengetahui adanya perubahan penerapan absen manual keabsensi *finger print*. Namun pegawai belum siap karena tidak mudah untuk menyesuaikan diri dari yang sebelumnya absen manual lalu menggunakan absensi *finger*

print; Berdasarkan analisis hasil data diketahui bahwa ada beberapa pegawai hanya tahu absen saja namun tidak tahu cara menginput data.

Kemampuan beradaptasi di tempat kerja berarti mampu berubah untuk menjadi efektif. Kemampuan beradaptasi dimaksudkan untuk keterampilan lunak yang dicari ketika merekrut kandidat. Pegawai dalam peran kepemimpinan sering kali harus mengelola keadaan yang tidak biasa di mana tidak ada instruksi eksplisit. Pegawai harus belajar dan menyesuaikan keadaan mereka sendiri dan memiliki kepercayaan diri untuk membuat keputusan. Pegawai dengan keterampilan adaptasi tidak pernah berkecil hati karena kegagalan. Bagi pegawai, kegagalan hanyalah bagian dari pembelajaran. Para pegawai selalu belajar dan mau mengambil risiko, selama itu berarti mereka dapat berkembang secara pribadi dan profesional

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan yang diperoleh dapat diketahui bahwa pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengetahui adanya perubahan penerapan absen manual keabsensi *finger print*. Meskipun diawal diterapkannya absensi secara elektronik tersebut terdapat pegawai yang belum siap karena tidak mudah untuk menyesuaikan diri. Tetapi dengan adanya penerangan mengenai penjelasan fungsi dan manfaat penggunaan *finger print*, pegawai mulai terbiasa dan lebih disiplin terhadap waktu.

Sesuai dengan keterangan yang di dapat, bahwa kemampuan adaptasi pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi

Selatan mengenai tata cara penggunaan absensi *finger print* sudah baik dan dapat dimengerti oleh pegawai. Hal ini dilihat dari penggunaan absensi *finger print* yang sangat mudah, hanya menggunakan sidik jari pegawai dan tidak merepotkan penggunanya. Penggunaan absensi *finger print* sudah direalisasikan kesemua Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan karena sebelum diterapkan absensi *finger print* pada tahun 2014. Dengan adanya penerapan absensi *finger print* pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan diberi pemahaman akhirnya dapat mengerti dalam menggunakan absen elektronik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga tata cara penggunaan absensi *finger print* dan peraturan-peraturan maupun sanksi yang diterapkan sudah di pahami para pegawai. Sanksi yang diberikan kepada pegawai berupa teguran lisan, teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji, penundaan kenaikan pangkat, dan lain sebagainya.

Diawal penggunaan alat ini hampir semua pegawai yang ada di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan mengeluh dan merasa keberatan karena budaya dan cara kerjanya memang sangat berbeda dengan absen manual yang sebelumnya digunakan. Namun lambat laun para pegawai yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan mampu menyesuaikan diri. Persoalan paling mendasar dengan adanya absen

elektronik dimana absen tersebut tidak bisa diakali seperti absen manual sebelumnya.

Hal ini dapat di lihat pada laporan rekapitulasi kehadiran PNS bulan Juli tahun 2020 kaerna pada lapoaran itu menyajikan data jumlah hari kerja, jumlah kehadiran, jumlah menit keterlambatan serta ketidak hadiran selama bulan Juli tahun 2020. Artinya jika datang terlambat atau tidak masuk maka para pegawai tidak dapat melakukan absen belakangan. Selain itu jika pada saat absen ternyata datang lewat dari waktu yang ditentukan maka kemudian datanya tidak dapat direkam lagi. Jadi setiap pegawai yang sebelumnya datang pagi tetapi tidak tepat waktu kemudian kemudian tidak lagi dapat melakukan absensi seperti ketika masih menggunakan absensi manual.

Namun setelah berjalannya waktu penerpan *finger print* tersebut di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan mereka kemudian merasa terbantu termasuk dalam hal pendisiplinan pengawai mereka bekerja. Mereka lebih mampu dan lebih cermat dalam mengatur waktu mereka sehingga antara waktu bekerja dan waktu untuk keperluan lain sudah dapat diseimbangkan.

Berdasarkan hasil penelitian dengan adanya penerapan absensi *finger print*. Para pegawai sudah mampu beradaptasi dengan baik karena sebelum diterapkannya absensi sidik jari ini sudah melakukan uji coba terlebih dahulu pada tahun 2014. Jadi para pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengerti tentang peraturan-peraturan

yang telah ditentukan untuk melakukan absensi *finger print* pada saat waktu masuk kerja, waktu istirahat, waktu selesai istirahat, dan waktu pulang kerja. Hal ini sesuai dengan teori Siagian (2014:77) bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana untuk melaksanakan kegiatan.

c. Kepuasan Kerja

Hal yang sama juga terlihat kepada kepuasan kerja pegawai. Pegawai adalah makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap instansi. Pegawai menjadi perencanaan pelaksanaan, dan pengendali yang selalu berperan aktif dalam mewujudkan tujuan instansi. Salah satu sarana penting pada manajemen sumber daya manusia dalam sebuah instansi adalah terciptanya kepuasan kerja para pegawai.

Kepuasan kerja berhubungan erat dengan sikap dari karyawan terhadap pekerjaannya sendiri, situasi kerja, kerjasama antara pimpinan dengan karyawan. Kepuasan kerja pegawai dipengaruhi oleh faktor-faktor; balas jasa yang adil dan layak atau gaji, penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian, sikap pimpinan dalam kepemimpinannya. Apabila terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan tersebut diatas maka akan terpenuhinya tingkat kepuasan karyawan terhadap pekerjaan dan pada akhirnya akan meningkatnya prestasi terhadap kinerja.

Secara sederhana bahwa kepuasan kerja adalah perasaan pegawai terhadap pekerjaannya. Ini berarti bahwa konsepsi kepuasan kerja melihatnya

sebagai hasil interaksi manusia terhadap lingkungan kerjanya. Di samping itu, perasaan pegawai terhadap pekerjaan tentulah sekaligus merupakan refleksi dari sikapnya terhadap pekerjaan. Pada dasarnya kepuasan kerja merupakan hal yang bersifat individual. Setiap pegawai akan memiliki tingkat kepuasan yang berbeda - beda sesuai dengan sistem nilai - nilai yang berlaku dalam dirinya. Semakin banyak aspek-aspek dalam pekerjaan yang sesuai dengan keinginan pegawai, maka akan semakin tinggi tingkat kepuasan yang dirasakan, dan sebaliknya.

Sebagaimana hasil wawancara dengan beberapa informan dapat diketahui bahwa pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan merasa senang dengan adanya pemberian tambahan kesejahteraan pegawai salah satunya didasarkan kepada absensi dari tiap pegawai sebaliknya jika pegawai yang bersangkutan telat atau tidak absen dianggap tidak hadir pada hari itu juga. Dengan adanya kebijakan tersebut sangat mendukung untuk meningkatkan prestasi kerja yang baik.

Para pegawai merasa lebih adil terhadap penghargaan yang diberikan kepada dirinya atas pekerjaan yang telah dilakukannya. Dengan adanya *finger print*, prestasi kerja mereka salah satunya dihitung berdasarkan kepada jumlah kehadiran yang dibuktikan dengan data yang terekam didalam mesin *finger print*. Salah bentuk penghargaan terhadap prestasi mereka adalah pemberian tambahan tunjangan penghasilan yang dihitung berdasarkan daftar hadir yang terimput didalam mesin *finger print*

Ketika peneliti menelusuri lebih dalam, sejauhmana pengaruh tingkat kehadiran terhadap jumlah besaran tambahan penghasilan pegawai yang bisa diterima setiap bulannya peneliti menemukan fakta bahwa berdasarkan peraturan Gubernur Sulawesi Selatan nomor 8 Tahun 2020 tentang pedoman pemberian tambahan penghasilan bagi PNS dan CPNS di lingkungan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan pada bab 4 pasal 5 ayat 1 dan 2 di temukan rumus dasar pemberian TPP sebagai berikut :

$$\text{TPP yang diterima} = \text{NPK} \times \text{NMT}$$

Keterangan:

NPK : Persentase Nilai Prestasi Kerja

NMT : Nilai maksimal TPP yang diterima

Dari rumusan di atas kehadiran pegawai masuk dalam nilai presentasi kerja hal ini telah di jelaskan pada pada bab 3 pasal 3 ayat 1 dan pasal 2 serta pasal 3 yang berbunyi sebagai berikut:

1. TPP yang diberikan kepada PNS dan CPNS didasarkan pada penilaian prestasi kerja dengan indikator: a) Penilaian sasaran kerja Pegawai dengan bobot sebesar 60% (enam puluh) persen; dan b) Penilaian perilaku Kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh) persen.
2. Akumulasi gabungan dari penilaian sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi penilaian prestasi kerja.

3. Ketentuan dan tata cara penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pada Pergub ini masalah kehadiran pegawai dapat mempengaruhi jumlah besaran tambahan penghasilan pegawai hal ini di pertegas pada lampiran I tentang ketentuan dan tata cara penilaian prestasi kerja yaitu pada huruf G point 4 dan huruf H point 3. Dengan memperhatikan ketetapan ketentuan yang tertuang pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan nomor 8 Tahun 2020 tentang pedoman pemberian tambahan penghasilan bagi PNS dan CPNS di lingkungan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan hal ini yang menjadi cabuk sekaligus motivasi bagi pegawai untuk disiplin dalam hal kehadiran.

Dengan adanya kehadiran mesin *finger print* sangat memberi kepuasan terhadap penilaian kinerja pegawai, berbeda ketika menggunakan absensi manual sebelumnya dimana kebijaksanaan setiap saat dapat berlaku sehingga untuk menilai prestasi kerja pegawai berdasarkan absensi biasanya tidak berlaku objektif lagi. Berdasarkan hasil penelitian kepuasan kerja dapat diketahui bahwa salah satu poin terpenting didalam suatu instansi yang memiliki peranan penting untuk menentukan pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Seperti halnya dalam penerapan absensi *finger print* ini yang bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Lalu disamping itu disini juga terdapat adanya perolehan tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang dapat memotivasi para pegawai agar lebih giat dan rajin dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan teori Suwatno (2011:263) yang menyatakan bahwasanya kepuasan kerja adalah cara individu merasakan pekerjaan yang dihasilkan dari sikap individu tersebut terhadap berbagai pekerjaannya. Hal ini juga sejalan dengan teori Hasibuan (2014:203) bahwa kepuasan kerja ini merupakan kunci pendorong moral, kedisiplinan, dan prestasi kerja karyawan dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan.

d. Tanggungjawab

Selain itu hal lain dalam rangka mengukur efektifitas penggunaan *finger print* di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan adalah tanggungjawab para pegawai. Tanggung jawab merupakan konsekuensi dari suatu wewenang yang dimiliki oleh seorang pegawai. Tanggung jawab merupakan suatu bentuk kewajiban dari seorang bawahan untuk melaksanakan wewenang yang dilimpahkan kepadanya dengan jalan menyelesaikan tugas sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh pimpinan atau instansi.

