

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGERPRINT* TERHADAP
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA**



SKRIPSI

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Pada
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh

**UJHI DWIYANTI
4516021028**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

UNIVERSITAS BOSOWA

MAKASSAR

2020

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Ujhi Dwiyanti
NIM : 4516021028
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul : **Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti ujian skripsi pada jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar.

Makassar, 7 September 2020

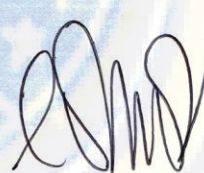
Menyetujui:

Pembimbing I



Ade Ferry Afrizal, SH., M.Sc
NIDN. 0910128704

Pembimbing II



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

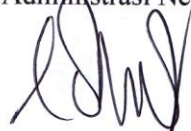
Mengetahui :

Dekan Fisipol
Universitas Bosowa



Arief Wicaksono, S.IP, M.A
NIDN. 0927117602

Ketua Jurusan
Administrasi Negara


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

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari senin, tanggal empat belas September dua ribu dua puluh skripsi dengan judul “Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara”

Nama : Ujhi Dwiyanti
NIM : 4516021028
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Telah diterima oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar. Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara.

PANITIA UJIAN

Ketua

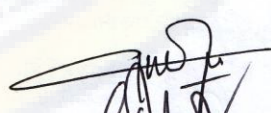
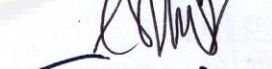
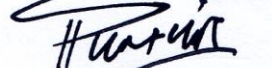
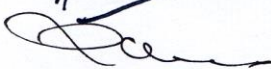
Arief Wicaksono, S.IP, M.A
NIDN. 0927117602

Dekan Fisipol Universitas Bosowa

Sekretaris

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

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi
Negara

TIM PENGUJI

1. Ade Ferry Afrizal, SH., M.Sc ()
2. Nining Haslinda Zainal, S.Sos, M.Si ()
3. Drs. Natsir Tompo, M.Si ()
4. Dr. Hj. Juharni, M.Si ()

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ujhi Dwiyanti
NIM : 4516021028
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas
Bosowa Makassar.
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Efektivitas Penerapan Absensi *FingerPrint* Terhadap
Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan
Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Toraja
Utara

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

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

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

Makassar, 7 September 2020

Penulis,



Ujhi Dwiyanti
4516021028

ABSTRAK

Ujhi Dwiyanti 4516021028 bimbingan Ade Ferry Afrizal, SH.,M.Sc dan Nining Haslinda Zainal, S.Sos, M.Si melaksanakan penelitian dengan judul Efektivitas Penerapan Absen fingerprint Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sejauh mana pengaruh absensi fingerprint dalam meningkatkan kinerja dan kedisiplinan pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Hasil dari penelitian ini merupakan kajian akademik guna dapat memberikan masukan/pertimbangan bagi Dinas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara dalam upaya peningkatan kinerja pegawai serta peningkatan kedisiplinan pegawai.

Penelitian ini mengambil data di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara dengan cara melakukan observasi langsung, wawancara dengan informan dan observasi pustaka dengan mengambil data yang penting di bidang kepegawaian dan program.

Proses analisis data menggunakan teknik analisis dan deskriptif dengan melalui tiga alur penerapan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi data. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja dan kedisiplinan pegawai tidak akan berpengaruh terhadap penerapan absensi fingerprint jika bukan kesadaran dari diri pegawai. Hal ini berarti bahwa semakin tinggi kesadaran pegawai akan ketaatan pada jam kerja maka semakin tinggi pula kinerja yang dicapai serta efektifnya absensi finger print digunakan dalam peningkatan kinerja.

Kata kunci : Efektivitas, Kinerja, Disiplin dan Finger Print

ABSTRACT

Ujhi Dwiyantri 4516021028 the guidance students of Ade Ferry Afrizal, SH., M.Sc and Nining Haslinda Zainal, S.Sos, M.Si conducted research with title Effectiveness of Finger Print Attendance Implementation on the Performance of State Civil Servants at the Office of the Regional Financial and Asset Management Agency of Toraja Regency North.

The formulation of the problem in this research is the extent to which the effect of finger print attendance in improving the performance and discipline of employees at the Office of the Regional Financial and Asset Management Agency of Toraja Regency North.

The results of this study are an academic study in order to provide input / considerations for the Office of the Regional Financial and Asset Management Agency of North Toraja Regency in an effort to improve employee performance and increase employee discipline.

This research take data at the Office of BPKAD in the North Toraja Regency with observation, interview with informants and lieterature observation by taking important data in the field of employment and programs

Analysis process from data used analytical and descriptive techniques through three application flows, namely data reduction, data presentation and drawing conclusions / data verification. The results of this research indicate that the performance and discipline of employees will not affect the application of finger print attendance if it is not the employee's self-awareness. means from research that the higher the employee's awareness of obedience to working hours, the higher the performance achieved and the effectiveness of finger print attendance used in improving performance.

Keywords: Effectiveness, Performance, Discipline and Finger Print

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan limpahan rahmat dan kasih karunia-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara”

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyelesaiannya, skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sebab dengan keterbatasan penulis adalah bentuk penulis hanya manusia biasa dengan berbagai kekurangan.

Dengan terselesainya penulisan skripsi ini, penulis sadar bahwa dengan dukungan, bimbingan beserta arahan yang diberikan kepada penulis, sangat sukar dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini. Melalui penulisan skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan arahan dan dukungan bagi penulis antara lain, kepada:

1. **Prof. Dr. Saleh Pallu, M.Eng** selaku rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. **Arief Wicaksono, S.Ip, M.A** selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar.
3. **Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si** selaku ketua prodi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar.
4. **Ade Ferry Afrisal, SH., M.Sc** selaku Pembimbing pertama dan **Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si** selaku Pembimbing kedua, yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan kepada penulis

demi terpenuhinya syarat untuk melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi.

5. Segenap bapak ibu dosen yang telah membantu penulis selama penyusunan skripsi ini.
6. Suami tercinta **Stevan Prasandy Palullu, S. A. P** yang selalu memberi dorongan, doa, semangat, motivasi dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Orang tua saya yang tercinta **Drs. Marthen Luther, M. M.** dan **Monika Lobo', S. Kep** dan juga mertua saya **Drs. Juni Rantetampang, S.Sos** dan **Zemitha Helly Tiku, ST** yang selalu memberikan dukungan serta iringan doa siang dan malam yang tiada henti-hentinya selalu terucap, terimakasih atas didikannya selama ini, kasih sayang, menyalurkan semangat yang tiada hentinya.
8. Kakak dan adik tercinta **Edwin, Sari, Rara, Dio Dan Odi** yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada penulis.
9. Seluruh pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian serta memberikan data yang dibutuhkan penulis.
10. Saudara-saudari group pejuang Toga, **Merliani Wasti T, Joanna Indao, Viqa Lamuda, Rika Mala, Engelbertus Boger, Satrianty, Silvester Jonathan, Dan Deva Diana N** yang telah memberikan motivasi, doa, canda dan tawa yang telah di berikan bagi penulis.

11. Saudara-saudari prodi Administrasi angkatan 2016 yang selalu memberikan dukungan dan doa bagi penulis.

12. Saudara-saudari KKN-KWU Angkatan XLVII Kabupaten Bone desa Swadaya, **Joanna, Astuti, Vivi, Fuad, Alwi, Budi, Dilla, Hasni, Alya, Tifa,** dan **Nevi** yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat serta membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhir kata semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan berkah, rahmat dan kasih karunia-Nya kepada kita semua baik dalam keadaan susah maupun senang, dalam menghadapi dan menjalin segala aktivitas keseharian kita dan semoga segala aktivitas yang kita lakukan senantiasa bernilai ibadah di sisi-Nya Amin.

Makassar, 7 September 2020

Penulis

Ujhi Dwiyanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PENERIMAAN	ii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Efektivitas	9
B. Kinerja	12
C. Disiplin	15
D. Sistem Informasi Manajemen	17
E. Absensi <i>Fingerprint</i>	19
F. Penelitian Terdahulu	20
G. Kerangka konsep	21

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tipe dan Dasar Penelitian	24
B. Lokasi Penelitian.....	25
C. Sumber Data.....	25
D. Informan Penelitian.....	26
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Teknik Analisis Data.....	29
G. Deskripsi Fokus dan Indikator Penelitian	31

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara.....	33
B. Pembahasan Hasil Penelitian	37

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

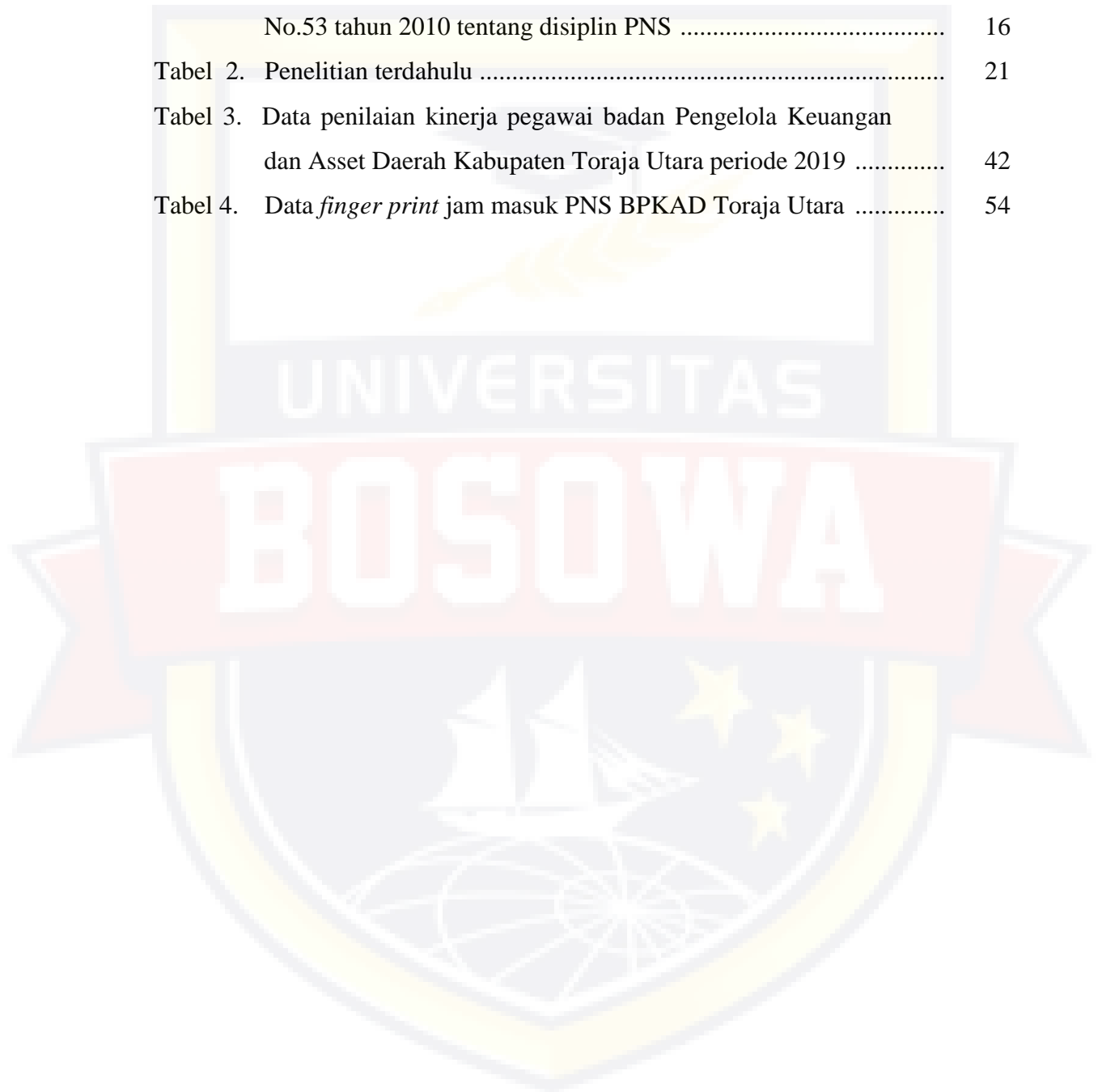
A. Kesimpulan	86
B. Saran	87

DAFTAR PUSTAKA	89
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	92
-----------------------	-----------