Tanggung jawab dalam cakupan yang luas dapat berupa tanggung jawab terhadap pekerjaan itu sendiri, tanggung jawab kepada pimpinan atau atasan, serta tanggung jawab sosial (kepada masyarakat). Bentuk tanggung jawab pegawai secara langsung berhubungan dengan pekerjaannya, pimpinan maupun instansi, sedangkan tanggung jawab tidak langsung biasanya

berhubungan dengan dampak sosial pada masyarakat akibat dari pekerjaan yang dilakukannya secara profesional.

Profesional pegawai secara umumnya dapat diartikan sebagai sebuah sikap tanggunjawab terhadap tugas yang diberikan dalam lingkup suatu instansi. Hal ini dapat menjadi patokan dalam melihat sikap profesional yang ditampilkan oleh pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Pegawai telah bersikap profesional dengan menjalankan tugas yang diberikan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Profesionalisme diukur dengan melihat presentasi yang diberikan pada saat *finger print* digunakan sebagai terobosan yang menginput data pegawai secara elektrik.

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan tidak mengalami kendala dengan adanya *finger print* ini, pegawai telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Tanggungjawab pegawai juga terlihat pada masa pandemi covid 19 seperti sekarang ini, dimana para pegawai dianjurkan untuk bekerja dari rumah. Pekerjaan yang mereka lakukan dari rumah juga tetap melakukan absensi elektronik melalui aplikasi *smart office*. Jika mereka tidak memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaan dan institusinya maka mereka bisa saja

mengisi absen lalu tidak melakukan pekerjaan seperti yang dipertanggungjawabkan kepadanya. Tetapi kenyataannya mereka tidak melakukan hal yang demikian.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti menemukan fakta bahwa selama bulan Mei sampai dengan Juli tahun 2020 progres realisasi anggaran kegiatan tetap mengalami kenaikan. Hal ini menunjukkan bahwa Selama pandemic covid-19 berlangsung para pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan meskipun harus bekerja dari rumah ini di kuatkan dari hasil foto laporan realisasi anggaran dari bulan Mei sampai dengan bulan Juli tahun 2020 dari subagian keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana tergambar di bawah ini:

Gambar 4.1

| PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER BAGIAN | | | | | |
|---|--|-------------------|------------------|--------------------|--------|
| SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | | | | | |
| Pengguna Anggaran : DR. H. Ashari Fakhriye Radjamilo, M.Si | | | | | |
| Bagian : | | | | | |
| Bendahara Pengeluaran : Erwin Sudirman | | | | | |
| Tahun Anggaran : 2020 | | | | | |
| Bulan : Mei | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | Sisa Pagu Anggaran | % |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5 | BELANJA DAERAH | 23.299.143.338,20 | 4.818.237.089,00 | 18.480.906.249,20 | 20,68% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51 | BELANJA TIDAK LANGSUNG | 9.910.207.838,20 | 3.626.445.143,00 | 6.283.762.695,20 | 36,59% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.511 | BELANJA PEGAWAI | 9.910.207.838,20 | 3.626.445.143,00 | 6.283.762.695,20 | 36,59% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51101 | Gaji dan Tunjangan | 5.261.214.137,00 | 2.111.989.328,00 | 3.149.224.609,00 | 40,14% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110101 | Gaji Pokok/Uang Representasi II | 4.213.498.896,00 | 1.720.046.900,00 | 2.493.451.996,00 | 40,84% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110102 | Tunjangan Keluarga | 343.090.468,00 | 140.954.154,00 | 202.136.254,00 | 41,09% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110103 | Tunjangan Jabatan 2) | 290.672.000,00 | 90.050.000,00 | 200.622.000,00 | 30,98% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110104 | Tunjangan Fungsional | 176.919.500,00 | 81.640.000,00 | 95.279.500,00 | 46,15% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110106 | Tunjangan Beras 1) | 227.137.210,00 | 74.302.920,00 | 152.834.290,00 | 32,71% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110107 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | 11.794.389,00 | 4.972.973,00 | 6.821.416,00 | 42,16% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110108 | Pembulatan Gaji | 101.734,00 | 22.581,00 | 79.153,00 | 22,20% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51102 | Tambahan Penghasilan PNS | 4.648.993.701,20 | 1.514.455.615,00 | 3.134.538.086,20 | 32,58% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110201 | Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja | 4.648.993.701,20 | 1.514.455.615,00 | 3.134.538.086,20 | 32,58% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.52 | BELANJA LANGSUNG | 13.388.935.500,00 | 1.191.791.946,00 | 12.197.143.554,00 | 8,90% |

Dipinda dengan CamScanner

Gambar 4.2

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER BAGIAN

SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pengguna Anggaran : DR. H. Ashari Fakhri Radjamilo, M.Si
Bagian :
Bendahara Pengeluaran : Erwin Sudirman
Tahun Anggaran : 2020
Bulan : Juni

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | Sisa Pagu Anggaran | % |
|--------------------------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------|--------|
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5 | BELANJA DAERAH | 23.299.143.338,20 | 10.433.819.590,00 | 12.865.323.748,20 | 44,78% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51 | BELANJA TIDAK LANGSUNG | 9.910.207.838,20 | 4.358.275.865,00 | 5.551.931.973,20 | 43,98% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.511 | BELANJA PEGAWAI | 9.910.207.838,20 | 4.358.275.865,00 | 5.551.931.973,20 | 43,98% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51101 | Gaji dan Tunjangan | 5.261.214.137,00 | 2.469.008.186,00 | 2.792.205.951,00 | 46,93% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110101 | Gaji Pokok/Uang Representasi 1) | 4.211.498.896,00 | 2.008.819.000,00 | 2.202.679.896,00 | 47,70% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110102 | Tunjangan Keluarga | 343.090.408,00 | 165.324.638,00 | 177.765.770,00 | 48,19% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110103 | Tunjangan Jabatan 2) | 290.672.000,00 | 104.820.000,00 | 185.852.000,00 | 36,06% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110104 | Tunjangan Fungsional | 176.919.500,00 | 95.440.000,00 | 81.479.500,00 | 53,95% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110106 | Tunjangan Beras 1) | 227.137.210,00 | 89.293.860,00 | 137.843.350,00 | 39,31% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110107 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | 11.794.389,00 | 5.284.252,00 | 6.510.137,00 | 44,80% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110108 | Pembulatan Gaji | 101.734,00 | 26.436,00 | 75.298,00 | 25,99% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51102 | Tambahan Penghasilan PNS | 4.648.993.701,20 | 1.889.267.679,00 | 2.759.726.022,20 | 40,64% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110201 | Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja | 4.648.993.701,20 | 1.889.267.679,00 | 2.759.726.022,20 | 40,64% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.52 | BELANJA LANGSUNG | 13.388.935.500,00 | 6.075.543.725,00 | 7.313.391.775,00 | 45,38% |

Halaman : 1

Gambar 4.3

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER BAGIAN

SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pengguna Anggaran : DR. H. Ashari Fakhri Radjamilo, M.Si
Bagian :
Bendahara Pengeluaran : Erwin Sudirman
Tahun Anggaran : 2020
Bulan : Juli

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | Sisa Pagu Anggaran | % |
|--------------------------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------|--------|
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5 | BELANJA DAERAH | 23.299.143.338,20 | 11.484.121.841,00 | 11.815.021.497,20 | 49,29% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51 | BELANJA TIDAK LANGSUNG | 9.910.207.838,20 | 5.079.596.321,00 | 4.830.611.517,20 | 51,26% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.511 | BELANJA PEGAWAI | 9.910.207.838,20 | 5.079.596.321,00 | 4.830.611.517,20 | 51,26% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51101 | Gaji dan Tunjangan | 5.261.214.137,00 | 2.816.119.447,00 | 2.445.094.690,00 | 53,53% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110101 | Gaji Pokok/Uang Representasi 1) | 4.211.498.896,00 | 2.289.159.000,00 | 1.922.339.896,00 | 54,55% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110102 | Tunjangan Keluarga | 343.090.408,00 | 189.017.980,00 | 154.072.428,00 | 55,09% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110103 | Tunjangan Jabatan 2) | 290.672.000,00 | 119.590.000,00 | 171.082.000,00 | 41,14% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110104 | Tunjangan Fungsional | 176.919.500,00 | 108.865.000,00 | 68.054.500,00 | 61,53% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110106 | Tunjangan Beras 1) | 227.137.210,00 | 103.850.280,00 | 123.286.930,00 | 45,72% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110107 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | 11.794.389,00 | 5.607.056,00 | 6.187.333,00 | 47,54% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110108 | Pembulatan Gaji | 101.734,00 | 30.131,00 | 71.603,00 | 29,62% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.51102 | Tambahan Penghasilan PNS | 4.648.993.701,20 | 2.263.476.874,00 | 2.385.516.827,20 | 48,69% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.5110201 | Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja | 4.648.993.701,20 | 2.263.476.874,00 | 2.385.516.827,20 | 48,69% |
| 1.02.07.1.02.07.01.00.00.000.52 | BELANJA LANGSUNG | 13.388.935.500,00 | 6.404.525.520,00 | 6.984.409.980,00 | 47,83% |

Halaman : 1

Sumber . subagian keuangan dinas PMD Prov,sulsel

Berdasarkan analisis hasil penelitian, pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan telah melaksanakan tugas

dengan tanggung jawab secara efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Hambatan dalam Penerapan Finger Print di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan

Pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketetapan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun (Heriawanto dalam Faisal 2006)

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari (*finger print*) adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya.

Cara kerja absensi dengan *finger print* berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi finger print ada dua, yaitu *Absensi PC Based* dan *Absensi Stand Alone*. *Absensi finger print stand alone* adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan.

Sementara itu sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat signifikan dan sensitif 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 adalah mendaftarkan sidik jari pegawai untuk selanjutnya pegawai dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi pegawai tidak perlu repot-repot membawa kartu.

Pada dasarnya alat absensi sidik jari *stand alone* bisa menerima jam berapa pun tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendace management* yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai *record* keluar masuk pegawai. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa *record cek in* dan *cek out* atau *log* transaksi.

Walaupun ada beberapa kelebihan dalam hak penggunaan *finger print*, namun tetap ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi *finger print*. Salah satunya masalahnya adalah sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi. Mesin ini memiliki kelemahan yang

pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan *scanner* tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila *scanner* dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan *scanner* terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan prosesi identifikasi harus diulang.

Masalah lainnya adalah membutuhkan perawatan yang rutin. Untuk tetap menjaga supaya *scanner* bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan. Dalam membersihkan *scanner* tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

Selanjutnya adalah kinerja *scanner* kurang maksimal. *Scanner* memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering. Secara garis besar ada dua hambatan utama efektifitas pelaksanaan finger print pada dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan.

a. Salah Identifikasi

Salah identifikasi berkaitan dengan data yang tidak sesuai antara pegawai yang melakukan perekaman data dengan nama yang keluar

terterah di mesin. Sementara mesin eror adalah keadaan dimana mesin sama sekali tidak dapat digunakan.

Ketika terjadi salah identifikasi maka kemudian pegawai yang melakukan *finger print* langsung melaporkan kepada atasan untuk dilakukan perbaikan. Dalam beberapa pernyataan dari para informan bahwa persoalan salah identifikasi kerap terjadi di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan namun hal tersebut bukan merupakan persoalan berarti. Artinya bahwa selama ini masalah tersebut teratasi dengan mudah dan cepat pada instansi ini.

Karena itu langka yang sering dilakukan dalam rangka mengatasi masalah tersebut secara cepat agar supaya tidak mengganggu jam kerja para pegawai adalah dengan mendaftarkan kehadirannya pada absensi manual. Selanjutnya nama-nama yang tidak dapat melakukan absen elektronik tersebut kemudian didaftarkan namanya secara langsung di aplikasi sistem.

b. Mesin Eror

Sementara itu persoalan mesin eror adalah ketika mesin elektronik dalam keadaan sama sekali tidak dapat dipergunakan. Masalah ini juga kerap terjadi, namun dari pernyataan para informan bahwa hal tersebut bukan masalah besar apalagi pada dasarnya setiap instansi yang juga menggunakan mesin elektronik pasti akan mengalami hal yang sama. Artinya persoalan mesin eror adalah masalah alat tersebut secara umum.

Langka yang dilakukan oleh dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan ketika terjadi hal demikian adalah melakukan pendaftaran pegawai pada absen manual kemudian datanya dicocokkan untuk didaftarkan secara langsung didalam aplikasi. Pada prinsipnya hal tersebut dilakukan dalam rangka memastikan bahwa pekerjaan para pegawai tidak akan terganggu sekalipun ada masalah teknis seperti itu.

Namun belakangan ini khususnya di masa pandemi covid-19 dimana para pegawai dianjurkan untuk bekerja dari rumah sehingga merekapun melakukan absen di rumah. Pada dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan kemudian diterapkan suatu sistem baru dimana absensi tidak lagi menggunakan sidik jari yang setiap saat harus ke kantor terlebih dahulu tetapi sudah menggunakan absensi dengan menggunakan aplikasi yang disebut dengan istilah *smart office*. Sistem ini cukup dengan menggunakan *smartphone* lalu kemudian melakukan ceklis secara langsung didalam aplikasi.

Dengan diterapkannya absensi elektronik jenis seperti ini maka persoalan salah identifikasi dan mesin eror yang sering terjadi pada alat absensi sidik jari yang berada di kantor yang cara penggunaannya harus ditekan terlebih dahulu menggunakan jari tidak terjadi lagi. Penggunaan finger print melalui sistem smart office jauh lebih akurat dan tingkat kesalahan sangat kecil. Hanya saja kelemahannya adalah belum ada alat yang mampu mendeteksi apakah pegawai tersebut benar-benar bekerja

pada saat bekerja dari rumah sehingga layak diterima data kehadirannya pada saat melakukan absensi.

Jika kita mencermati dan menganalisa hasil penelitian ini dapat kita temukan bahwa *finger print* sebagai alat perekam kehadiran pegawai pada dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan sangat signifikan dalam mendisiplinkan pegawai dalam hal kehadiran sehingga dapat memicu produktifitas kerja hal ini sejalan dengan hasil tiga penelitian terdahulu yang menggunakan metode kuantitatif dimana hasil penelitiannya menyebutkan bahwa *finger print* sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan dan produktifitas kerja pegawai dengan bobot presentase lebih dominan dari faktor lain. kemampuan pegawai beradaptasi dalam hal penggunaan bahwa *finger print* sebagai alat perekam kehadiran dapat memberikan kepuasan kerja hal ini dapat dilihat dari besaran jumlah tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang diterima sudah berbanding lurus dengan tanggungjawab yang di berikan. Adapun kendala atau hambatan yang di temukan dalam penggunaan *finger print* sebagai alat perekam kehadiran tidak memberikan pengaruh yang besar terhadap produktifitas kerja. di masa pandemi covid-19, Meski pegawai bekerja dari rumah dapat menggunakan *smart office* penganti *finger print* sebagai alat perekam kehadiran dalam melaksanakan tupoksi masing-masing pegawai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sudah dilakukan sebagaimana mestinya. Efektifitas penerapan *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat dalam beberapa indikator yaitu: pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggungjawab. Adapun hasil yang diperoleh tiap indikatornya dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Pencapaian target terhadap penerapan absensi *finger print* pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan telah terlaksana dengan baik. Perubahan yang terjadi pada pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan lebih memperhatikan jam kehadiran dan pulanginya. Efektifnya penerapan *finger print* juga sangat membantu dalam membuat laporan rekapitulasi kehadiran para pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan dan dapat menghemat waktu.
 - b. Keberhasilan proses efektivitas program tergantung dari kemampuan untuk beradaptasi. Adanya penerapan absensi *finger print* para pegawai sudah mampu beradaptasi dengan baik karena sebelum diterapkannya absensi sidik jari ini sudah melakukan uji coba terlebih dahulu pada tahun 2014.

Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengerti tentang peraturan yang telah ditentukan melakukan absensi *finger print* pada saat waktu masuk kerja, istirahat, selesai istirahat, dan pulang kerja.

- c. Kepuasan kerja berhubungan erat dengan sikap dari pegawai terhadap pekerjaannya sendiri, situasi kerja, kerjasama antara pimpinan dengan pegawainya. Dengan adanya kehadiran mesin *finger print* sangat memberi kepuasan terhadap penilaian kinerja pegawai. Penerapan absensi *finger print* ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Disamping itu terdapat adanya perolehan tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang dapat memotivasi para pegawai agar lebih giat dan rajin dalam bekerja.
- d. Profesional pegawai secara umumnya dapat diartikan sebagai sebuah sikap tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan dalam lingkup suatu instansi. Hal ini dapat menjadi patokan dalam melihat sikap profesional yang ditampilkan oleh pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Pegawai telah bersikap profesional dengan menjalankan tugas yang diberikan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Profesionalisme di ukur dengan melihat presentasi yang diberikan pada saat *finger print* digunakan sebagai terobosan yang menginput data pegawai secara elektrik.

2. Dalam hal persoalan mesin *finger print*, terdapat dua hambatan dalam mendukung efektifitas pelaksanaan *finger print* di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan yaitu: salah identifikasi dan mesin eror.
 - a. Salah identifikasi berkaitan dengan data yang tidak sesuai antara pegawai yang melakukan perekaman data dengan nama yang keluar tertera di mesin. Ketika terjadi salah identifikasi maka kemudian pegawai yang melakukan *finger print* langsung melaporkan kepada atasan untuk dilakukan perbaikan.
 - b. Persoalan mesin eror adalah ketika mesin elektronik dalam keadaan sama sekali tidak dapat dipergunakan. Masalah ini juga kerap terjadi. Langkah yang dilakukan oleh dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan ketika terjadi hal demikian adalah melakukan pendaftaran pegawai pada absen manual kemudian datanya dicocokkan untuk didaftarkan secara langsung didalam aplikasi. Pada prinsipnya hal tersebut dilakukan dalam rangka memastikan bahwa pekerjaan para pegawai tidak akan terganggu sekalipun ada masalah teknis seperti itu.

B. Saran

Berkaitan dengan penelitian ini maka ada beberapa saran yang merupakan hasil analisis peneliti sepanjang melakukan penelitian ini. Adapun saran tersebut adalah:

3. Sistem pelaksanaan *finger print* secara keseluruhan di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan berjalan secara efektif, namun hal yang penting dilakukan yaitu agar para pimpinan dengan menggunakan semua potensi yang ada didalam organisasi agar rasa tanggungjawab setiap pegawai benar-benar dipahami secara dalam. Hal tersebut didasarkan pada kondisi alat absensi elektronik yang hanya mampu mendeteksi kehadiran pegawai secara mekanis dan sesudah itu tidak terdeteksi lagi dalam hal urusan pelaksanaan tugasnya apakah dilakukan atau tidak sama sekali.
4. Dengan diterapkannya sistem *finger print* dengan aplikasi *smart office* adalah salah satu langkah maju dalam pelaksanaan efektifitas kinerja para pegawai. Karena itu ke depan sistem ini mungkin saja akan dipertahankan dan dilanjutkan penggunaannya karena dianggap tepat dan sangat akurat dalam memberikan data sehingga masalah mesin yang sering salah identifikasi dan mesin eror tidak lagi terjadi. Hanya saja penting untuk memikirkan upaya lain agar supaya sistem ini tidak disalahgunakan oleh para pegawai. Hal dikarenakan potensi sistem ini tidak digunakan sebagaimana mestinya oleh para pegawai sangat besar.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku

- Ali, Faried. 2011. *Teori dan Konsep Administrasi: dari Pemikiran Paradigmatik menuju Redefenisi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineke Cipta.
- Batinggi, A dan Badu Ahmad. 2013. *Manajemen Pelayanan Publik*, Yogyakarta. Andi Offset.
- Gibson, James L., Donnelly Jr, James H., Ivancevich, John M., Konopaske, Robert. 2012. *Organizationa Behavior, Structure, Processes, Fourteenth Edition (International Edition)*. 1221 Avenue of The Americas, New York, NY 10020: McGraw-Hill.
- Faisal, 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)*. IPB: Bogor
- Hasibuan, Malayu SP. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- _____. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Koentjaraningrat. 1993. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Maykut, Pamell dan Richard Morehouse. 1994. *Beginning Qualitative Research: A Philosophic Practical Guide*, Washington: The Falmer Press.
- Moenir, H.A.S. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Karya.
- Napitupulu, Paiman. 2007. *Pelayanan Publik dan Customer Satisfaction*, Bandung: PT. Alumni.

- Pasolong, Harbani. 2011. *Teori Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta.
- Rachman, Maman. 1999. *Strategi dan Langkah-Langka Penelitian*, Semarang: CV. IKIP Semarang Press.
- Ratminto. 2006. *Manajemen Pelayanan*, Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Sangkala. 2006. *Intellectual Capital Manajemen*, Jakarta: YAPENSI.
- Siagian P. Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sutopo dan Suryanto, Adi. 2003. *Pelayanan Prima*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Surjadi. 2009. *Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik*, Bandung: PT. Reflika.
- Suwatno. 2011. *Manajemen SDM Dalam Organisasi dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hessel N.S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT. Grasindo
- Tjiptono, Fandy. 2014. *Pemasaran Jasa – Prinsip, Penerapan dan Penelitian*, Yogyakarta: Andi Offset.

Jurnal

- Anong Nani, dkk. 2020. *Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Kecamatan Sorawolio Kota Baubau*. Jurnal Studi Ilmu Pemerintahan. Vol 1. No 1. Hal 8-15.