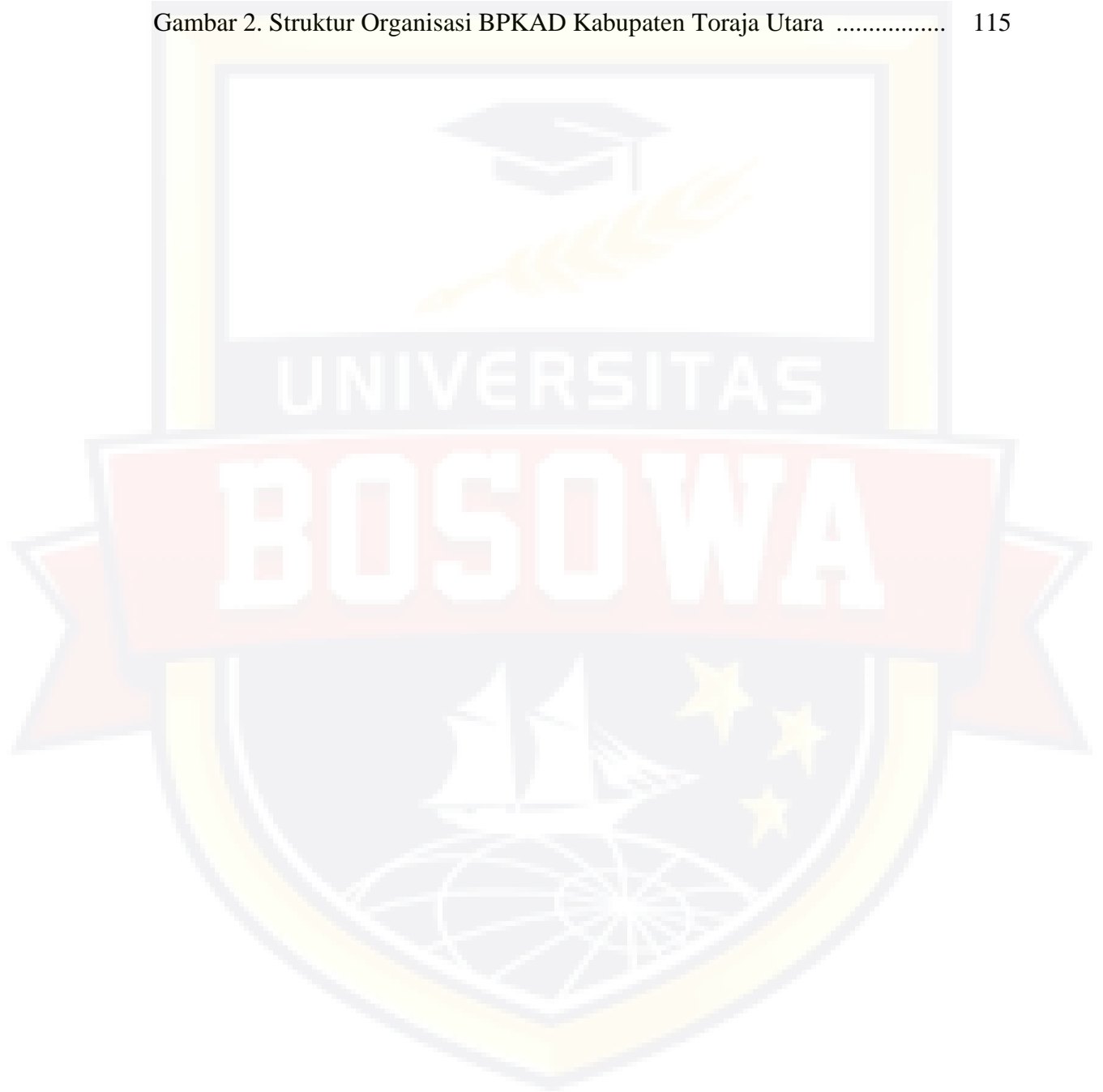
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pelanggaran-pelanggaran sanksi disiplin sesuai dengan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin PNS	16
Tabel 2. Penelitian terdahulu	21
Tabel 3. Data penilaian kinerja pegawai badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Toraja Utara periode 2019	42
Tabel 4. Data <i>finger print</i> jam masuk PNS BPKAD Toraja Utara	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Konseptual	23
Gambar 2. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Toraja Utara	115



BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada umumnya sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dikatakan berkembang semakin pesat. Sejalan dengan hal tersebut, di setiap instansi pemerintah selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja mereka dalam menyelesaikan suatu masalah yang lebih akurat dengan tujuan agar tercapai dengan baik. “Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, agar berkesinambungan harus didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki prakarsa dan daya kreasi untuk memajukan diri” (Fathimiyah, 2006:2). Adapun pengertian sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Rifya dan Maryani (2019:54) yaitu “seseorang yang bekerja atau memiliki kemampuan untuk dikembangkan dan merupakan aset penting yang bekerja demi mencapai tujuan dari suatu organisasi”

Nawawi (2000) menengaskan, “Sumber daya manusia meliputi tiga pengertian yaitu, sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi, sumber daya manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (nonmaterial atau nanfinancial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi”.

Dalam lingkup bidang manajemen mengatur sumber daya manusia yaitu manajemen sumber daya manusia yang khususnya mendalami hubungan fungsi individu dalam organisasi perusahaan. Manajemen sumber daya manusia yaitu teknik perencanaan, mengoordinasikan, memimpin dan mengontrol segala/semua kegiatan perekrutan tenaga kerja, pengembangan karyawan, penyerahan upah/imbalan, pemeliharaan tenaga kerja dan memutuskan koneksi kerja sesuai dengan keputusan dan perundangan yang berlaku untuk mencapai sasaran dan target individu karyawan, perusahaan, dan masyarakat.

Didalam manajemen sumber daya manusia terdapat beberapa fungsi diantaranya adalah kedisiplinan. Kedisiplinan dapat dikatakan fungsi terpenting dalam manajemen sumber daya manusia karena dengan adanya kedisiplinan yang tinggi akan menghasilkan suatu prestasi kerja yang baik dan optimal sedangkan tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keadaan dimana seseorang menaati suatu aturan yang ada dalam keadaan yang sadar guna menyelesaikan tugas kewajibannya.

“Dengan disiplin yang baik, para pegawai akan menaati semua tata tertib yang ada, seperti pelaksanaan suatu pekerjaan yang sesuai dengan rancangan yang sudah ditetapkan. Maka dari kedisiplinan itu harus ditegakkan di setiap instansi agar tujuan dari instansi tercapai” (Surya, 2016:1). Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Bab VI Penilaian Kerja dan Disiplin pasal 228, 229

dan 230. Pada pasal 228 membahas mengenai penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang mengacu pada prestasi, target, capaian, hasil, perilaku dan manfaat yang dicapai pegawai negeri sipil. Pada pasal 229 membahas mengenai disiplin pegawai negeri sipil yang mengacu pada terpeliharanya tata tertib, penegakan disiplin, dan hukuman disiplin. Sedangkan pada pasal 230 membahas mengenai ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja pegawai negeri sipil dan disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 228 dan 229. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 merupakan kelanjutan dari UU nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Adapun didalam pelaksanaannya, kadang-kadang muncul permasalahan yang dimana menyangkut dengan sumber daya manusia, yang akan dapat berpengaruh terhadap hasil kerja dari pegawai. sehingga harus dilakukan pengawasan kepada setiap pegawai agar tujuan dari organisasi tercapai. “Kinerja merupakan suatu hasil prestasi yang diperoleh individu ataupun organisasi sesuai dengan tugas yang diembankan kepada masing-masing guna mencapai tujuan sesuai dengan moral dan etika yang baik” (Sinambela, 2016:481). Ini menerangkan bahwa kinerja merupakan tingkat pencapaian keberhasilan seseorang atau lembaga dalam bekerja.

Solusi untuk menghindari kelemahan pengawasan disiplin kinerja pegawai dalam peningkatan disiplin sumber daya aparatur dilakukan dengan menggunakan sistem pencatatan kehadiran melalui penerapan sistem absensi elektronik yaitu *fingerprint*. Absen sidik jari (*fingerprint*) adalah suatu alat

yang digunakan didalam organisasi untuk melihat jumlah kehadiran yang dimiliki oleh setiap pegawainya, mengapa hal tersebut menjadikan alat ini sebagai suatu alat yang diutamakan karena alat ini hanya dapat melakukan pengisian kehadiran pegawai atau mengabsen pegawai jika pegawai tersebut yang melakukannya karena alat ini tidak dapat diwakili oleh siapapun itu, setiap manusia memiliki sidik jari yang erbeda-beda.

Adapun instansi yang telah menerapkan absensi *fingerprint* untuk memotivasi kerja pegawainya, yaitu di Institut Pertanian Bogor (IPB). (Ahmad:2006) *Hubungan Penerapan Absen Sidik Jari (fingerprint) dengan motivasi dan kinerja karyawan (Studi Kasus di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor, Bogor-Jawa Barat)*. Hasil dari penelitian tersebut yaitu penerapan sistem absensi *finger print* tersebut mempunyai dampak yang baik, sehingga tidak terjadinya lagi korupsi waktu dan tidak lagi meminta bantuan kepada pegawai lain untuk mengisi absen.

“Pada awal Tahun 2014, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara telah menerapkan absen sidik jari/*fingerprint*” (Mariana, 2019), maksud dari adanya absen ini tidak lain untuk menghindari terjadinya pelanggaran waktu yang dilakukan oleh pegawai. Pemerintah Kabupaten Toraja Utara telah menurunkan peraturan di setiap instansi atau kantor untuk menggunakan alat *fingerprint*. Dengan adanya alat ini pemerintah berharap tidak terjadinya pelanggaran disiplin akan kehadiran dan dapat mendorong mengatasi masalah indiscipliner pegawai.

Namun dalam penerapan absensi *fingerprint* yang diberlakukan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sudah dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan atau implementasinya hanya setengah-setengah. Untuk mengetahui adanya masalah tersebut harus ada bukti fisik berupa rekap kehadiran atau sumber informasi yang mengatakan bahwa aparatur sipil negara di lingkungan Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sudah mempunyai disiplin kerja yang baik setelah melakukan absensi *fingerprint* secara langsung.

Berdasarkan informasi dari salah satu pegawai yang bernama Mariana Limbong sebagai Kasubbag Program dan Keuangan pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara menyatakan bahwa dimana sistem kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada. Tetapi dari data berupa absen yang diberikan kepada penulis, terdapat beberapa pegawai tidak mematuhi jam kerja sesuai peraturan yang berlaku. Namun jika dibandingkan antara sebelum dan sesudah penerapan absen *fingerprint*, dapat dikatakan ada perubahan yang signifikan dalam peningkatan disiplin kinerja pegawai di bandingkan sebelum berlakunya penerapan absen *fingerprint* karena absen manual memiliki banyak kekurangan terutama dalam pengimputan data yang tidak sesuai dengan keadaan serta adanya pemalsuan kehadiran yang dilakukan seperti mewakili pegawai dalam mengisih daftar kehadiran. Sehingga dapat disimpulkan bahwa

dengan adanya *fingerprint* kinerja pegawai meningkat namun dalam kedisiplinan masih kurang efektif. Kedisiplinan hanya sebagai salah satu indikator dari penilaian kinerja, namun disisi lain ada aturan yang mengikat mengenai kedisiplinan kerja tersebut sehingga ada dampak atau sanksi yang akan di terima oleh pegawai seperti pengurangan tunjangan atau penghasilan (Mariana, 2019).

Selain itu, “Pemerintah Kabupaten Toraja Utara memberikan tunjangan atau tambahan penghasilan pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai sesuai dengan jumlah nilai kehadiran pegawai dari hasil perekapan absensi para pegawai” (Mariana, 2019). Maka dari pemberian tunjangan kinerja tersebut setiap pegawai harus taat pada ketentuan kehadiran serta menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang ada, namun bagi yang tidak taat terhadap aturan yang ada akan beresiko pada pemberian tunjangan kinerja. Dan dengan aturan yang ada diharapkan setiap pegawai menjadikannya sebagai motivasi dalam bekerja sesuai dengan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara, atas perubahan dari Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Pada Dinas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah penggunaan absen *FingerPrint* efektif dalam mendorong peningkatan kinerja pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara?
2. Bagaimana cara mengatasi masalah indisipliner pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penggunaan Absen *FingerPrint* efektif dalam mendorong peningkatan kinerja pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara
2. Untuk mengetahui cara mengatasi masalah indisipliner pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat secara Teoritis
 - a. Memperbanyak wawasan ilmu pengetahuan tentang efektivitas penerapan absensi *fingerprint* terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara.
 - b. Menambah wawasan dan mengembang kanteori tentang kebijakan yang mana di dalamnya terdapat tentang penerapan dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai.