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Gubernur

- Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 63 Tahun 2014 tentang *Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan*

Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 81 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan*

Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 129 Tahun 2017 tentang *Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan*

Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang *Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan*

Dokumen Lainnya

Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018 – 2023

Surat Edaran Gubernur Desa Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 800/4335/BKD Tentang Tindak Lanjut Edaran Gubernur Desa Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 443.2189/B.Organisai Tanggal 30 Maret 2020 Tentang Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid 19 di Lingkup Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan



LAMPIRAN

| No | Nama/Jabatan | Pertanyaan | Jawaban | Tanggal |
|----|--|--|--|-----------------|
| P1 | Bapak Dr.H.Ashari Fakhsirie Radjamilo,M. Si Kepala Dinas Pemberdayaa n Masyarakat dan Desa | A <u>Pencapaian Target</u> 1 Siapa yang berpera n dalam pencapaian target Pelaksa naan absen elektronik (finger print) | <i>Peran stakeholder yaitu saya sebagai pimpinan dan para pegawai di instansi ini sangat penting sehingga mereka bisa saling mengawasi jika ada yang melakukan pelanggaran terkait dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pegawai termasuk misalnya bolos sesudah absen, bermalas-malasan saat jam kerja dan sejenisnya</i> | 24 Juni 2020 |
| | Kepala Dinas Pemberdayaa n Masyarakat dan Desa | 2 Seperti apa wujud Keberha silanPel aksanaa n absen elektronik (finger print) | <i>Keberhasilan finger print di instasi kami dapat dilihat dari daftar hadir pegawai setiap bulannya. Para pegawai datang dan pulang sesuai dengan waktu yang ditentukan bahkan ada yang datang lebih awal dan pulang lebih lambat. Setelah hadir, mereka juga langsung melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Alhamdulillah kesadaran untuk disiplin terus meningkat, sehingga kami tidak perlu banyak melakukan pembinaan lagi</i> | 24 Juni 2020 |

| | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|
| | | <p>3 Apa Tujuan Utama Pelaksanaan absen elektronik (<i>finger print</i>)</p> | <p><i>Merujuk pada beberapa peraturan yang ada, bahwa pemberlakuan penerapan absen elektronik pada instansi pemerintahan adalah dalam rangka untuk meningkatkan disiplin pegawai untuk meningkatkan produktifitas kerjanya. Tujuan dari penerapan absen elektronik dengan mengacu pada kewajiban pegawai adalah untuk mewujudkan pegawai yang bertanggungjawab dan professional dalam berkerja</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |
| | | <p>4 Hal apa yang di lakukan Untuk Mencapai Tujuan Utama Pelaksanaan absen elektronik (<i>finger print</i>)</p> | <p><i>Selaku pimpinan di Dinas PMD Prov SulSel saya melakukan pengawasan ketat terhadap segala aktifitas pegawai dengan dibantu para oleh para pegawai lainnya. Mungkin banyak yang berpikir yang penting datang dan pulang tepat waktu sesudah itu mengisi absen, tetapi tidak untuk di instansi kami. Alhamdulillah tingkat kesadaran kerja pegawai sudah cukup baik, dimana setelah absen mereka langsung bersiap bekerja. Jadi selama ini dengan kedisiplinan yang kita terapkan tidak ada pegawai yang kemudian keluyuran, kecuali ada dinas luar. Tidak ada pegawai yang malas-malasan bekerja sampai sebelum jadwal mereka pulang dan mereka tetap dilokasi kerja</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---------------------|
| | | <p>5 Dengan adanya virus covid-19 kita bekerja bekerja dirumah bagaimana dengan Pelaksanaan absen elektronik (finger print)</p> | <p><i>Dengan adanya virus covid-19 yang mewabah selama ini dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan berkomitmen untuk mengajak pegawai tetap bekerja. Karna itu sesuai dengan surat edaran gubernur dimana pegawai diwajibkan untuk bekerja dirumah. Karna itu kita berpikir untuk menyediakan fasilitas yang dapat menunjang pekerjaan mereka salah satunya adalah absensi yang berfungsi untuk mendeteksi apakah mereka bekerja atau tidak. Karna itu PMD provinsi Sulawesi Selatan memberlakukan absensi melalui smartphone melalui absensi yang disebut dengan smart office.</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |
| | | <p>B Kemampuan Adaptasi</p> <p>1 Bagaimana Reaksi Pegawai di awal Penerapan Pelaksanaan absen elektronik (finger print)</p> | <p><i>Pelaksanaan penerapan finger print di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sudah dimulai sejak tahun 2014. Sebelumnya kita menggunakan absen manual. Awalnya dalam penerapan absen elektronik ini ada yang menerima ada juga yang merasa keberatan. Sebab kalau tidak absen elektronik dianggap tidak hadir sehingga di aplikasi tertulis tanpa keterangan. Tetapi setelah kita sosialisasi dan mereka diberi pemahaman akhirnya mereka mengerti dan hingga saat ini penerapan absen elektronik di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan tidak ada kendala</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
| | | <p>2 Hal-hal apa yang dilakukan sehingga Pelaksnaan absen elektronik (finger print) dapat berjalan efektif.</p> | <p><i>Penerapan absen elektronik secara efektif tidak akan mungkin bisa berjalan tanpa didukung sarana dan prasarana sesuai dengan yang dibutuhkan. Kami menyediakan absen elektronik sidik jari sebanyak satu buah dan dipasang di dekat pintu masuk. Sebelumnya data pegawai terlebih dahulu diinput ke dalam aplikasi oleh operator, kemudian selanjutnya para pegawai yang terinput namanya di aplikasi pada saat menekan alat tersebut menggunakan jari maka akan terekam secara langsung</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |
| | | <p>C Kepusan Kerja</p> <p>1 Untuk memastikan kebijakan ini (finger print) dapat berjalan maksimal..hal apa yang dilakukan</p> | <p><i>Koordinasi yang saya lakukan adalah menanyakan apakah ada kendala dalam melaksanakan absen elektronik termasuk penggunaan sarannya dan proses penggunaan sidik jari terhadap sarana yang digunakan kepada para pegawai. Hasilnya sejauh ini saya tidak mendengar keluhan kesulitan dari para pegawai dalam mengikuti kebijakan ini</i></p> <p><i>Selama ini yang kita lakukan dalam hal pemberian tambahan penghasilan pegawai salah satu didasarkan kepada absen dari setiap pegawai tersebut. Hal ini kita lakukan berdasar kepada Pergub nomor 8 Tahun 2020. Karna hal tersebut adalah perintah dari peraturan yang ada maka saya sebagai pimpin harus melakukan hal tersebut</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------|
| | | <p>D Tanggungjawab</p> <p>1 adakah perubahan signifikan terhadap peningkatan disiplin pegawai di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan setelah diberlakukannya absen elektronik sidik jari (finger print)</p> | <p><i>Ketika kita masih menggunakan absen manual, meskipun saya sudah tegas agar supaya tidak ada pegawai yang terlambat, namun tetap saja banyak yang tidak mengindahkan yaitu mereka terlambat datang dan juga banyak yang dengan berbagai alasan cepat pulang. Tetapi setelah adanya absensi elektronik saya tidak perlu repot dan capek lagi berteriak supaya mereka disiplin untuk datang dan pulang karna ada absen pintar. Dan mereka juga dengan sendirinya beradaptasi dengan adanya kebijakan seperti ini</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |
| | | <p>2 dengan adanya absen elektronik (finger print) apakah berdampak pada kinerja pegawai</p> | <p><i>Dengan adanya absensi elektronik ini prestasi kerja pegawai kita menunjukkan kemajuan yang signifikan. Sebut saja misalny pegawai yang selalu tepat waktu datang ke kantor pada saat pagi hari, begitupun juga pada saat siang hari dan pada sore hari ketika sudah jam pulang kantor. Hal ini disebabkan karna mereka takut kalau tidak terabsen</i></p> | <p>24 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>Hambatan</p> <p>B Mesin Error Selama masa pandemi virus covid-19 mewabah mesin absen elektronik tidak dapat difungsikan, bagaimana cara anda melakukan absensi</p> | <p><i>Selama masa pandemi virus covid-19 mewabah di Indonesia termasuk di provinsi Sulawesi Selatan maka di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan yang kita lakukan untuk absensi pegawai adalah dengan menggunakan smart office. Hal ini dikarenakan kita dituntut untuk terus bekerja sementara disisi yang lain tidak boleh tatapan muka. Karna itu semua pegawai tetap bekerja tetapi dirumah dan dapat mengisi daftar hadir melalui absensi smart office</i></p> | |
|--|--|---|---|--|

| No | Nama/Jabatan | Pertanyaan | Jawaban | Tanggal |
|----|--|--|--|-----------------|
| P2 | Drs. Akhnad Muhlis Hindrah, MM | <p>A <u>Pencapaian Target</u></p> <p>1 Apa Tujuan penerapan absen elektronik sidik jari (finger print) pegawai di Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan</p> <p>B <u>Kemampuan Adaptasi</u></p> <p>1 apakah anda sudah memahami sudah paham peberlakuan Pergub 129 Tahun 2017</p> <p>2 apakah anda siap dengan penerapan absen elektronik sidik jari (finger print)</p> | <p><i>Tujuan penerapan absen elektronik sidik jari (finger print) pegawai di Dinas PMD Prov SulSel adalah untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai. Hal ini telah menjadi tujuan dan semangat utama dari kebijakan absen elektronik di Dinas PMD Prov SulSel</i></p> <p><i>Saya kira di Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan hampir semua pegawai sudah dapat beradaptasi dengan peberlakuan Pergub 129 Tahun 2017 tentang Manajemenn Kinerja Pegawai yang salah satunya mengatur tetang kedisiplinan pegawai. Apalagi kepala dinas kami sudah mensosialisasikan kepada semua pegawai soal kebijakan ini</i></p> <p><i>Saya sendiri siap dengan perubahan ini. Saya sudah membaca peraturannya dan ini sangat baik untuk lebih mendisiplinkan kita sebagai pelayan masyarakat dalam pengabdian kita kepada bangsa dan Negara</i></p> | 29 Juni 2020 |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | <p>Sekretaris Dinas Pemberdaya an Masyarakat dan Desa</p> | <p>C Kepusan Kerja</p> <p>1 Bagaimana perubahan sikap disiplin pegawai dan hasil kinerjanya sebelum dan sesudah kebijakan absen elektronik tersebut diberlakukan.</p> <p>2 Bagaimana pegawai yang hanya absen lebih awal tetapi tidak melakukan pekerjaan sebagai mestinya</p> | <p><i>Sejak penerapan absen elektronik sidik jari ini diberlakukan di Dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan, instansi kami terlihat lebih ramai saat akan absen datang dan absen pulang, mereka antri karna takut terlambat. Berbeda seperti absen manual meski datang pagi, menandatangani absen bisa ditunda. Berbeda dengan absen elektronik jika tidak absen dianggap tidak hadir pada hari itu juga</i></p> <p><i>Ada beberapa kasus terjadi di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan dimana ada pegawai yang datang lebih awal hanya untuk datang melakukan absensi sesudah itu kembali kerumahnya. Hal ini biasa menimbulkan kekecewaan bagi para pegawai lainnya khususnya bagi pegawai yang melakukan tugasnya sebagaimana mestinya. Bagaimaa tidak kita digaji sama tunjangan juga sama padahal fakta dilapangan ada yang benar-benar kerja ada yang hampir tidak bekerja sama sekali.</i></p> | <p>01 Juli 2020</p> <p>29 Juni 2020</p> |
|--|---|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------|
| | | <p>D Tanggungjawab Sejauh mana pengaruh absensi elektronik (finger print) terhadap tunjangan penghasilan pegawai</p> | <p><i>Tunjangan tambahan penghasilan pegawai didasarkan kepada tingkat kehadiran pegawai yang dibuktikan dengan absensi sidik jari yang terekam didalam mesin finger print. Karna itu para pegawai secara tidak langsung terdorong dan disiplin agar setiap waktu melakukan absensi karna jika tidak penghasilannya berkurang.</i></p> | |
| | | <p>Hambatan A Salah Identifikasi 1 Jika mesin Salah Identifikasi apakah berdampak pada kehadiran pegawai</p> | <p><i>Saya kira persoalan mesin eror baik itu karna mesin tidak dapat dioperasikan secara total maupun mesin yang salah identifikasi, bukanlah masalah besar pada instansi kami. Dan saya kira hal ini lumrah juga terjadi pada instansi lain yang menggunakan mesin elektronik seperti yang kami gunakan. Tetapi yang lebih penting dari itu adalah upaya dan langkah apa yang kita lakukan ketika terjadi masalah seperti itu. Selama ini yang kita lakukan adalah apakah bentuknya</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p><i>dilakukan dengan membuat absen manual sampai mesinnya kembali baik ataukah jika terjadi salah identifikasi agar supaya pegawai tersebut segerah melaporkan kepada atasan atau bagian teknisi</i></p> | |
| | | <p>B Mesin Error</p> <p>masalah apa saja yang anda rasakan pada saat melakukan absen elektronik sidik jari (finger print)</p> | <p><i>Salah satu hambatan bagi kami pada saat melakukan absensi elektronik selain masalah mesin eror adalah pelaksanaan absensi ini dilakukan tiga kali sehari yaitu pada pagi hari, siang hari, dan sore hari. Yang paling krusial ini adalah pagi hari karna misalnya macet dalam perjalanan akhirnya tiba terlambat dikantor atau pada siang hari ketika kita ditugaskan untuk dinas luar seperti ada kegiatan rapat diluar kantor. Masalahnya ketika kita berada pada posisi demikian kita tidak bisa diwakilkan oleh orang lain</i></p> | |

| No | Nama/Jabatan | Pertanyaan | Jawaban | Tanggal |
|----|---|--|---|---|
| P3 | A.M.AKBAR RPN,S.STP.,M.S i Kasubag Program | <p>A <u>Pencapaian Target</u> Bagaimana Standar Keberhasilan penerapan kebijakan absen elektronik sidik jari (finger print)</p> <p>B Kemampuan Adaptasi 1 Bagaimana respon atau tanggapan pegawai dalam menyambut perubahan absen manual ke absen elektronik</p> | <p><i>Pelaksanaan penerapan absensi elektronik di Dinas PMD Prov SulSel memiliki standar keberhasilan yang harus dicapai. Standar keberhasilan tersebut sebagaimana sudah menjadi kewajiban pegawai yang telah tertuang pada PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dimana standar keberhasilan yang pertama adalah pendisiplinan pegawai melalui kehadiran</i></p> <p><i>Awalnya tidak semua pegawai langsung menyambut gembira dengan perubahan absen elektronik dari absensi manual, karna memang kita sudah terbiasa dengan cara absen manual tersebut. Apalagi absen elektronik ini memang sangat berbeda dengan absen manual sebelumnya. Pada absen maual kalau terlambat masuk kantor masih bisa absen kemudian, namun kalau absen elektronik kalau terlambat absen yang dianggap tidak hadir</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> <p>29 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|---------------------|
| | | <p>2 Sejak kapan anda ketahui tentang kebijakan absensi elektronik</p> | <p><i>Sebelum kepala Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan mengumumkan tentang kebijakan absensi elektronik kami sudah tahu. Saya secara pribadi siap mendukung penerapan sistem ini begitupun dengan beberapa teman-teman yang lain yang ada di instansi kami</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> |
| | <p>C Kepusan Kerja</p> <p>1 Bagaimana perubahan sikap disiplin pegawai dan hasil kinerjanya sebelum dan sesudah kebijakan absen elektronik tersebut diberlakukan.</p> | <p>D Tanggungjawab</p> <p>apakah anda merasa terbebani dengan kebijakan absensi elektronik</p> | <p><i>Selama ini yang dilakukan di kantor kami dalam hal absen elektronik yaitu kalau lewat 30 menit dari batas waktu yang dibuat di aplikasi, maka pada saat penginputan absen kami yang tidak absenn sebelum lewat 30 enit tersebut dianggap tidak hadir karena datanya tidak bisa terekam lagi. Makanya, sejak menggunakan absen elektronik kita selalu mempersiapkan diri untuk absen lebih awal</i></p> <p><i>Tidak ada persoalan bagi kami dengan adanya finger print ini. Malahan kami semakain termotifasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kami masing-masing sebagai pegawai. Karna itu kami terdorong untuk melaksanakan rutinitas kami dengan baik, menyelesaikan</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------|
| | | | <i>pekerjaan sesuai target dan menghasilkan capaian kerja yang merupakan tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan</i> | |
| | | <p>Hambatan</p> <p>A Salah Identifikasi</p> <p>1 Jika mesin salah Identifikasi apakah berdampak pada kehadiran pegawai</p> <p>B Mesin Error</p> <p>pada saat anda melakukan absen elektronik sidik jari (finger print) apakah sering menemukan mesin error</p> | <p><i>Masalah salah identifikasi itu bukan masalah besar di instansi kami berdasarakan fenomena yang kita lakukan selama ini. Kalau terjadi demikian yang kita lakukan adalah meberikan solusi. Dan sejauh ini tidak ada masalah dengan hal tersebut dan pegawai juga tetap bekerja dan juga tidak ada yang menyampaikan keluhan dimana haknya tidak terpenuhi karna adanya masalah mesin error tersebut</i></p> <p><i>Saya kira kalau mesin error kerap terjadi, tapi tidak mengurangi kehadiran kita. Karna biasanya sudah disiapkan alternative dimana pada saat terjadi mesin error maka semua pegawai disiapkan absen manual. Melalui absen manual ini kemudian kita mengisi daftar hadir dan tidak mengurangi kehadiran kita sama sekali</i></p> | 29 Juni 2020 |

| No | Nama/Jabatan | Pertanyaan | Jawaban | Tanggal |
|----|---|--|---|---|
| P4 | Hj. Salmiah, SH, M.Si Kasubag Keuangan | <p><u>A.Pencapaian Target</u></p> <p>-</p> <p>1 Selama covid 19 bagai mana peran finger print melalui smart office</p> <p>B Kemampuan Adaptasi</p> <p>1 kesiapan pegawai dalam menghadapi penerapan kebijakan absen elektronik sidik jari (finger print)</p> | <p><i>Selama covid-19 mewabah yang terjadi di seluruh dunia dan terkhusus di PMD provinsi Sulawesi Selatan penggunaan finger print sangat efektif dalam rangka untuk mengontrol para pegawai bekerja dirumah. Jadi selama pandemic ini kita menerapkan alat absensi elektronik yang disebut dengan smart office yaitu alat absensi elektronik yang dapat di akses melalui aplikasi smartphone. Jadi selama pandemi ini kita sebagai pegawai tidak mesti harus ke kantor untuk absen menggunakan sidik jari</i></p> <p><i>Dalam penerapan suatau kebijakan pasti ada yang setuju ada yang tidak setuju apalagi kalau sudah terlanjur senang dengan budaya yang lama. Tetapi saya pribadi sangat mendukung kebijakan finger print ini, sehingga tidak ada lagi pegawai yang nanti kesiangan baru berkantor sementara gaji yang kita dapatkan sama.”</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> <p>29 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------|
| | | <p>2 Sejak kapan anda ketahui tentang kebijakan absensi elektronik</p> | <p><i>Sebelum adanya kebijakan yang ada di kantor kami berkaitan dengan absensi elektronik saya pribadi sudah mengetahui sebelumnya bahwa finger print tersebut akan diterapkan pada setiap instansi pemerintah. Dan di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan sekarang sudah diterapkan dan kita tidak ada masalah soal kebijakan ini</i></p> | |
| | | <p>C Kepusan Kerja</p> <p>1 Bagaimana perubahan sikap disiplin pegawai dan hasil kinerjanya sebelum dan sesudah kebijakan absen elektronik tersebut diberlakukan</p> | <p><i>Tentu dengan adanya absen elektronik ini kita jadi antri karna takut terlambat. Jadwal melakukan absennya hanya diberi tenggang waktu 30 menit, sesudah itu dianggap tidak hadir. Karna itu sesudah absen kita langsung kerja sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawab kita masing-masing</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>D Tanggungjawab</p> <p>apa motivasi anda untuk tepat waktu melakukan absen elektronik sidik jari (finger print)</p> | <p><i>Karna tambahan penghasilan kita dihitung berdasarkan tingkat kehadiran pada absensi sidik jari maka tentu kita rugi kalau tidak absen tepat waktu. Dulu pada saat absen manual juga begitu dimana tambahan penghasilan dilihat dari absen, tapi absen dulu yang manual tersebut masih bisa diakali. Tapi sekarang tidak bisa lagi, kalau datang terlambat maka tidak bisa diakali lagi. Karna itu setiap pegawai mulai disiplin dengan diberlakukannya absen elektronik ini</i></p> | |
| | | <p>Hambatan</p> <p>A Salah Identifikasi Masah apa yang sering terjadi dalam penerapan absen elektronik dan bagaimana mengatasinya</p> | <p><i>Masalah tidak teridentifikasi juga kerap terjadi. Bahkan saya pernah mengalami bersama beberapa teman-teman pegawai lainnya. Ketika saya melakukan finger print data saya tidak teridentifikasi. Pada saat terjadi kejadian demikian saya langsung laporkan ke pimpinan dan saat itu juga langsung ditindaklanjuti untuk dilakukan perbaikan</i></p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|
| | | B Mesin Eror 1 Jika mesin eror apakah berdampak pada kehadiran pegawai | <i>Mesin eror ini memang biasa terjadi, seperti halnya ketika mati lampu pada saat absen mesinnya tidak dapat dioperasikan dalam jangka waktu cepat maka biasanya kita mengisi absen manual. Nanti setelah mesinnya bagus baru diinput kembali. Namun tidak ada masalah bagi kami pegawai karna kita pada saat masuk kerja tetap terdatar hadir sekalipun mengisi daftar hadir tersebut secara manual</i> | 29 Juni 2020 |
|--|--|--|---|-----------------|



| No | Nama/Jabatan | Pertanyaan | Jawaban | Tanggal |
|----|--|---|--|-----------------|
| PS | Syamsu Alam, S.IP, MAP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum | A <u>Pencapaian Target</u> 1 Selama ini apa yang di lakukan kepada yang datang dan pulang tidak sesuai dengan ketentuan waktu yang ditetapkan | <i>Selama ini yang kita lakukan jika ada pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan ketentuan waktu yang ditetapkan, pertama yang kita lakukan adalah memanggil dan memberikan nasihat secara lisan. Cara yang biasa kita lakukan adalah semua yang melanggar tersebut kita panggil secara bersama-sama kemudian dikumpulkan dalam satu ruangan untuk diberikan pembinaan. Dalam hal pelanggaran seperti itu kita baru memberikan sanksi secara lisan karena pelanggarannya tergolong pelanggaran ringan. Dan jika terlambat, izin atau tidak masuk harus membuat laporan jam pengganti serta surat izin</i> | 29 Juni 2020 |