2. Manfaat secara Praktis

a. Bagi Instansi Pemerintah

Agar kedisiplinan khususnya kehadiran di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah KabupatenPToraja Utara menjadi lebih baik setelah penerapan absensi *fingerprint*.

b. Bagi Aparatur Sipil Negara

Memberikan informasi kepada semua pegawai dilingkup Pemerintah Kabupaten Toraja Utara agar lebih mematuhi kebijakan yang telah diterapkan Pemerintah terkait kedisiplinan serta memberikan informasi kepada semua pegawai agar dapat meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Dalam mengkaji efektivitas kinerja pegawai, terlebih dahulu dipahami mengenai pengertian efektivitas itu sendiri. Efektivitas merupakan hasil akhir dari suatu kegiatan yang dimana merupakan tujuan utama dari organisasi akan keberhasilan yang ingin dicapai.

Efektivitas dan efisien merupakan dua kata yang memiliki makna berbeda, namun efisien selalu melekat pada efektivitas. Kata efisien itu sendiri adalah perbedaan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas merupakan pencapaian sasaran. Menurut kamus ilmiah populer efektivitas adalah suatu hasil atau tujuan yang dicapai dengan waktu yang tepat.

Sementara menurut Gie (2000:24), Efektivitas adalah keadaan dan kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diinginkan. Menurut Gibson (2000:28) menyatakan efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.

2. Pencapaian Efektivitas

Keberhasilan suatu usaha dalam mencapai tujuan berdaya guna atau tidak dapat dilihat dari beberapa syarat, sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Musanef (2002:72) sebagai berikut:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
- c. Proses analisa dan perumusan kebijakan yang mantap
- d. Perencanaan yang matang
- e. Penyusunan program yang tepat
- f. Tersedianya sarana dan prasarana yang tepat
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Didalam mengukur suatu tingkat efektivitas seharusnya kita terlebih dulu mengetahui apa itu rencana dan target, baru dapat menyimpulkan bahwa suatu kegiatan yang dilakukan itu dapat dikatakan efektif saat tercapainya rencana dan target yang diinginkan.

3. Indikator Efektivitas

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

- a. 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 dicapai.

b. 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.

c. 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.

d. Tanggung Jawab

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

Jadi dapat disimpulkan efektivitas berdasarkan dari hasil pemaparan mengenai efektivitas di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

B. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Pada era kompetisi global sekarang ini organisasi berlomba-lomba untuk meningkatkan kinerja pegawainya. Organisasi menginginkan untuk mengetahui sejauh mana pegawai dalam berkontribusi dan berprestasi, dan pegawai juga ingin mengetahui atau mendapatkan *feedback* untuk pengembangan diri atau karirnya dimasa depan.

Sebelum membahas mengenai kinerja, untuk itu alangka lebih baiknya jika kita terlebih dahulu mengetahui definisi tentang istilah “Kinerja” kinerja sendiri menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) adalah sebagai berikut:

- a. Sesuatu yang dicapai
- b. Prestasi yang diperhatikan
- c. Kemampuan kerja (tentang peralatan)

Dari istilah diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperhatikan tentang kemampuan kerja pegawai sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal.

Prawirosentono (sinambela, 2016) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum sesuai dengan moral dan etika.

Sedangkan kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya serta tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

2. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan proses dimana kontribusi pegawai terhadap organisasi selama periode tertentu dinilai (Fisher, et al 1990). Sedangkan menurut Dessler (2000) penilaian kinerja adalah (usaha) mengevaluasi kinerja pegawai pada saat ini dan masa lalu dikaitkan dengan standar kerjanya.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2008:88) bahwa penilaian kinerja merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen SDM. Melalui penilaian kinerja bisa diketahui sejauhmana kontribusi pegawai terhadap organisasi dan bagaimana organisasi memberikan penghargaan terhadapnya. Penilaian kinerja mempunyai keterkaitan dengan beberapa kegiatan manajemen SDM seperti analisis jabatan, penarikan, seleksi, penggajian, serta pelatihan dan pengembangan.

3. Indikator Kinerja

Selanjutnya menurut Robbins (2006:206), indikator untuk mengukur kinerja karyawan yaitu:

a. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

b. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

d. Efektivitas

Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya.

f. Komitmen kerja

Komitmen kerja merupakan suatu tingkat dimana karyawan memiliki komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

C. Disiplin

1. Disiplin Kerja

Menurut Malayu S. P. Hasibuan (2016:193), menjelaskan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadari akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi dan mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.

Selain itu Bedjo Siswanto yang dikutip oleh Lijan Poltak Sinambela (2016:356), menyatakan disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, penulis dapat menjelaskan bahwa Disiplin Kerja merupakan sikap dan perilaku individu yang dimana menunjukkan sikap ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketertiban terhadap peraturan dan norma-norma yang ada.

2. Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Tabel 1. Pelanggaran-pelanggaran sanksi disiplin sesuai PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin PNS

No	Kategori Hukuman	Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah	Sanksi Menurut PP No.53 Tahun 2010
1	Hukum Disiplin Ringan	5 Hari	Teguran Lisan
		5-10 Hari	Teguran Tertulis
		11-15 Hari	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
2	Hukuman Disiplin Sedang	16-20 Hari	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
		21-25 Hari	Penundaan Kenaikan Pangkat
		26-30 Hari	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Paling Lama 1 Tahun
3	Hukuman Disiplin Berat	31-35 Hari	Penundaan Pangkat Paling Lama 3 Tahun
		36-40 Hari	Pemindahan (Mutasi) Dalam Rangka Penurunan Jabatan (Eselon) Setingkat Lebih Rendah
		41-45 Hari	Pembebasan Dari Jabatan
		46 Hari	Pemberhentian Dengan Hormat Atau Tidak Dengan Hormat

Sumber: PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

3. Indikator disiplin kerja

Menurut Bedjo Siswanto (Sinambela, 2016:356) bahwa indikator disiplin kerja dapat dijelaskan dibawah ini yaitu:

a. Frekuensi kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemungkinan maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

b. Tingkat kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya.

c. Ketaatan pada Standar Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan mentaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

d. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

e. Etika kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

D. Sistem Informasi Manajemen

1. Sistem Informasi

Sistem Informasi terbagi kedalam dua kata, yaitu sistem dan informasi. Sistem adalah penggabungan dari berbagai sistem, dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Menurut Azhar Susanto (2007:55) bahwa Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik dan non fisik yang saling berhubungan satu sama dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna.

Berdasarkan pemaparan diatas mengenai pengertian sistem informasi, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi adalah

sekumpulan data yang saling berhubungan untuk dikoordinasi, diproses, diolah dan disebarkan menjadi informasi yang berguna.

2. Sistem Informasi Manajemen

Menurut Azhar Susanto (2007:68) bahwa Sistem Informasi Manajemen merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan saat melaksanakan fungsinya.

Menurut Gordon B. Davis dan Margareth H. Olson (Winardi, 94) bahwa Sistem Informasi Manajemen merupakan sebuah sistem mesin pemakai yang terintegrasi yang menyediakan informasi untuk menunjang operasi-operasi manajemen dan fungsi-fungsi pengambilan keputusan di dalam sebuah organisasi.

Berdasarkan pemaparan diatas mengenai sistem informasi manajemen, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah sekumpulan data yang diperlukan untuk diolah dan disebarkan agar tersedianya informasi yang dapat berguna bagi semua tingkat manajemen pada suatu kegiatan dalam organisasi.

3. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Dari penjelasan diatas mengenai beberapa definisi sistem informasi manajemen, penulis juga dapat menjelaskan tujuan sistem informasi manajemen yaitu menyampaikan atau menyediakan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi penerima, dipergunakan dalam kegiatan perencanaan,

pengendalian, evaluasi dan pengambilan keputusan. Agar kegiatan didalam organisasi berjalan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen yang efektif dan efisien.

E. Absensi *Fingerprint*

Pada tahun 1890 merupakan awal berkembangnya *fingerprint* sebagai teknologi. Berkembangnya *fingerprint* ini di dasari dengan adanya perbuatan kriminal yang dimana digunakan untuk mengidentifikasi pelaku kriminal tersebut. Gagasan ini dikemukakan oleh Sir Francis Galton dari Inggris. Pada saat ini *fingerprint* banyak digunakan salah satunya yaitu untuk mencatat daftar kehadiran pegawai yang biasa di sebut absensi *fingerprint*.

Menurut Cahyana (Faisal, 2006:2) menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum.

Pencatatan absensi pegawai harus diawasi dan dijalankan seprofesional mungkin baik administrator yang menangani maupun pegawai yang mencatat kehadiran. Hal tersebut harus diperhatikan sebab jika tidak dilakukan semestinya akan terjadi pelanggaran didalamnya seperti memanipulasi data kehadiran.

Mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung unsur-unsur fisik seperti yang diungkapkan

oleh Gordon B. Davis mengenai kerangka dasar Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras komputer
2. Perangkat keras terdiri atas pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpan data.
3. Databas yaitu data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.
4. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan intruksi.
5. Petugas pengoperasian
6. Seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan pusat informasi.

F. Penelitian Terdahulu

Ada beberapa penelitian terdahulu yang menjadi referensi yang relevan dengan penelitian ini, antara lain:

Tabel 2
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Tahun	Hasil Penelitian
1	Faisal Ali Ahmad	Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (<i>Fingerprint</i>) Dengan Motivasi Dan Konerja Karyawan Pada FMIPA Institut Pertanian Bogor	2006	Penerapan sistem absensi sidik jari tersebut memiliki pengaruh yang baik, sehingga tidak ada lagi pegawai yang melakukan korupsi waktu dan tidak lagi menitip absen kepada pegawai lain
2	Yudi Nurgoho	Disiplin Kerja Dengan Menggunakan Alat Biometrik Jenis <i>Fingerprint</i> Bagi	2011	Alat biometrik jenis fingerprint mampu untuk mendisiplinkan pekerja dalam hal absensi.

		Para Pekerja		
3	Triandes Sinaga	Sistem Presensi Dengan Metode Sidik Jari Menggunakan Sensori <i>Fingerprint</i> Dengan PC	2012	Absensi sidik jari banyak digunakan perusahaan ataupun instansi ini membuktikan adanya perubahan dan perkembangan dalam perusahaan ataupun instansi

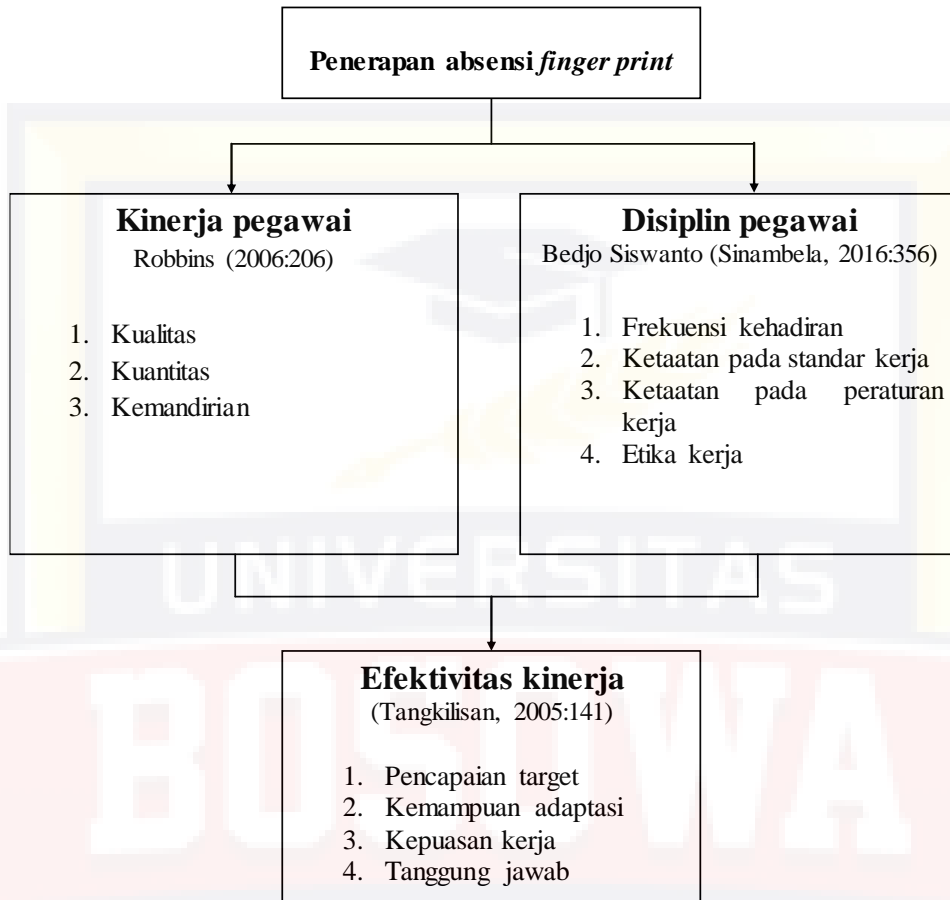
G. Kerangka Konseptual

Merupakan sebuah bentuk kerangka berfikir yang dapat digunakan sebagai pendekatan dalam memecahkan masalah. Biasanya kerangka penelitian ini menggunakan pendekatan ilmiah dan memperhatikan hubungan antara variabel dalam proses analisisnya. Adapun kerangka konseptual yang akan menjadi pondasi dari penelitian ini adalah efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Berdasarkan rumusan masalah pertama dan rumusan masalah kedua dapat disimpulkan bahwa dalam penerapan absensi *fingerprint* yang menjadi poin penelitian yaitu kinerja pegawai dan disiplin pegawai. Teori yang digunakan dalam menjawab permasalahan mengenai kinerja pegawai yaitu teori menurut Robbins (2006:206) yang di mana indikatornya terdiri dari kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian dan komitmen kerja. Namun disini dalam menjawab rumusan permasalahan pertama hanya memerlukan sebagian dari indikator kinerja yang di kemukakan oleh Robbins (2006:2006) yaitu kualitas, kuantitas dan kemandirian. Sebab dengan menggunakan tiga