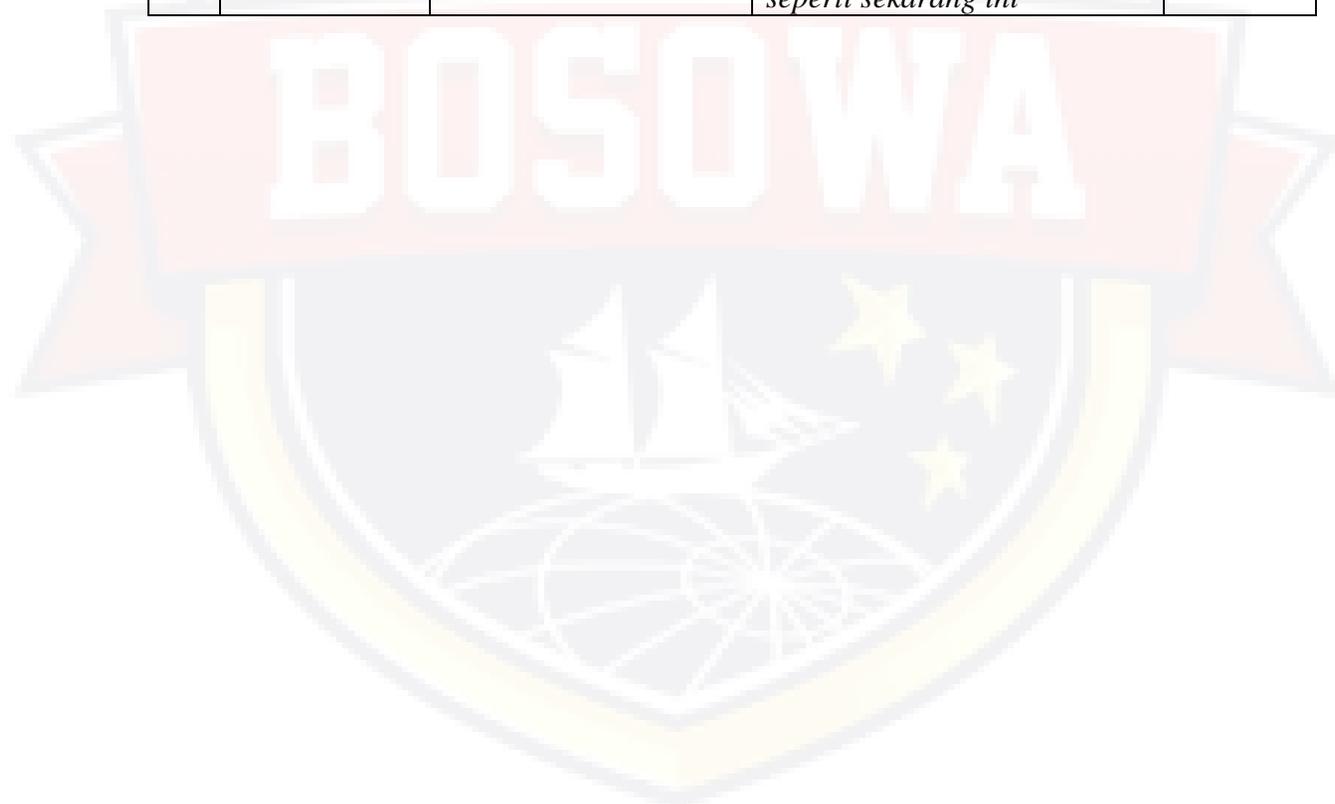
| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------|
| | | <p>B Kemampuan Adaptasi</p> <p>1 kesiapan pegawai dalam menghadapi penerapan kebijakan absen elektronik sidik jari (finger print)</p> | <p><i>Absensi elektronik ini dijalankan sesuai dengan regulasi ayag ada. Sebelum kami menerapkan absen elektronik ini yang pertama kita analisis adalah regulasinya. Sesudah itu, saya langsung mensosialisasikan kepada para pegawai tentang hal tersebut. Sejak ada perintah tentang finger print di lingkungann pegawai provinsi Sulawesi Selatan saya langsung mengadakan pembelian alat absen elektronik dan memilih sistem sidik jari (finger print). Sebelumnya, saat masih manual jam datang dan pulang pegawai belum bisa dikatakan transparan secara penuh karena bisa saja direkayasa. Tetapi, dengan penerapan absen elektronik ini jadi lebih transparan lagi soal kehadiran pegawai</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> |
|--|--|--|---|-------------------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | <p>C Keputusan Kerja</p> <p>1 Untuk memastikan kebijakan ini dapat berjalan maksimal..hal apa yang di lakukan</p> <p>2 apakah dengan penerapan absen elektronik sidik jari (finger print) ini dapat juga mengukur kinerja pegawai</p> | <p><i>Sebelum kita menggunakan absen elektronik sidik jari, saya telah melakukan pengarahan kepada semua pegawai agar melakukan penginputan data pegawai ke dalam aplikasi dan melakukan uji coba. Setelah semua bisa dan siap baru hal itu benar-benar diterapkan. Dengan menegaskan hukuman bagi yang melanggar. Kecuali ada kesalahan dari sistem itu sendiri, maka kita siapkan formulir pengisian secara manual dengan alasan bahwa sistem tidak dapat digunakan atau rusak</i></p> <p><i>Kita belum tahu pasti hasil capaiannya, tapi yang jelas tingkat kedisiplinan meningkat. Setelah mereka absen langsung bekerja dan hampir tidak ada pelanggaran kerja berat yang dilakukan oleh para pegawai. Mereka masing-masing membuat sasaran kinerja pegawai (SKP) dari yang sudah ditugaskan kepadanya. Dari situ kita lihat kinerja mereka setiap bulannya</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> <p>29 Juni 2020</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | 3 | <p><i>Yang saya tahu selama ini semua pegawai di Dinas PMD Provinsi Sulawesi Selatan melaksanakan tugasnya dengan baik. Walaupun ada juga informasi yang disampaikan kepada saya bahwa ada pegawai yang seperti itu. Hal ini memang bagian dari salah satu dampak buruk dari pelaksanaan absensi elektronik ini. Namun tentu kita tidak boleh menyerah dengan adanya perlakuan seperti itu, karna itu memang lumrah terjadi pada banyak instansi pemerintahan. Karna itu kita sedang memikirkan solusi mengenai soal semacam itu.”</i></p> | |
| | | <p>D Tanggungjawab dengan adanya absen elektronik (finger print) apakah berdampak pada kinerja pegawai</p> | <p><i>Dengan adanya absensi elektronik ini prestasi kerja pegawai kita menunjukkan kemajuan yang signifikan. Sebut saja misalnay pegawai yang selalu tepat waktu datang ke kantor pada saat pagi hari, begitupun juga pada saat siang hari dan pada sore hari ketika sudah jam pulang kantor. Hal ini disebabkan karna mereka takut kalau tidak terabsen</i></p> | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | <p>Hambatan</p> <p>A Salah Identifikasi</p> <p>1 hal-hal apa saja yang sering salah dalam identifikasi</p> <p>B Mesin eror</p> <p>1 apa yang dilakukan untuk mengatasi keluhan pegawai jika (<i>finger print</i>) mesin eror</p> | <p><i>Salah indentifikasi yang sering terjadi seperti data yang berbeda antara yang melakukan finger print dengan nama yang kemudian terekam, hal itu hanya terjadi di awal pengimputan data saja. Ketika nama yang keluar ternyata berbeda, dimana nama tersebut memang ada juga didalam aplikasi. Karna itu setiap pegawai kita sarankan agar ketika melakukan pengimputan data awal finger print agar memperhatikan dengan cermat apakah nama yang terekam merupakan namanya karna jika berbeda kita sudah sampaikan agar langsung dilaporkan</i></p> <p><i>Masalah mesin eror adalah masalah yang kerap terjadi pada alat finger print di instansi kami, dan saya kira ini berlaku umum bagi instansi lain yang juga menerapkan absensi elektronik. Banyak pegawai yang sering mengeluh soal mesin yang eror. Hal ini tentu sangat beralasan karna mereka kalau tidak terekam datanya lewat mesin tersebut dianggap tidak hadir pada saat jam kerja</i></p> | <p>29 Juni 2020</p> <p>29 Juni 2020</p> |
|--|--|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------|
| | | 2 Selama ini kita bekerja dari rumah karna wabah virus covid-19 bagai mana dengan (finger print) yang alatnya terpasang di kantor | <i>Selama ini kita bekerja dari rumah karna wabah virus covid-19 masalah absensi tidak ada masalah. Karna ada kebijakan baru dimana kita tidak perlu ke kantor untuk melakukan finger print tetapi cukup dirumah dengan menggunakan aplikasi smart office kita dapat setiap saat mengisi daftar hadir. Dan ini sangat membantu dan tentu membuat kita semakin semangat dan menunjukkan prestasi kerja sekalipun ditengah virus covid-19 seperti sekarang ini</i> | 29 Juni 2020 |
|--|--|---|--|--------------|





Dokumentasi .Wawancara dengan :
Kepala Dinas Peberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan
(Dr.H.Ashari Fakhserie Radjamilo,M.Si)
Tanggal : 24 Juni 2020



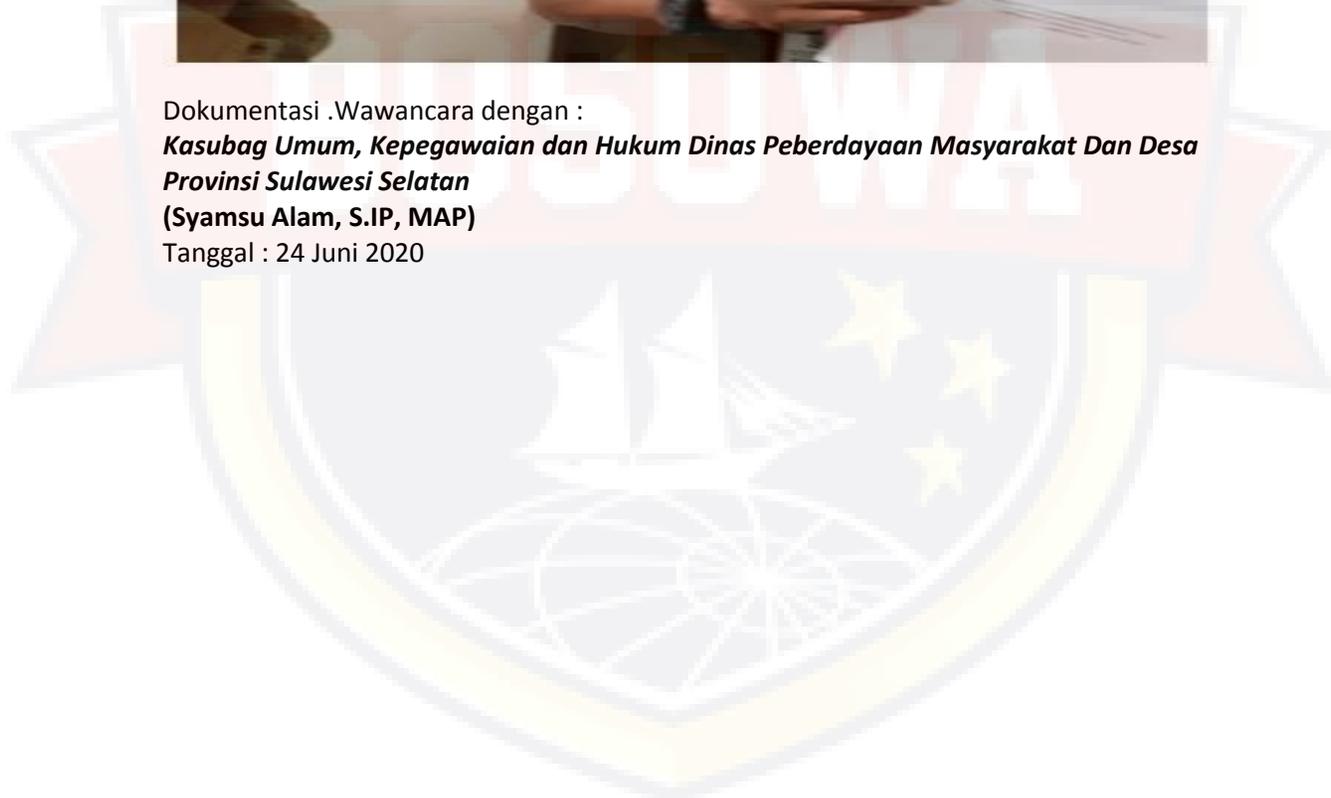
Dokumentasi .Wawancara dengan :
Sekretaris Dinas Peberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan
(Drs. Akhmad Muhlis Hindrah, MM)
Tanggal : 24 Juni 2020



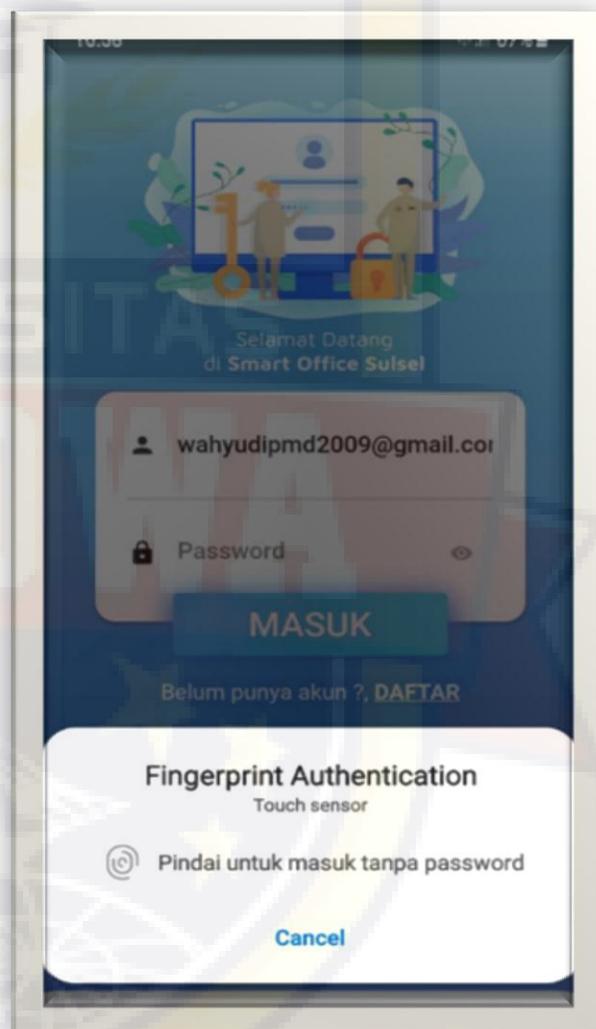
Dokumentasi .Wawancara dengan :
Kasubag Dinas Peberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan
(Hj. Salmiah, SH, M.Si)
Tanggal : 24 Juni 2020



Dokumentasi .Wawancara dengan :
***Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum Dinas Peberdayaan Masyarakat Dan Desa
Provinsi Sulawesi Selatan
(Syamsu Alam, S.IP, MAP)***
Tanggal : 24 Juni 2020



Tampilan fingerprint dengan menggunakan Handphone



Absensi PC Based dan Absensi Stand Alone





Absensi PC Based dan Absensi Stand Alone





1 2 0 2 0 1 8 3 0 0 2 3 3 4

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 2350/S.01/PTSP/2020
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
 dan Desa Prov. Sulsel

di
 Tempat

Berdasarkan surat Direktur PPs Univ. Bosowa Makassar Nomor : 313/B.03/PPs/Unibos/IV/2020 tanggal 12 Maret 2020 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : WAHYUDI
 Nomor Pokok : 1618103004
 Program Studi : Ilmu Adm. Publik
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S2)
 Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km. 04, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Tesis, dengan judul

**" EFEKTIVITAS PENERAPAN FINGER PRINT PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 PROVINSI SULAWESI SELATAN "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 23 April s/d 23 Juli 2020

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada tanggal : 23 April 2020

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 PIL. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Sekeloa Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu


IK. IFFAH RAFIDA DJAFAR, ST., MT.
 Np : 19741021 200603 2 001

Terselenggara
 1. Direktur PPs Univ. Bosowa Makassar di Makassar
 2. Penanggung

SUBAN-PTSP 23-04-2020

 J. Bougonville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448036
 Website : <http://simap.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231 



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Bonto Langkasa No. 7 - 9 Telp/Fax : (0411) 873836 - 872801
MAKASSAR 90222

Makassar, 3 Agustus 2020

Nomor : 070/ 3514 /DPMD
Lamp. : -
Perihal : Penyelesaian Penelitian

Kepada,
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Prov. SulSel
Di-
TEMPAT

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Prov. SulSel Nomor : 2350/S.01/PTSP/2020 tanggal 23 April 2020
perihal Izin Penelitian, atas nama :

N a m a : WAHYUDI
Nomor Pokok : 1618103004
Program Studi : Ilmu Adm. Publik
Instansi : DPMD Provinsi Sulawesi Selatan

Bersama ini disampaikan bahwa Saudara tersebut diatas telah selesai
melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Tesis dengan judul
"Efektivitas Penerapan Finger Print pada Kantor Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan".

Demikian disampaikan untuk dipergunakan seperlunya.

a.n. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
SEKRETARIS**

Drs. AKHMAD MUHLIS HINDRAH, MM

Pangkat : Pembina TK. I
Nip. 19650413 199403 1 008

Tembusan :

1. Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum DPMD Prov. SulSel;
2. Peringgal.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 – Telepon (0411) 453192, 453194, 453204 Fax. 453489
MAKASSAR 90331

Makassar, 03 April 2020

K e p a d a:

Nomor : 800/ 4335/ SKD
Lampiran :
Perihal : Penegasan Surat Edaran
Gubernur Sulawesi Selatan

Yth. Para Kepala OPD Lingkup
Pemerintah Provinsi
Sulawesi Selatan
Di-

T e m p a t

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 443.2189/B.Organisasi tanggal 30 Maret 2020 tentang Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terutama pada Point empat (4), maka perlu dipertegas bahwa bagi Aparatur Sipil Negara Provinsi Sulawesi Selatan yang melaksanakan kerja di rumah (*Work From Home*) untuk mengisi laporan pelaksanaan yang dibuktikan dengan mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan kegiatan baik berupa dokumen maupun berupa tangkapan layar (*screenshot*) atau foto dokumen sebagai pertanggungjawaban kepada atasan OPD masing-masing.

Evaluasi terhadap laporan pelaksanaan kerja di rumah (*Work From Home*) diintegrasikan dengan sistem pembayaran TPP, dan bila menghadapi kendala mengenai sistem dapat menghubungi sdr. **Putra (082 188 778 070)** di Makassar.

Demikian disampaikan atas pelaksanaannya diucapkan terima kasih.-

A.n GUBERNUR SULAWESI SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,



Dr. ABDUL HAYAT, M. Si
Pangkal / Pembina Utama
NIP. 19551405 199001 1 002

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar
2. Wakil Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar
3. Arsip



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

30 Maret 2020

Kepada Yth :
Para Kepala Perangkat
Daerah/Unit Kerja Lingkup
Provinsi Sulawesi Selatan
di-

Tempat

UNIVERSITAS

SURAT EDARAN

NOMOR: 443.2/2189/B.Organisasi

TENTANG

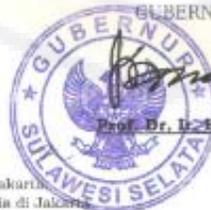
**PERPANJANGAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Memperhatikan perkembangan penyebaran COVID-19 khususnya di Provinsi Sulawesi Selatan dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah, Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 443.2/2042/B.Organisasi tanggal 20 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan serta arshah Gubernur Sulawesi Selatan pada *teleconference* bersama seluruh Pimpinan Perangkat Daerah tanggal 30 Maret 2020, disampaikan hal-hal berikut, bahwa:

1. Poin-poin dalam Surat Edaran tersebut di atas tetap dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja agar menyiapkan wastafel sebelum memasuki kantor dan *thermometer* laser bagi pegawai maupun masyarakat yang berkunjung ke kantor.
3. Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memberikan pelayanan langsung untuk memperhatikan *physical distancing* (jaga jarak aman) sebagai salah satu upaya untuk menekan penyebaran virus COVID-19.
4. Berdasarkan angka 2.e, poin 11 dalam Surat Edaran tersebut, ASN tetap melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*), yang sebelumnya hingga tanggal 31 Maret 2020 ***diperpanjang hingga tanggal 17 April 2020***, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan.
5. Para Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan ketentuan Surat Edaran ini pada instansinya masing-masing.

Demikian, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

GUBERNUR SULAWESI SELATAN



[Signature]
Prof. Dr. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr

Tembusan :

1. Presiden Republik Indonesia di Jakarta.
2. Wakil Presiden Republik Indonesia di Jakarta.
3. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.