indikator tersebut sudah mampu untuk menjawab pertanyaan pada rumusan masalah pertama, indikator selebihnya akan di gunakan atau indikator rumusan pertama sama dengan indikator pada rumusan masalah kedua. Jadi jika indikatornya digunakan semua akan membuang-buang waktu dan hanya mendapatkan hasil yang sama sehingga peneliti hanya mengambil tiga indikator tersebut. Sedangkan teori yang digunakan dalam menjawab permasalahan kedisiplinan pegawai yaitu teori menurut Siswanto (Sinambela, 2016:356) yang di mana indikatornya terdiri dari frekuensi kehadiran, tingkat kewaspadaan, ketaatan pada standar kerja, ketaatan pada peraturan kerja dan etika kerja. Disini indikator yang penulis tidak gunakan yaitu tingkat kewaspadaan, karena tingkat kewaspadaan pada pembahasan ini terlalu berat untuk penulis gunakan dalam mengukur tingkat kewaspadaan pada masing-masing pegawai sehingga penulis tidak mengikut sertakan indikator tersebut. Setelah menjawab permasalahan dalam kinerja pegawai dan disiplin pegawai dalam penerapan absensi *fingerprint* dengan indikator-indikator seperti diatas maka dapat dikatakan efektif, jika kedisiplinan di abaikan maka kinerja akan berpengaruh terhadap penilaian dalam mengukur kinerja pegawai dan akan dikatan tidak efektif. Maka dari itu seperti yang dikemukakan Tangkilisan (2005:141) kriteria atau indikator dari pada efektivitas adalah pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasankerja, dan tanggung jawab.

Gambar 1.1 Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe dan Dasar Penelitian

Dalam penulisan ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan mendeskripsikan sesuatu masalah. Penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti atau penelitian perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain (Sugiono, 2009:11).

1. Tipe Penelitian

Penelitian deskriptif kualitatif merupakan salah satu dari jenis penelitian yang termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian dan fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi.

2. Dasar Penelitian

Dasar penelitian merupakan suatu rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis data yang dilakukan oleh kelompok atau individu dan dilakukan secara ilmiah, sistematis dan logis dalam rangka untuk memahami dan memahamkan serta memecahkan suatu masalah yang akan diteliti.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara. Lokasi penelitian diambil karena berdasarkan informan menyatakan masih adanya sebagian pegawai dalam kantor tersebut mengalami kekurangan kesadaran akan kedisiplinan dalam mematuhi dan menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang ada setelah diberlakukannya absensi *fingerprint*.

C. Sumber Data

Dalam penelitian ini data-data yang diambil dapat digolongkan menjadi dua bagian yaitu:

1. Data Sekunder

Mengumpulkan data dan sumber mengenai suatu objek yang menjadi target dalam suatu penelitian berupa teori, metode, konsep, dan sebagainya. Unsur penelitian yang diperoleh melalui revisi-revisi yang berhubungan dengan penelitian. Misalnya catatan, atau dokumentasi berupa absensi, daftar gaji, laporan keuangan publikasi, laporan pemerintah, data yang diperoleh dari majalah.

2. Data Primer

Penelitian lapangan yang dimaksud adalah penelitian yang dilaksanakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang dapat di pertanggung jawabkan dengan jalan observasi langsung ke lapangan. Misalnya data yang diperoleh dari responden, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber.

D. Informan

Menurut Moleong (2004:132) bahwa informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan yang dimaksud disini adalah pihak-pihak yang dapat memberikan informasi yang terkait dengan penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*).

Dalam menentukan informan sebagai sumber data dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik *purposive sampling*. Penentuan teknik ini agar didapati informasi dengan tingkat validitas dan reliabilitas yang tinggi. Tentang teknik *purposive sampling*, Silalahi (2009:272) menjelaskan pemilihan sampel *purposive* (bertujuan) atau yang lazim disebut *judgement sampling* merupakan pemilihan siapa subjek atau orang-orang terpilih harus sesuai dengan ciri-ciri dan kriteria khusus yang dimiliki sampel tersebut atau pemahaman yang kuat terhadap objek yang akan diteliti.

Menurut Spradley (Moleong, 2004:165) informan harus memiliki beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan, yaitu:

1. Informan yang intensif menyatu dengan suatu kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi sasaran atau perhatian penelitian dan ini biasanya ditandai oleh kemampuan memberikan informasi diluar kepala tentang sesuatu yang ditanyakan.
2. Informan masih terikat secara penuh serta aktif pada lingkungan dan kegiatan yang menjadi sasaran penelitian.

3. Informan mempunyai cukup banyak waktu dan kesempatan untuk dimintai informan.
4. Informan yang dalam memberikan tidak cenderung diolah atau dikemas terlebih dahulu dan mereka relatif masih lugu dalam memberikan informasi.

Berdasarkan kriteria informan yang dikatakan oleh Spradley diatas, peneliti menentukan 11 (sebelas) informan yang memenuhi kriteria tersebut. Adapun Informan yang peneliti tentukan merupakan orang-orang yang terkait secara penuh di dalam kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang terdiri dari:

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara

Matius Sampelalong,SE.,M.Si. adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Toraja Utara. Beliau sudah menjabat selama 1 tahun 1 bulan dan sudah bekerja di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara selama 18 tahun, sekarang beliau berumur 48 tahun.

2. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara

Serlin Palembang adalah sekretaris pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara. Beliau sudah menjabat selama 1 tahun 1 bulan dan sudah bekerja di kantor Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara selama 20 Tahun, sekarang beliau berumur 46 Tahun.

3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara.

Fenny Mendeng adalah kasubag umum dan kepegawaian pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara. Informan sudah menjabat selama 3 tahun dan sudah bekerja di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara selama 9 tahun, informan sekarang berumur 47 tahun.

4. Kasubag. Program dan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara.

Mariana Limbong, SE adalah Kasubag program dan keuangan pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara. Informan sudah menjabat selama 3 tahun dan sudah bekerja di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara selama 14 tahun, sekarang informan berumur 45 tahun.

5. Staff pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara (BPKAD) terdiri dari 7 orang yaitu:
 - a. Iriani, 42 tahun dan sudah bekerja selama 13 tahun.
 - b. Monita lebang, 40 tahun dan sudah bekerja selama 5 tahun
 - c. Yuli tiranda, 40 tahun dan sudah bekerja selama 14 tahun
 - d. Marcel haryanto, 38 tahun dan sudah bekerja selama 12 tahun
 - e. Arianto bangapadang, 35 tahun dan sudah bekerja selama 6 tahun
 - f. Jefri melolo, 34 tahun dan sudah bekerja selama 10 tahun
 - g. Simon, 33 tahun dan sudah bekerja selama 9 tahun

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan penelitian ini, penelitian menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi (*pengamatan*)

Observasi yaitu mengamati secara mendalam setiap bagian obyek yang diteliti secara langsung, dengan harapan memberikan bahan yang objektif dan akurat. Adapun data yang diteliti adalah laporan absensi sidik jari mengenai hasil kinerja pegawai.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yaitu penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada responden yang telah ditentukan. Tanya jawab tersebut dilakukan dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dibuat dengan sistematis. Jawaban atas pertanyaan yang diajukan dicatat sendiri oleh peneliti.

3. Observasi Pustaka (*Literatur Review*)

Peneliti Pustaka (*Literatur Review*) yaitu penulis mengumpulkan data melalui buku-buku, dokumen atau bahan bacaan lain yang masih ada relevansinya dengan permasalahan yang dibahas dalam penulisan skripsi ini.

F. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan dan yang sudah diseleksi dalam penelitian ini yaitu teknik analisis dan deskriptif yaitu data-data yang didapatkan dengan cara dihimpun dan dikumpulkan baik primer maupun

sekunder, kemudian diambil kesimpulan sebagai jawaban masalah yang diteliti. Adapun mengenai teknik analisis data diatas yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Jam'an Satori dan Aan Komariah (2010:39) dapat diterapkan melalui tiga alur penerapan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi Data adalah proses pemilihan, pemusatan, pemerhatian pada penyederhaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang diperoleh dari catatan lapangan. Dengan cara mereduksinya dengan meringkas, memberi kode, menelusuri tema memberi gugus-gugus dan menulis memo.

2. Penyajian Data

Penyajian Data dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah diraih. Misalnya dituangkan dalam berbagai jenis matriks, grafik, jaringan dan bagan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Data

Penarikan Kesimpulan merupakan kegiatan mencari arti, mencatat, keteraturan, pola-pola, penjelasan konfigurasi-konfigurasi yang mungkin sesuai dengan alur sebab akibat, dan proporsi. Kesimpulan juga diverifikasi, yaitu pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis selama penyimpulan, tinjauan ulang pada catatan lapangan atau meminta respon atau komentar responden yang telah dijarah datanya untuk membaca kesimpulan yang telah disimpulkan peneliti, kecocokan dan kekokohnya.

G. Deskripsi Fokus dan Indikator Penelitian.

Untuk menghasilkan suatu data yang dimana dikatakan akurat berdasarkan permasalahan penelitian yaitu dengan memiliki fokus penelitian. Adapun fokus penelitian itu sendirinya yaitu harus konsisten sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Selanjutnya fokus penelitian ini juga sebenarnya berfungsi sebagai acuan yang digunakan dalam melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian yang telah diterapkan.

Berdasarkan dengan hal tersebut, fokus penelitian ini mengarah pada Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara kemudian dijabarkan dengan indikator sebagai berikut:

1. Penggunaan absen *Fingerprint* efektif dalam mendorong peningkatan kinerja pegawai pada kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten toraja utara.

- a. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

- b. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

c. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya.

2. Cara mengatasi indiscipliner pegawai pada kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten Toraja Utara.

a. Frekuensi kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemungkinan maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

b. Ketaatan pada Standar Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan mentaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

c. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

d. Etika kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara

1. Profil Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara

Kabupaten Toraja Utara merupakan Kabupaten yang ada di Provinsi Sulawesi Selatan Indonesia, pusat kota berada di Rantepao. Kabupaten ini dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2008 dimana merupakan daerah pemekaran dari Kabupaten Tana Toraja. Kabupaten Toraja Utara juga merupakan pusat budaya suku Toraja. Kota Rantepao memiliki sungai Sa'dan yang memberikan sumber air bagi pertanian dan perternakan di Rantepao dan wilayah yang ada di sekitarnya.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk Tahun 2017 pemisahanatau peleburan dari Dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah (DPPKAD) yang mempunyai fungsi penunjang keuangan pemerintah daerah merupakan bagian dari integral dari sejumlah OPD bergerak bersama dengan senantiasa memperlihatkan kinerja yang baik dalam upaya pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat serta peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah.

Pada saat ini kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara di pimpin oleh bapak Matus Sampelalong,SE.,M.Si. Pada saat peneliti melakukan penelitian, Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara beralamat di Jl. Sam Ratulangi No. 72 Rantepao. Dan setelah peneliti melakukan penelitian kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara berpindah lokasi di Jl.Jurusan Palopo Km.4, Rante Paku Tallunglipu, Rantepao. Telepon. (0423) 21001, e-Mail :bpkadtorut_keu@yahoo.com dan Website : TORAJA UTARA MABALLO.my.id

2. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara.

a. Visi

“Mewujudkan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional, Berkualitas, Bersih, Transparan dan Akuntabel”.

b. Misi

- Meningkatkan Kemampuan Keuangan Daerah
- Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara.

Badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPKAD) Kabupaten Toraja Utara adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab

kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara diatur dengan peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Toraja Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, dan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara, dengan susunan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris Badan membawahi:
 - 1) Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - 2) Sub bagian program dan keuangan;
- c. Bidang anggaran membawahi:
 - 1) Sub bidang anggaran, pendapatan, dan pembiayaan;
 - 2) Sub bidang anggaran belanja langsung;
 - 3) Sub bidang anggaran belanja tidak langsung;
- d. Bidang pembendaharaan dan akuntansi membawahi:
 - 1) Sub bidang pengujian belanja;
 - 2) Sub bidang akuntansi pendapatan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 3) Sub bidang kas dan giro;

e. Bidang aset membawahi:

- 1) Sub bidang perencanaan dan pengadaan;
- 2) Sub bidang inventaris, pengawasan, dan penghapusan;
- 3) Sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset;

f. Kelompok jabatan fungsional

B. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Adapun pembahasan pada bab ini merupakan hasil data dari penelitian yang dilakukan oleh penelitian di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara. Data hasil dari penelitian yang dimaksud merupakan data primer yang dimana data primer di peroleh dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan informan secara langsung yang dimana menggunakan instrumen penelitian atau pedoman wawancara. Penulis telah melakukan observasi lokasi penelitian, untuk mengetahui kondisi dan situasi yang ada pada tempat penelitian tersebut.

Dari hasil penelitian, peneliti difokuskan pada (1) apakah penggunaan absensi finger print efektif dalam mendorong peningkatan kinerja pada kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten toraja utara. (2) bagaimana cara mengatasi masalah indisipliner pegawai pada kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten toraja utara.

1. Penggunaan Absen *FingerPrint* Efektif Dalam Mendorong Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Kedisiplinan adalah salah satu fungsi yang dimiliki oleh sumber daya manusia, kedisiplinan yang dimiliki oleh setiap individu akan terlihat dari sikap akan patuhnya terhadap aturan. Tingginya sebuah kedisiplinan pegawai akan menghasilkan kinerja yang tinggi pula.

Namun dalam pelaksanaan terkadang muncul permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya manusia, sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja dari pegawai. Solusi untuk menghindari kelemahan pengawasan disiplin kinerja pegawai dalam peningkatan disiplin sumber daya manusia dilakukan dengan menggunakan sistem pencatatan kehadiran melalui penerapan sistem absensi finger print.

Manfaat mesin absensi finger print bagi pegawai pada badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten toraja utara yaitu:

- a. Memberikan kemudahan dan kecepatan dalam mendata absensi pegawai
- b. Memberikan tanda bukti kehadiran pegawai dengan akurat
- c. Mencegah tindakan kecurangan dalam praktik absensi pegawai
- d. Kasubbag program dan keuangan bisa mengetahui kinerja pegawai
- e. Bisa mengetahui kedisiplinan pegawai dan PHT terkait jam istirahat
- f. Menghitung gaji pegawai

Mengenai apakah penerapan absensi finger print efektif dalam mendorong peningkatan kinerja pada kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten toraja utara, maka dibahas dalam beberapa indikator yaitu kualitas, kuantitas dan kemandirian.

a. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan. Dalam kinerja, keberadaan program absensi finger print secara tidak langsung memberikan pengaruh bagi kualitas kinerja karyawan. Sebagai pihak yang menerapkan program tersebut, dinas badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten toraja utara merasa memiliki tanggung jawab yang besar untuk menjalankan program ini. Selai itu mereka juga harus bekerja keras dan menaati peraturan khususnya setelah diterapkannya program tersebut. Melihat peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja PNS pasal 41. Dimana dalam mengetahui hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil di lihat dari penggabungan SKP dan nilai perilaku kerja pegawai itu sendiri. Hasil itulah yang menjadi tolak ukur dari kualitas kinerja pegawai tersebut. Untuk mengetahui kualitas kerja pegawai dalam penerapan absensi finger print pada kantor BPKAD, peneliti melakukan wawancara kepada infoman.

Berikut hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala badan yang menyatakan bahwa:

“Mengenai hasil kerja pegawai setelah diterapkannya absensi finger print, hasil kerja mulai membaik dan kinerja semakin meningkat karena dengan adanya absensi finger print pegawai lebih taat berada di kantor dan menyelesaikan segala tugas dan tanggungjawab masing-masing”. (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Hasil wawancara dengan kepala badan diatas memberikan penjelasan bahwa kinerja pegawai mulai meningkat setelah adanya finger print. Hal ini sama juga disampaikan oleh sekretaris badan yang menyatakan bahwa:

“Keberadaan absensi Finger Print tidak langsung membuat cara kerja pegawai mulai berubah, baik dari waktu kerja hingga kualitas kerja. Namun dengan berjalannya waktu hasil kerja pegawai cukup meningkat karena adanya aturan yang mendasari sehingga pegawai menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktu yang ditetapkan.”. (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Keberadaan absensi finger print memberikan dampak yang baik bagi pegawai dalam meningkatkan kinerja mereka, namun hasil kinerja yang diperoleh pegawai membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri terhadap penerapan program pemerintah tersebut.

Pendapat yang sama dari kasubbag program dan keuangan yang menyatakan bahwa :

“Hasil kerja pegawai setelah diterapkannya absen finger print meningkat karena waktu sudah digunakan semaksimal mungkin, namun hasil tersebut membutuhkan waktu yang panjang dalam penyesuaian diri terhadap absen finger print tersebut.”. (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Tanggapan yang sama juga disampaikan oleh kasubbag umum dan kepegawaian menyatakan bahwa:

“Hasil kerja pegawai setelah diterapkannya absen finger print sudah meningkat karena porsi tugas yang diberikan sudah sesuai dengan waktu yang ada. Dari porsi tugas yang saya maksud itu adalah tugas yang diberikan di setiap bidang yang ada di kantor ini sudah diukur, sehingga pegawai yang beradiah pada bidang tersebut otomatis sudah mampu menyelesaikan tugas yang diberikan, tinggal bagaimana pegawai tersebut menjalankan sesuai dengan aturan waktu yang diberikan”. (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Adapun tanggapan yang dikemukakan oleh staff pegawai yang dimana menyatakan bahwa:

“Hasil kerja pegawai pasti selalu meningkat apa lagi dengan adanya absen finger print dan tugas kami sudah terarah, sudah ada tersusun dalam sasaran kerja pegawai, tinggal bagaimana tugas itu diselesaikan”. (Iriani 3 Maret 2020)

Kualitas kinerja dapat diukur sampai mana proses dan hasil penerapan suatu kebijakan itu berjalan yaitu proses dan hasil (Alfatih, 2010:52). Pada prespektif proses, program pemerintah dikatakan berhasil jika pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan pelaksanaan yang dibuat oleh pembuat program yang mencakup antara lain cara pelaksanaan, agen pelaksana, kelompok sasaran dan manfaat program. Sedangkan pada preapektif hasil, program dapat dinilai berhasil manakala program membawa dampak seperti yang diinginkan. Hasil penilaian kualitas kerja pegawai BPKAD Kab. Toraja Utara, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Data penilaian kinerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Toraja Utara Periode 2019

Tahun	Jumlah Pegawai	(%) Rata-rata Penilaian Kinerja	Ket.
2019	28	86.65	Baik

Sumber: Data Sub Bidang Penilaian Kinerja badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan (BKPP) Toraja Utara

Berdasarkan Hasil wawancara dengan semua informan tersebut dapat disimpulkan bahwa kualitas hasil kerja pegawai atas tugas yang diberikan sudah baik dan kinerjanya cukup meningkat dimana didukung oleh adanya penerapan absensi *Finger Print* untuk memudahkan pegawai dalam menjalankan aktivitas kantor. Oleh karena itu peneliti melihat kualitas kerja dari program absensi finger print terhadap kinerja pegawai sudah berjalan dengan baik yang di mana di dukung dengan data hasil penilaian kinerja pegawai BPKAD Kab. Toraja Utara Periode 2019.

b. Kuantitas

Kinerja pegawai dilihat dari kuantitas pekerjaan, dimana maksudnya yaitu suatu pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, dimana pekerjaan itu dapatkah dilesaikan sesuai dengan waktu yang diberikan. Dengan waktu yang diberikan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut akan diketahui seberapa banyak pekerjaan yang diselesaikan serta akan diketahui nilai atau target yang dicapai sesuai dengan arahan dalam mengukur produktivitas dari sumber daya manusia. Didalam pelaksanaan kuantitas kerja, penulis mengajukan

dua pertanyaan kepada informan yaitu pencapaian target dan pembagian tugas.

Pengukuran kinerja pegawai dapat dilihat dari pencapaian target kinerja yang diperoleh setiap pegawai. Pada Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil Bab III Perencanaan Kinerja Bagian Satu Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Pasal 10. Dimana membahas mengenai rancangan pembuatan SKP yang dimana menjadi tolak ukur pegawai menjalankan tugasnya sehingga target kinerja pegawai yang diharapkan sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu pegawai harus berupaya bagaimana cara agar dapat meningkatkan kinerja mereka. Berikut ini adalah hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala badan yang menyatakan bahwa :

“Mengenai apakah pencapaian target kinerja pegawai sudah efektif setelah adanya absensi finger, menurut saya pencapaian target kinerja pegawai sudah tercapai dan mengenai penerapan absen finger print pada kantor badan sudah efektif, karena dengan adanya alat tersebut membantu meringankan pekerjaan bagi bidang yang menangani dan mempermudah pegawai dalam melakukan absen, namun target kinerja pegawai tidak bisa dikatakan efektif setelah diterapkannya finger print karena hasil kerja pegawai berasal dari diri pegawai itu sendiri”.(Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Hasil wawancara dengan kepala badan diatas memberikan penjelasan bahwa target kinerja pegawai telah tercapai dengan hasil yang diharapkan. Hal ini sependapat juga dengan sekretaris badan yang menyatakan bahwa :

“Pencapaian target kinerja pegawai setelah adanya absensi finger pada umumnya sudah tercapai sesuai dengan hasil yang diharapkan, namun kembali pada diri pegawai itu sendiri bagaimana dia menyelesaikan target kerja yang diberikan kepadanya. Tapi sejauh ini kinerja pegawai membaik”.(Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Berbeda dengan pendapat dari kasubbag. Umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Pencapaian target kinerja pegawai setelah adanya absensi finger sudah efektif. Dilihat dari kemampuan yang dimiliki setiap pegawai, Kemampuan dari setiap pegawai berbeda namun pegawai mampu menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktu yang diberikan”(Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Pendapat lain menurut Staff Pegawai Pada BPKAD Kab Toraja Utara yang menyatakan bahwa:

“Pencapaian target kinerja pegawai telah tercapai karena waktu yang digunakan semaksimal mungkin. namun pencapaian target kinerja pegawai bukan didasari dari penggunaan finger print. Karena ada pegawai yang hasil kerja bagus namun kehadiran kurang. Ada juga pegawai yang menaati waktu tapi hasil kerjanya berada pada standar saja.” (Monita Lebang, 3 Maret 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan tersebut penulis dapat mengemukakan bahwa target kinerja pegawai telah tercapai dan efektif karena didukung dengan adanya absen finger print maka kinerja pegawai sudah mulai membaik, didukung dengan data SKP yang diberikann kepada peneliti, dimana data SKP yang diterima peneliti menyatakan bahwa hasil kinerja pegawai baik. Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa target kinerja pegawai telah tercapai dan efektif namun bukan atas adanya penerapan absensi *finger print*

melainkan atas kemampuan dan kesadaran diri para pegawai dalam menyelesaikan suatu target kinerja yang diberikan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil. *Finger print* hanya salah satu alat dalam meningkatkan kinerja pegawai namun bukan poin utama dalam menyelesaikan suatu target kerja pegawai.

Kuantitas tidak hanya diukur dari pencapaian target namun juga perlu untuk diperhatikan yakni pembagian tugas, Pembagian tugas sangat penting karena setiap orang mempunyai kemampuan, kecakapan dan spesialisasi yang berbeda. Sehingga dalam suatu organisasi atau instansi selalu ada pembagian tugas setiap bidangnya. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan kepala badan menyatakan bahwa :

“Pembagian tugas pegawai pada tiap bagian/bidang sudah merata. Dapat dijelaskan bahwa setiap pembagian tugas yang sudah diberikan sesuai dengan tugas dan kegiatan dibidangnya masing-masing atau tupoksi dibidangnya masing-masing.”(Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Menurut penjelasan dari kepala badan bahwa pembagian tugas pada tiap bagian telah diberikan sesuai tupoksi dibidangnya masing-masing.

Tanggapan berikutnya dari kasubbag. Umum dan kepegawaian menyatakan hal yang sama dengan sekretaris bahwa:

“Tiap-tiap Bagian / Bidang dapat diberikan pembagian tugas agar masing-masing bidangnya dapat melaksanakan

tugasnya sesuai dengan arahan atasan langsung.” (Fenny mendeng, 19 Februari 2020).

Penjelasan dari Kasubbag. Umum dan Kepegawaian bahwa pembagian tugas yang diberikan sesuai petunjuk/arahan atasan langsung sudah merata. Sedangkan menurut informan dari kasubbag.

Program dan keuangan menyatakan bahwa :

“Ya sudah merata, karena sesuai kegiatannya masing-masing bagian dapat melaksanakan tugasnya.” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Adapun menurut tanggapan dari informan staf pegawai yang menyatakan bahwa:

“Tiap-tiap bidang yang sudah dibagikan tugas sesuai kebijakan tupoksi yang berlaku dan dapat melaksanakan tugasnya sesuai kegiatan masing-masing bidang/bagian.” (Yuli Tiranda, 3 Maret 2020)

Pada peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil Bab III perencanaan kinerja Bagian Satu Penyusunan sasaran kinerja pegawai pasal 10. Dimana pada peraturan pemerintah ini telah membahas mengenai penyusunan SKP yang di dalamnya membahas mengenai pembagian tugas pegawai. SKP yang di dalamnya sesuai dengan uraian atau tupoksi yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa pembagian tugas pada tiap bagian atau bidang sudah merata sesuai tugas dan kegiatannya yang diberikan atau petunjuk atasan langsung terlaksana dengan baik, dimana

didukung dengan data SKP yang diberikan kepada penulis yang hasilnya baik.

Dari hasil wawancara terhadap dua pertanyaan tentang kuantitas kerja, Mengenai pencapaian target dan pembagian tugas. dengan membandingkan antara pernyataan informan dengan data yang diterima penulis yaitu data SKP, dimana data SKP yang diterima peneliti hasil kinerja pegawai diatas nilai rata-rata (Baik), sehingga dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa hasil kuantitas kerja pegawai sudah tercapai dan merata namun dalam hal penggunaan absensi finger print, finger print hanya salah satu alat dalam mendorong kinerja pegawai bukan merupakan poin utama karena kinerja pegawai yang diperoleh berasal dari diri pegawai itu sendiri sehingga pencapaian target dapat berjalan dengan baik serta tercapai dan pembagian tugas yang diberikan merata dan dapat dikerjakan dengan baik.

c. Kemandirian

Setiap orang pasti mengetahui apa yang dimaksud kemandirian, serta harus memiliki sikap mandiri pada dirinya. Kemandirian merupakan sikap atau perilaku yang ditunjukkan pada diri sendiri tanpa adanya pengarahan dari orang lain. Orang yang mandiri pasti akan melakukan atau mengerjakan sesuatu dengan kemampuannya sendiri serta tidak bergantung pada orang lain. Didalam pelaksanaan

kemandirian, penulis mengajukan dua pertanyaan kepada informan yaitu pemahaman pegawai terhadap tugas dan kemampuan pegawai.

Di dalam dunia kerja, pegawai harus mampu mengenal bidang tugasnya karena semakin mengetahui bidangnya maka akan semakin nyaman dalam menjalankan aktivitas kerja di dalamnya. Sehingga pada saat memahami tugasnya maka tidak akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.

Penulis mendapat penjelasan hasil wawancara langsung dari para informan yang berkaitan dengan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan tugasnya. Menurut kepala badan yang menyatakan bahwa :

“Ada beberapa pegawai paham dalam menjalankan tugasnya sesuai tugas kegiatannya pada masing-masing bidang.” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Hal yang sama sependapat dengan sekretaris badan yang menyatakan bahwa :

“Ya, Pegawai paham dengan tugas yang harus dikerjakan tetapi keterampilannya kurang maksimal sehingga lambat dalam menjalankan tugasnya.” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Sedangkan menurut pendapat dari kasubbag program dan keuangan yang menyatakan bahwa :

“Ya, Pegawai paham terkait tugas yang harus dikerjakan atau tugas yang diberikan atasan langsung. Sebelum mengerjakan tugas, perlu dibimbing dan memberi penjelasan maksud dan tujuan tugas yang diberikan agar tidak terjadi keliru dalam menjalankan tugasnya.” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Penulis dapat menjelaskan tanggapan dari informan kasubbag umum dan kepegawaian bahwa bukan hanya pemahaman dalam menjalankan tugasnya tetapi keterampilan yang harus dikuasai agar lebih mudah mengerjakan tugasnya sesuai tupoksinya.

Tanggapan lain dari informan staff pegawai yang menyatakan bahwa:

“Ya paham dalam melaksanakan tugasnya sesuai kegiatannya masing-masing bidang dan butuh pelatihan keterampilan agar lancar dalam menjalankan tugasnya dengan baik.” (Marcel Haryanto, 3 Maret 2020)

Penulis dapat menjelaskan tanggapan dari informan staff pegawai bahwa bukan hanya pemahaman dalam melaksanakan tugasnya tetapi keterampilannya yang harus dikuasai agar lebih mudah mengerjakan tugasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan pendapat dari keempat informan diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai paham terkait dengan tugas yang diberikan sesuai dengan uraian tugas dan kegiatannya serta tupoksi yang ada. Tetapi ada satu informan Sekretaris Badan yang mengatakan bahwa paham terkait dengan tugasnya tetapi keterampilan kurang maksimal. Oleh karena itu, perlunya mendapatkan bimbingan dan arahan serta pelatihan sehingga pegawai dapat menjalankan tugas kegiatan sesuai dengan tupoksi yang berlaku. peneliti dapat menyimpulkan bahwa pegawai dalam kantor BPKAD Kab. Toraja Utara sudah paham dengan tugas yang diberikan dimana di dukung

dengan observasi langsung yang dilakukan peneliti pada 11 Februari – 31 Maret 2020 dimana pegawai mengerjakan tugasnya sesuai yang di berikan kepadanya dan di didukung juga dengan data hasil kinerja pegawai yang menyatakan kinerja pegawai baik. Namun pegawai juga harus dan perlu mengikuti pelatihan, bimbingan dan arahan agar keterampilan kerja pegawai bisa maksimal.

Kemandirian tidak hanya diukur dari pemahaman pegawai terhadap tugasnya namun juga perlu diperhatikan kemampuan pegawai. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tepat waktu tidaklah mudah karena banyaknya pegawai kurang disiplin jam kerja sehingga kemampuan dalam menjalankan tugasnya lambat. Maka penulis dapat menjelaskan dari keempat informan dimulai dari kepala badan menanggapi kemampuan pegawai dalam menjalankan tugasnya bahwa :

*“Pegawai mampu menjalankan tugasnya sesuai kegiatannya/tugas yang diberikan atasan langsung.”
(Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)*

Berdasarkan pendapat diatas bahwa pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Selanjutnya tanggapan hasil wawancara langsung dengan sekretaris bahwa :

“Ada beberapa pegawai mampu menjalankan tugasnya. Bukan karena ketidakmampuan pegawai dalam menjalankan tugasnya tetapi karena kurangnya pengetahuan. Maka pegawai perlu mengikuti kegiatan sosialisasi / rapat koordinasi.” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Menurut tanggapan hasil wawancara dari Kasubbag umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan baik sesuai apa yang dikerjakan.” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Pendapat lain informan dari staff pegawai berdasarkan hasil wawancara langsung yang menyatakan bahwa :

“Ya, pegawai mampu melaksanakan tugasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya. Semua tugas yang ada harus dikerjakan / diselesaikan dengan tepat waktu.walaupun dalam penyelesaian tugas, pegawai kadang menggunakan waktu yang bukan untuk mengerjakan tugas tersebut, contohnya ketika saya datang kerja jam 8:00 padahal jam masuk kerja jam 7:30 namun saya mengambil jam istirahat atau lembur bekerja untuk mengerjakan tugas saya.” (Arianto Bangapadang, 3 Maret 2020)

Berdasarkan data hasil wawancara dengan para informan diatas maka penulis dapat menjelaskan bahwa pegawai mampu menjalankan tugasnya dengan baik sesuai apa yang dikerjakannya. Tetapi ada satu informan Sekretaris badan mengatakan bahwa bukan karena ketidakmampuan dalam melaksanakan tugas tetapi ilmu pengetahuannya kurang sehingga perlunya kegiatan sosialisasi atau konsultasi dalam melaksanakan tugas pekerjaan agar mudah/mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan bekerja dengan tepat waktu sesuai dengan aturan jam kerja yang berlaku pada Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil pada BPKAD Kab. Toraja Utara pada Bab IV pasal 9 ayat 1.

Dari hasil wawancara dengan para informan dari dua pertanyaan tentang kemandirian. Mengenai pemahaman pegawai terhadap tugas dan kemampuan pegawai, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pegawai paham dan mampu terhadap tugas yang diberikan sesuai kegiatannya, dan perlunya pegawai mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis agar dapat meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, mandiri, dan tepat waktu.

2. Cara Mengatasi Masalah Indisipliner Pegawai Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Toraja Utara.

Disiplin merupakan suatu sikap ketaatan atau kepatuhan pada aturan-aturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Disiplin pegawai negeri sipil merupakan sikap atau tindakan pegawai yang dimana mampu untuk menaati setiap aturan ataupun kewajiban serta menghindari suatu larangan bagi pegawai yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin (Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 huruf a).

Didalam pelaksanaan disiplin pegawai, dapat dilihat dari beberapa indikator berikut ini

a. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran seperti yang kita ketahui bahwa memang merupakan alat yang digunakan untuk melihat hasil dari tingkat kehadiran. Dengan tingginya suatu frekuensi kehadiran yang kemudian

diimbangi dengan tingginya kesadaran untuk tidak melanggar atau kurangnya tingkat kemangkiran maka dengan itu dapat kita katakan bahwa pegawai tersebut benar memiliki disiplin kerja yang tinggi dan bagus.

Untuk mengetahui pelaksanaan absensi finger print pegawai sesuai dengan yang diterapkan, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4. Data Finger Print Jam Masuk PNS BPKAD Toraja Utara

PNS BPKAD	Jumlah PNS yang <i>Finger Print</i> , Tanggal 1 November 2019 – 17 November 2019																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah PNS kantor BPKAD	27	27		27	27	27	27	27			27	27	27	27	27	27	
Jumlah Pegawai Yang <i>Finger</i>	17	18		13	14	8	15	13			15	16	18	18	23	16	
Jumlah Pegawai Yang Tidak <i>Finger</i>	10	9		14	13	19	12	14			12	11	9	9	4	11	

PNS BPKAD	Jumlah PNS yang <i>Finger Print</i> , Tanggal 18 November 2019 – 04 Desember 2019																
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
Jumlah PNS kantor BPKAD	27	27	27	27	27	27		27	27	27	27	27	27		27	27	27
Jumlah Pegawai Yang <i>Finger</i>	19	15	19	18	15	18		19	18	15	16	9	13		15	15	16
Jumlah Pegawai Yang Tidak <i>Finger</i>	8	12	8	9	12	9		8	9	12	11	18	14		12	12	11

PNS BPKAD	Jumlah PNS yang <i>finger print</i> , tanggal 5 Desember 2019 – 15 Desember 2019										
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah PNS kantor BPKAD	27	27	27		27	27	27	27	27	27	
Jumlah Pegawai Yang <i>Finger</i>	13	12	20		14	13	15	11	8	9	
Jumlah Pegawai Yang Tidak <i>Finger</i>	14	15	7		13	14	12	16	19	18	

PNS BPKAD	Jumlah PNS yang finger print, tanggal 16 Desember 2019 – 28 Desember 2019												
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Jumlah PNS kantor BPKAD	27	27	27	27	27	27		27			27	27	27
Jumlah Pegawai Yang Finger	22	20	16	18	12	14		16			12	9	12
Jumlah Pegawai Yang Tidak Finger	5	7	11	9	15	13		11			15	18	16

Didalam pelaksanaan frekuensi kehadiran, penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan yaitu Penerapan absensi finger print dalam meningkatkan kehadiran pegawai, pencapaian target kehadiran pegawai dan ketaatan waktu.

Didalam meningkatkan kehadiran pegawai pemerintah telah membuat program untuk meminimalisir pelanggaran disiplin kehadiran pegawai yaitu program pengadaan absensi finger print sehingga dapat meningkatkan kehadiran pegawai sesuai yang diharapkan.

Hasil wawancara bersama dengan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Toraja Utara mengatakan bahwa Penerapan absensi fingerprint dapat meningkatkan kehadiran pegawai.