DRAFT RINCIAN ABSENSI

PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 PUKUL 16:11:10

| | |
|------------------------------|--|
| ID ABSENSI | : 34079 |
| N I P | : 19011172014082001 |
| NAMA | : Miryaniti Suardi, A.Md |
| GOLONGAN | : IIIc |
| JABATAN | : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| JENIS ABSENSI | : Reguler |
| BULAN | : Juni |
| TAHUN | : 2020 |
| PERSENTASE KEHADIRAN | : 98,64 % |
| PERSENTASE APEL PAGI/UPACARA | : 95 % |

| No | Hari/Tgl.Absensi | Upacara | Apel Pagi | Status Kehadiran | Jam Masuk | Jam Istirahat | Jam Pulang | Keterlambatan | Keterangan |
|----|----------------------|---------|-------------|------------------|-----------|---------------|------------|---------------|------------|
| 1 | SELASA, 2 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:04:24 | - | 16:44:22 | 0 Menit | |
| 2 | RABU, 3 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:59:42 | - | 16:52:48 | 0 Menit | |
| 3 | KAMIS, 4 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:01:45 | - | 16:16:55 | 0 Menit | |
| 4 | JUMAT, 5 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:16:03 | - | 16:41:21 | 0 Menit | |
| 5 | SENIN, 8 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:19:43 | - | 17:21:40 | 0 Menit | |
| 6 | SELASA, 9 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:59:42 | - | 16:45:21 | 0 Menit | |
| 7 | RABU, 10 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:59:58 | - | 16:38:26 | 0 Menit | |
| 8 | KAMIS, 11 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:03:50 | - | 17:28:19 | 0 Menit | |
| 9 | JUMAT, 12 Juni 2020 | - | Tidak Hadir | Hadir | 08:36:55 | - | 17:28:19 | 66 Menit | |
| 10 | SENIN, 15 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:11:02 | - | 17:21:48 | 41 Menit | |
| 11 | SELASA, 16 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:01:30 | - | 17:00:15 | 0 Menit | |
| 12 | RABU, 17 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:05:03 | - | 16:50:01 | 5 Menit | |
| 13 | KAMIS, 18 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:57:22 | - | 17:21:40 | 0 Menit | |
| 14 | JUMAT, 19 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:19:44 | - | 17:21:40 | 0 Menit | |
| 15 | SENIN, 22 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:32:48 | - | 16:37:24 | 0 Menit | |
| 16 | SELASA, 23 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:56:20 | - | 16:53:26 | 0 Menit | |
| 17 | RABU, 24 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:05:03 | - | 16:44:51 | 5 Menit | |
| 18 | KAMIS, 25 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:03:49 | - | 17:09:34 | 0 Menit | |
| 19 | JUMAT, 26 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:35:48 | - | 16:59:58 | 5 Menit | |
| 20 | SENIN, 29 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:32:10 | - | 16:42:47 | 0 Menit | |
| 21 | SELASA, 30 Juni 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:04:38 | - | 16:43:58 | 0 Menit | |

Makassar, 24 Agustus 2020

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA

H. Mardani Siba, SH, M.Si
NIP. 196012161986111001
Pangkat, Pembina Utama Madya



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
Sistem Informasi Absensi Pegawai (e-SIAP)

Jl. Jenderal Urip Sumaharjo No. 209 - Telp (0411) 453467 Makassar (90231)

DRAFT RINCIAN ABSENSI

PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 PUKUL 16:09:53

| | |
|------------------------------|---|
| ID ABSENSI | : 34074 |
| N I P | : 195412012009011004 |
| NAMA | : Surya Maulana Syamsiri |
| GOLONGAN | : IIIc |
| JABATAN | : Staf Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat |
| JENIS ABSENSI | : Reguler |
| BULAN | : Juli |
| TAHUN | : 2020 |
| PERSENTASE KEHADIRAN | : 94,77 % |
| PERSENTASE APEL PAGI UPACARA | : 95 % |

| No | Hari/Tgl.Absensi | Upacara | Apel Pagi | Status Kehadiran | Jam Masuk | Jam Istirahat | Jam Pulang | Keterlambatan | Keterangan |
|----|----------------------|---------|-------------|------------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|
| 1 | RABU, 1 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:59:42 | - | 16:45:20 | 0 Menit | |
| 2 | KAMIS, 2 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:53:21 | - | 16:42:58 | 0 Menit | |
| 3 | JUMAT, 3 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:32:11 | - | 17:21:45 | 0 Menit | |
| 4 | SEBNI, 6 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:35:20 | - | 16:49:40 | 5 Menit | |
| 5 | SELASA, 7 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:59:44 | - | 16:51:49 | 0 Menit | |
| 6 | RABU, 8 Juli 2020 | - | Tidak Hadir | Tanpa Keterangan | - | - | - | - | |
| 7 | KAMIS, 9 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:04:21 | - | 17:37:09 | 0 Menit | |
| 8 | JUMAT, 10 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:35:32 | - | 16:54:23 | 5 Menit | |
| 9 | SEBNI, 13 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:31:03 | - | 16:42:26 | 0 Menit | |
| 10 | SELASA, 14 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:59:44 | - | 16:50:27 | 0 Menit | |
| 11 | RABU, 15 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:06:33 | - | 17:08:09 | 6 Menit | |
| 12 | KAMIS, 16 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:54:36 | - | 16:39:39 | 0 Menit | |
| 13 | JUMAT, 17 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:35:57 | - | 17:31:00 | 5 Menit | |
| 14 | SEBNI, 20 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:32:49 | - | 17:21:40 | 0 Menit | |
| 15 | SELASA, 21 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:57:58 | - | 17:56:41 | 0 Menit | |
| 16 | RABU, 22 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 17 | KAMIS, 23 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 18 | JUMAT, 24 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 19 | SEBNI, 27 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:26:22 | - | 17:21:40 | 0 Menit | |
| 20 | SELASA, 28 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:58:17 | - | 16:50:02 | 0 Menit | |
| 21 | RABU, 29 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:56:52 | - | 17:04:33 | 0 Menit | |
| 22 | KAMIS, 30 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:51:09 | - | 16:43:55 | 0 Menit | |

Makassar, 24 Agustus 2020

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA**

H. Masnan Soba, SH, M.Si.
 NIP. 195012161956111001
 Pangkat. Pembina Utama Madya



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
Sistem Informasi Absensi Pegawai (e-SIAP)

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269 - Telp. (0411) 453467 Makassar (90231)

DRAFT RINCIAN ABSENSI

PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 FUKUL 16:12:32

| | |
|------------------------------|----------------------|
| ID ABSENSI | : 24075 |
| N I P | : 196201022009011009 |
| NAMA | : Wahyudi |
| GOLONGAN | : IIIa |
| JABATAN | : Bendahara |
| JENIS ABSENSI | : Regular |
| BULAN | : Juli |
| TAHUN | : 2020 |
| PERSENTASE KEHADIRAN | : 99.27 % |
| PERSENTASE APEL PAGI/UPACARA | : 100 % |

| No | Hari/Tgl. Absensi | Upacara | Apel Pagi | Status Kehadiran | Jam Masuk | Jam Istirahat | Jam Pulang | Keterlambatan | Keterangan |
|----|----------------------|---------|------------|------------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|
| 1 | RABU, 1 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 2 | KAMIS, 2 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 3 | JUMAT, 3 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 4 | SENIN, 6 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 5 | SELASA, 7 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 6 | RABU, 8 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 7 | KAMIS, 9 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:57:45 | - | 16:43:12 | 0 Menit | |
| 8 | JUMAT, 10 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:03:07 | - | 16:53:29 | 0 Menit | |
| 9 | SENIN, 13 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 08:02:22 | - | 17:25:14 | 32 Menit | |
| 10 | SELASA, 14 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 11 | RABU, 15 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 12 | KAMIS, 16 Juli 2020 | - | Dinas Luar | Dinas Luar | Dinas Luar | - | Dinas Luar | 0 Menit | |
| 13 | JUMAT, 17 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:11:17 | - | 16:34:09 | 0 Menit | |
| 14 | SENIN, 20 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:39:17 | - | 16:55:17 | 9 Menit | |
| 15 | SELASA, 21 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:54:17 | - | 16:40:12 | 0 Menit | |
| 16 | RABU, 22 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:56:50 | - | 16:04:19 | 25 Menit | |
| 17 | KAMIS, 23 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:57:26 | - | 16:20:59 | 0 Menit | |
| 18 | JUMAT, 24 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:14:51 | - | 17:45:51 | 0 Menit | |
| 19 | SENIN, 27 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:25:46 | - | 16:07:32 | 0 Menit | |
| 20 | SELASA, 28 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:52:56 | - | 16:50:17 | 0 Menit | |
| 21 | RABU, 29 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:57:36 | - | 16:42:19 | 0 Menit | |
| 22 | KAMIS, 30 Juli 2020 | - | Hadir | Hadir | 07:57:49 | - | 16:42:19 | 0 Menit | |

Makassar, 24 Agustus 2020

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA**

H. Mardani Siba, SH, M.Si.
 NIP. 196012161986111001
 Pangkat. Pembina Utama Madya

LAPORAN REKAPITULASI KEMUNDURAN PNS
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 JULI 2020

| No | NAMA PNS | GOL | HARI KERJA | HADIR (Hari) | TERLAMBAT (Menit) | TIDAK HADIR (Hari) | | | | KET. BUKAN |
|----|--|------|------------|--------------|-------------------|--------------------|----|----|----|------------|
| | | | | | | TK | IZ | SK | CT | |
| 1 | DRL. N. ASHARI FAKHRIE RAJAJALLO, M.Si 1969074199121001 | IV/a | 22 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| 2 | SUKHUS, SE., MM 1964052199031004 | IV/b | 22 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 3 | MUHAMMAD NURJANI, S.STP 19781214196621001 | IV/b | 22 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 4 | DRS. A.M. SUKIR SARIY, MT 19620109196201013 | IV/b | 22 | 22 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | DRS. ARHANO MULUS HIKROMAH, MM 19650421994021008 | IV/b | 22 | 13 | 47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 6 | DRA. FITRIYAH RACHMANTJAMBA, MM 19691210196922005 | IV/a | 22 | 19 | 43 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 7 | MUHAMMAD YUSUF HARPE, SE., MM 19660521994021001 | IV/a | 22 | 20 | 26 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 8 | A.M. ANDRIANIPPA, S.STP, M.Si 19760107196621001 | IV/a | 22 | 11 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 9 | SHAWATI, SE, MM 1965081199402003 | IV/a | 22 | 17 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 10 | H. M. NURHAJID, S.SOS 1961020199121001 | IV/a | 22 | 22 | 47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | DRS. Y. TRI KERNADY, M.Si 19750728199021003 | IV/a | 22 | 19 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 12 | MUTTAHARAH TRICHAYANI, S.Si, MM 19690314199402009 | IV/a | 22 | 14 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 13 | SABER PABOTORI, S.STP, M.Si 19760405199711001 | IV/a | 22 | 19 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 14 | SALIMAH, SK, MSi 1969072819902001 | IV/a | 22 | 5 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 |