“Ya, penerapan absensi fingerprint untuk mengurangi rendahnya kehadiran pegawai tetapi kenyataan hanya 70% pegawai melakukan absen sidik jari melalui fingerprint.ada beberapa faktor sehingga pegawai tidak melakukan absen finger print yaitu jarak rumah pegawai yang cukup jauh dengan kantor, lupa melakukan absen karena buruh-buruh dan sebagainya.” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Penulis juga mendapat hasil wawancara langsung secara tatap muka dengan kasubbag umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Ya, ada peningkatan tetapi belum 100% karena masih banyak pegawai tidak melakukan kewajibannya dalam mengabsen sidik jari.” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Sedangkan hasil wawancara dari kasubbag program dan keuangan yang menyatakan bahwa :

“Ya, ada peningkatan presentase kehadiran setelah adanya penerapan absensi fingerprint. Apalagi faktor kehadiran menjadi salah satu ukuran untuk pemberian tunjangan kinerja terhadap pegawai.” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Menurut pendapat dari informan staff pegawai dalam hasil wawancara langsung menyatakan bahwa :

“Ya, lewat alat fingerprint dapat mengatasi turunnya angka kehadiran pegawai dan alat tersebut dapat membantu menghitung jumlah kehadiran pegawai sesuai peraturan jam kerja.” (Serlin Palembang, 3 Maret 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dari para informan diatas, penulis dapat mengemukakan pendapat para informan yang mengatakan penerapan absensi fingerprint dapat meningkatkan kehadiran pegawai sesuai aturan jam kerja namun kenyataannya sesuai data pendukung pada tabel Finger Print jam masuk kerja PNS BKAD Kab. Toraja Utara belum sepenuhnya meningkat karena pada dasarnya di tabel tersebut terbukti bahwa naik turunnya jumlah angka kehadiran pegawai disebabkan beberapa faktor antara lain karena alasan jarak

jauh, terlambat datang, dan tidak mengabsen. Hal ini akan berisiko akan dilakukan pemotongan tambahan penghasilan pegawai sesuai Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2017 Bab V pada pasal 10 ayat 1 s.d. 8.

Dari hasil wawancara dengan para informan diatas dan sumber bukti data tabel finger print jam masuk kerja PNS BKAD Kab. Toraja Utara penulis menyimpulkan bahwa absensi finger print tidak meningkatkan kehadiran pegawai karena dilihat dari data tersebut pegawai yang melakukan absen tidak sepenuhnya bahkan sampai ada yang lebih banyak tidak melakukan absen ketimbang yang melakukan absen, peningkatan kehadiran itu berasal dari diri pegawai itu sendiri bukan absensi finger print karena finger print hanya salah satu alat peningkatan kehadiran tapi bukan poin utama dalam meningkatkan kehadiran pegawai. padahal dalam penerapan absensi finger print menjadi salah satu ukuran untuk pemberian tunjangan kinerja pegawai.

Frekuensi kehadiran tidak hanya diukur dari penerapan absensi finger dalam meningkatkan kehadiran pegawai namun perlu juga untuk memperhatikan pencapaian target kehadiran pegawai. Didalam Program absensi finger print dalam meningkatkan kehadiran pegawai ada capaian target yang diinginkan agar program tersebut tercapai sesuai dengan yang diinginkan yaitu target kehadiran pegawai. Penulis telah mendapat hasil wawancara langsung dengan para informan tentang keefektifan pencapaian target kehadiran pegawai yang

berkaitan dengan peningkatan kehadiran pegawai yang telah diterapkan absensi fingerprint. Hasil wawancara secara tatap muka bersama kepala badan yang menyatakan bahwa :

*“Sampai saat ini belum sepenuhnya efektif, karena ada beberapa pegawai melanggar jam kerja sesuai aturan yang berlaku. Seperti terlambat masuk kerja, tidak minta izin, meninggalkan tugas, ada juga laporan perjalanan dinas pegawai bertabrakan dengan hasil absensi fingerprint.”
(Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)*

Penulis menjelaskan bahwa pendapat dari kepala badan terkait kurangnya efektif dalam pencapaian target kehadiran pegawai setelah absensi fingerprint itu diterapkan. Dikarenakan bahwa kurangnya kesadaran pegawai terhadap disiplin jam kerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku sehingga masih banyak pegawai melanggar jam kerja, meinggalkan tugas tanpa minta izin, dan ada juga pegawai telah melakukan absen sidik jari fingerprint bertabrakan dengan laporan perjalanan dinas tepat pada tanggal yang sama. Sebaiknya pegawai tidak melakukan absensi fingerprint disaat melaksanakan tugas dinas dalam daerah dan luar daerah.

Selanjutnya tanggapan dari sekretaris badan sependapat dengan kepala badan yang menyatakan bahwa :

“Setelah diterapkannya absensi fingerprint sampai sekarang masih belum efektif. Karena dilingkungan kerja masih banyak pegawai meninggalkan tugasnya tanpa izin dari atasan langsung” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Pendapat lain dari kasubbag umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Target kehadiran pegawai sebenarnya cukup efektif karena kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugasnya” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020).

Penulis menjelaskan pendapat dari kasubbag umum dan kepegawaian bahwa pencapaian target kehadiran pegawai cukup efektif karena disiplin dalam melaksanakan tugasnya sesuai kegiatan masing-masing. Berbeda dengan pendapat informan staff pegawai terkait dengan tugas pekerjaan dan jam kerja pegawai, menurut informan staff pegawai yang menyatakan bahwa :

“Saat diterapkannya absensi fingerprint sampai sekarang kehadiran pegawai masih kurang efektif karena masih banyak pegawai kurang disiplin kerja. Seperti masuk dan pulang kerja tidak tepat waktu, ada juga pegawai masuk kerja atau pulang kerja tanpa melakukan absensi fingerprint” (Iriani, 3 Maret 2020).

Berdasarkan pendapat keempat informan, penulis dapat mengemukakan pendapat ketiga informan bahwa pencapaian target kehadiran pegawai sebenarnya masih kurang efektif. Hal ini disebabkan karena pegawai kurang disiplin ketentuan jam kerja yang sudah diterapkan pada Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2017 Bab IV pada Pasal 9 ayat 1 s.d. 7. Sedangkan hanya satu informan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa pencapaian target kehadiran pegawai cukup efektif dan disiplin melaksanakan tugasnya. Hal ini penulis dapat membandingkan jawaban para informan dengan bukti data yang ada tabel finger print jam masuk kerja PNS pada BKAD Kab. Toraja Utara bahwa kenyataannya adalah kurangnya efektif dalam pencapaian target

kehadiran pegawai setelah diterapkan finger print. dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai terhadap kebijakan disiplin kerja pegawai yang sudah diterapkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada pasal 8 s.d. 10 mengenai pelanggaran terhadap kewajiban.

Dari pendapat informan diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pencapaian target kehadiran pegawai masih kurang efektif dikarena pegawai kurang disiplin dalam melaksanakan tugasnya dan tidak sesuai peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Penulis juga dapat melihat sumber data tabel finger print jam kerja PNS BKAD Kab. Toraja Utara ternyata benar adanya angka naik turun kehadiran pegawai sesuai jawaban informan diatas bahwa pencapaian target kehadiran pegawai belum sepenuhnya efektif.

Ketaatan waktu juga merupakan bagian dari frekuensi kehadiran dimana menaati ketentuan jam kerja adalah setiap pegawai wajib datang tepat waktu, melaksanakan tugas, dan pulang tepat waktu sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku. Apabila ada pegawai melanggar jam kerja akan berisiko dapat mengurangi pemberian tunjangan kinerja pegawai. Penulis telah mendapat hasil wawancara dari kepala badan yang berkaitan dengan kedisiplinan jam kerja pegawai yang menyatakan bahwa :

“Setelah diterapkannya absensi fingerprint, masih banyak pegawai melalai aturan jam kerja sehingga tingkat

kedisiplinan pegawai kurang dan bisa juga berakibat dijatuhi hukuman disiplin berupa skorsing” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Penulis menjelaskan pendapat dari kepala badan diatas bahwa disiplin jam kerja itu sangat penting bagi pegawai. Bagi siapa saja yang melanggar jam kerja bisa saja berakibat dijatuhi hukuman disiplin berupa skorsing selain mengurangi / pemotongan pemberian tunjangan kinerja pegawai. Selain itu, tanggapan dari Sekretaris badan tentang ketentuan jam kerja pegawai yang menyatakan bahwa :

“Kebanyakan pegawai masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat) dan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang cepat)” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Sedangkan menurut hasil wawancara dari kasubbag program dan keuangan terkait peraturan jam kerja pegawai yang menyatakan bahwa:

“Berdasarkan data print out hasil rekapitulasi absensi sidik jari bulanan hanya 70% kehadiran pegawai, artinya ada sebagian pegawai tidak masuk kerja/terlambat masuk kerja dan sebagian pegawai pulang kerja tidak tepat waktu” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020).

Tanggapan lain dari hasil wawancara langsung dengan Kasubbag umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“tidak semua pegawai masuk kerja dan pulang kerja tepat waktu karena masih banyak kurang disiplin ketentuan jam kerja” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)”

Dari tanggapan para informan diatas penulis dapat mengemukakan bahwa setelah diterapkannya absen finger print masih banyak pegawai telah melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja seperti tidak masuk

kerja, terlambat, pulang cepat, ada sebagian pegawai masuk kerja tetapi tidak melakukan absen finger print. Sedangkan dilihat sumber data tabel finger print jam kerja PNS BPKAD Kab. Toraja Utara diatas pada tabel baris jumlah pegawai tidak melakukan finger dapat diketahui bahwa naik turun angka ketidakhadiran pegawai. Hal ini disebabkan ketaatan pegawai pada ketentuan jam kerja masih rendah. Penulis menarik kesimpulan bahwa ada beberapa pegawai masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat datang) dan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang cepat) hal ini dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai akan disiplin jam kerja pegawai sehingga tingkat kehadiran pegawai masih rendah dan akan berisiko pemotongan pemberian tambahan penghasilan. Selain itu akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan dan tertulis sesuai kebijakan pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS pasal 8 ayat 9a s.d. 9c. Dan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2017 Bab V pada pasal 12 ayat 1a s.d. 1c.

Berdasarkan hasil wawancara dari para informan, penulis dapat menyimpulkan dari tiga pertanyaan tentang frekuensi kehadiran yaitu setelah diterapkannya absensi finger print dari hasil wawancara para informan mengatakan dapat meningkatkan kehadiran pegawai tetapi kenyataannya berdasarkan bukti sumber data tabel finger print jam masuk kerja PNS BPKAD Kab. Toraja Utara menunjukkan bahwa peningkatan kehadiran pegawai dan pencapaian target kehadiran

pegawai masih rendah dan belum maksimal serta kurang efektif dalam pelaksanaan tugasnya. Hal ini dikarenakan pegawai kurang disiplin pada peraturan jam kerja yang sudah ditetapkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selain itu juga akan berisiko pemotongan pemberian tambahan penghasilan pegawai yang melanggar pada ketentuan jam kerja.

b. Ketaatan pada standar kerja

Setiap instansi pasti membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi masing-masing bagian/unit. Standar operasional prosedur atau disingkat dengan SOP merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menerbitkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan tugas pekerjaan dari tahap awal sampai tahap akhir (final). SOP ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang.

Didalam pelaksanaan ketaatan pada standar kerja, penulis mengajukan dua pertanyaan kepada informan yaitu standar kerja yang diterapkan dan pekerjaan dilakukan sesuai standar operasional prosedur (SOP).

Berdasarkan hasil wawancara langsung dengan kepala badan yang berkaitan dengan standar kerja yang diterapkan pada kantor BPKAD Kab. Toraja Utara yang mengatakan bahwa :

“Belum ada Standar operasional prosedur masing – masing bidang, karena masih dalam proses merevisi SOP” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Menurut informan dari kasubbag umum dan kepegawaian, penulis mendapat hasil wawancara langsung yang menyatakan bahwa :

“Saat ini belum terbitnya standar operasional prosedur (SOP) yang berhubungan dengan standar pelayanan minimal (SPM) masing-masing bidang/bagian. Karena Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lama masih diproses merevisi (diedit)” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Sedangkan pendapat informan dari kasubbag program dan keuangan hasil wawancara yang didapat penulis yang menyatakan bahwa :

“Tidak ada Standar Operasional Prosedur terbaru karena masih dalam proses pembuatan SOP berkaitan tugas kegiatan masing-masing bidang/unit” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Tanggapan lain hasil wawancara dari informan staff pegawai yang menyatakan bahwa :

“Tidak ada standar operasional prosedur sejak pembentukan organisasi baru BPKAD Kab. Toraja Utara pada tahun 2016. Karena masing-masing bidang belum membuat SOP terbaru” (Jefri Melolo, 3 Maret 2020)

Para informan berpendapat hal yang sama maka penulis dapat menjelaskan diatas bahwa pada kantor BPKAD Kab. Toraja Utara Belum memiliki Standar Operasional Prosedur terbaru pada tiap-tiap bagian/unit sesuai kegiatan dan tugas pekerjaan yang ada pada tupoksi. Karena Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) masih dalam tahap proses merevisi.

Dari para informan diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Toraja Utara belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) terbaru karena masih banyak kegiatan masing-masing bagian masih merivisi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus disesuaikan uraian tugas dan tupoksi yang ada.

Ketaatan pada standar kerja tidak hanya diukur dari standar kerja yang diterapkan namun juga perlu di perhatikan yakni pelaksanaan sesuai standar operasional prosedur.

Hasil wawancara langsung dari kepala badan bersama penulis yang berhubungan dengan ketaatan standar kerja yang menyatakan bahwa :

“Tidak sepenuhnya karena proses merevisi Standar Operasional Prosedur belum selesai maka tugas pekerjaan memakan waktu yang lama (tidak tepat waktu) sehingga sulit diselesaikan tugas pekerjaan dengan cepat dan tepat” (Martinus Sampelalong, 19 Februari2020)

Menurut informan dari sekretaris badan yang bertatap muka dengan penulis hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Tidak sepenuhnya pegawai melaksanakan tugas kegiatan sesuai standar operasional prosedur karena ada kelalaian atau menyalahgunakan wewenang dan tidak tanggung jawab” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Berbeda dengan pendapat informan dari kasubbag umum dan kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Tidak sesuai SOP, karena setiap pekerjaan yang diberikan atau tugas kegiatan masing-masing bagian/unit tidak searah dengan tupoksi serta tanggung jawab. Jadi masih diproses memperbaiki Standar Operasional

Prosedur agar searah dengan Tupoksi sesuai dengan kebijakan” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Selain dari pendapat kasubbag umum dan kepegawaian, hasil wawancara dari informan staff pegawai yang menyatakan bahwa :

“Belum sepenuhnya melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai standar operasional prosedur. Karena SOP dan SPM tidak searah/sejalan maka Standar Operasional Prosedur masih diteliti untuk direvisi agar bisa sesuai/sinkron dengan Standar Pelayanan Minimal” (Iriani,3 Maret 2020)

Berdasarkan pendapat dari para informan diatas, penulis dapat mengemukakan bahwa semua informan sependapat dengan adanya pekerjaan dilaksanakan pada Badan Pengeleloaan Keuangan Daerah Kab. Toraja Utara tidak sesuai dengan standar operasional prosedur disebabkan beberapa faktor yaitu karena standar operasional prosedur (SOP) tidak sesuai dengan tupoksi atau uraian tugas, tidak sinkron antara Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Jadi Penulis menarik kesimpulan bahwa tugas pekerjaan dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur belum sepenuhnya, karena ada beberapa Standar operasional prosedur masing-masing bagian/unit masih dalam proses direvisi/diperbaiki untuk memudahkan tugas pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu agar tidak terjadi hambatan/kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing bagian/unit.

Dari hasil wawancara dengan para informan penulis menyimpulkan dari dua pertanyaan tentang ketaatan pada standar kerja

yaitu mengenai standar kerja yang diterapkan dan pekerjaan dilakukan sesuai standar operasional prosedur (SOP). Penulis menjelaskan kesimpulan bahwa standar pekerjaan yang dilaksanakan pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Toraja Utara sebenarnya belum sepenuhnya diterapkan karena belum memiliki Standar Operasional Prosedur dan masih diproses merevisi standar operasional prosedur sesuai dengan tupoksi dan uraian tugas untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya sejalan dengan tupoksinya.

c. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Ketaatan merupakan bagian dari kepatuhan pada Peraturan jam kerja pegawai yang harus kita tunduk dan disiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, para PNS pada BPKAD Kab. Toraja Utara yang masuk terlambat kerja dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja yang berlaku apabila dalam satu bulan. Selain pemotongan gaji tunjangan kinerja, PNS juga akan dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku.

Didalam pelaksanaan ketaatan pada peraturan kerja, penulis mengajukan beberapa pertanyaan yaitu masalah kedisiplinan pegawai dapat teratasi, tanggung jawab pegawai atas diterapkannya absensi finger print, pemotongan gaji pegawai, manfaat bagi pegawai atas

diterapkannya absensi finger print, hambatan bagi pegawai terhadap penggunaan absensi finger print, peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai, mengatasi masalah indisipliner dan sanksi pelanggaran.

Didalam peraturan pegawai negeri sipil mengenai kedisiplinan akan selalu muncul permasalahan, sehingga bagaimana pegawai tersebut mampu untuk mengatasi masalah disiplin sehingga terhindar dari sanksi pelanggaran tersebut. Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan Kepala Badan tentang masalah kedisiplinan pegawai dapat teratasi yang menyatakan bahwa :

*“Dari presentasi kehadiran bisa dikatakan masalah kedisiplinan belum sepenuhnya teratasi dengan baik”
(Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)*

Menurut tanggapan dari hasil wawancara dengan Sekretaris Badan terkait masalah kedisiplinan pegawai yang teratasi yang menyatakan bahwa :

“Belum teratasi karena masih banyak pegawai yang sepenuhnya tidak menaati jam kerja” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Sedangkan menurut Kasubbag Program dan Keuangan terkait masalah kedisiplinan pegawai yang teratasi yang menyatakan bahwa :

*“Tidak sepenuhnya teratasi karena masih ada beberapa pegawai yang belum komitmen mematuhi jam kerja”
(Mariana Limbong, 19 Februari 2020).*

Tanggapan lain hasil wawancara dari informan staff pegawai terkait masalah kedisiplinan pegawai yang teratasi yang menyatakan bahwa :

“Tidak, masih ada beberapa pegawai yang tidak taat terhadap aturan jam kerja” (Marcel Haryanto, 3 Maret 2020)

Dari hasil tanggapan wawancara langsung dengan para informan, penulis dapat mengemukakan bahwa semua informan sependapat mengatakan belum teratasi dengan baik karena ada beberapa pegawai tidak mematuhi jam kerja seperti yang sudah diterapkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS pada Pasal 8 ayat 9a s.d. 9c. Dan dengan adanya bukti pada tabel finger print jam masuk PNS BPKAD Kab. Toraja Utara bahwa memang benar sesuai jawaban informan dapat dibuktikan pada tabel tersebut begitu banyaknya pegawai kurang mematuhi jam kerja seperti terlambat, pulang cepat atau tidak hadir tanpa keterangan. Jadi penulis menarik kesimpulan bahwa masalah kedisiplinan pegawai masih belum sepenuhnya teratasi dengan baik. Hal ini dikarenakan masih pegawai kurang mematuhi jam kerja dan telah melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.

Tanggung jawab pegawai atas diterapkannya absensi finger print juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja dimana tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai terhadap finger print menjadi tugas pegawai untuk menaati ketentuan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan Kepala Badan mengenai tanggung jawab pegawai atas diterapkannya sistem absensi fingerprint yang mengatakan bahwa :

“Tanggung jawabnya adalah untuk meningkatkan kehadiran pegawai dan disiplin waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Menurut pendapat dari Sekretaris Badan mengenai tanggung jawab pegawai atas diterapkannya sistem absensi fingerprint adalah :

“Untuk mengurangi indisipliner pegawai, pegawai bekerja harus sesuai tepat waktu setelah ditetapkan aturan jam kerja pegawai” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Sedangkan Pendapat dari kedua informan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan staff pegawai yang menyatakan hal yang sama bahwa :

“Tanggung jawab pegawai atas diterapkannya sistem absensi fingerprint adalah untuk mengurangi kecurangan waktu kerja karena disaat penggunaan absen manual banyak pegawai melakukan curang memaraf absen padahal tidak tepat waktu” (Fenny Mendeng dan Yuli Tiranda, 3 Maret 2020)

Dari hasil wawancara para informan diatas, penulis menjelaskan kesimpulan adalah tanggung jawab pegawai setelah diterapkan absensi fingerprint yaitu untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai atau mengurangi indisipliner kinerja pegawai sehingga pegawai dapat melakukan absensi melalui finger print dengan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tanggung jawab untuk meningkatkan kehadiran sesuai waktu yang diberikan belum berjalan dengan baik, dilihat pada data tabel Finger Print hasilnya kurang baik dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai untuk mengisih absen atau datang tepat waktu

Pemotongan Gaji Pegawai juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja, karena pemotongan gaji terjadi apabila pegawai melanggar peraturan kerja yang telah diterapkan dalam masalah indisipliner. Hasil wawancara langsung dengan Kepala Badan mengenai pegawai datang terlambat akan mempengaruhi gaji atau pemotongan insentif yang menyatakan bahwa :

“Ya sudah pasti pemotongan gaji tunjangan kinerja pegawai apabila pegawai datang terlambat. Karena sesuai dengan kebijakan perhitungan pemotongan gaji tunjangan kinerja pegawai” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Penulis menjelaskan bahwa apabila pegawai terjadi pelanggaran jam kerja akan mempengaruhi pemotongan gaji tunjangan kinerja pegawai sesuai aturan yang berlaku. Sama halnya dengan sependapat dari Sekretaris Badan terkait masalah pemotongan gaji tunjangan kinerja yang menyatakan bahwa :

“Ya benar akan mempengaruhi pemotongan tunjangan kinerja pegawai apabila terjadi keterlambatan masuk kerja” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Pendapat lain hasil wawancara menurut Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Benar, jika pegawai datang terlambat akan terpengaruh dengan pemotongan gaji, sesuai perhitungan jumlah pelanggaran akan dikurangi dengan jumlah gaji yang diterima” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Sedangkan tanggapan hasil wawancara dari staff pegawai terkait pemotongan gaji jika terjadi pelanggaran jam kerja pegawai yang menyatakan bahwa :

“Ya betul memang ada aturan bahwa setiap pegawai yang terlambat masuk kerja dan termasuk pulang cepat tidak tepat waktu akan dipotong tunjangan kinerja pegawai sesuai cara perhitungan pemotongan gaji tunjangan kinerja pegawai” (Monita Lebang, 3 Maret 2020)

Dari hasil tanggapan para informan diatas penulis dapat mengemukakan bahwa semua informan sependapat dengan adanya pemotongan gaji tambahan penghasilan pegawai apabila terjadi pelanggaran ketentuan jam kerja pegawai. Penulis dapat membuktikan bahwa memang benar mengenai jawaban para informan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil pada Bab V pasal 10 ayat 1 s.d. 8 mengenai pemotongan tambahan penghasilan. Jadi kesimpulannya adalah setiap pelanggaran yang terjadi dijam kerja akan dilakukan dengan pemotongan gaji pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai sesuai kebijakan yang berlaku diterapkan pada Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017. Pemotongan gaji ini dilakukan berdasarkan perhitungan jumlah pelanggaran di jam kerja dalam penggunaan absensi finger print.

Manfaat bagi pegawai setelah diberlakunya absensi fingerprint juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja. Dimana pegawai akan mendapatkan manfaat setelah adanya finger print tersebut serta bagaimana pegawai memperoleh manfaat tersebut. Hasil wawancara langsung secara tatap muka bersama Kepala Badan

mengenai manfaat bagi pegawai setelah diberlakukannya absensi fingerprint yang menyatakan bahwa :

“Menurut saya manfaatnya bagi pegawai setelah diterapkannya absensi fingerprint adalah untuk mengurangi ketidakdisiplinan pegawai” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Penulis juga mendapat hasil wawancara langsung dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Penerapan absensi fingerprint memang sangat bermanfaat bagi pegawai untuk mengurangi ketidaktaatan jam kerja pegawai, dan juga dapat dipergunakan untuk mengetahui jumlah hadir kerja pegawai” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Menurut informan lain dari Kasubbag Program dan Keuangan berpendapat bahwa :

“Ya, manfaat bagi pegawai adalah untuk mengurangi ketidakhadiran pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Serta bagaimana pegawai menerima hasil kerja mereka dengan merata dan adil sesuai dengan data finger print yang ada” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Pendapat lain hasil wawancara dari informan staff pegawai yang menyatakan bahwa :

“Setelah absensi fingerprint itu muncul, sangat bermanfaat bagi pegawai untuk meningkatkan disiplin kerja, mengurangi ketidaksadaran pegawai dalam melalaikan jam kerja” (Arianto Bangapadang, 3Maret 2020)

Dari hasil pendapat para informan, penulis mengambil kesimpulan bahwa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukannya absensi fingerprint adalah untuk meningkatkan kehadiran pegawai sesuai jam kerja, dan juga untuk mengurangi ketidaksadaran pegawai

atau ketidaktaatan, atau ketidakhadiran pada ketentuan jam kerja serta adilnya pemberian gaji/upah sesuai dengan daftar kehadiran pegawai.

Hambatan bagi pegawai terhadap penggunaan absensi fingerprint juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja. Dimana finger print memberikan dampak baik dampak positif atau dampak negatif. Dari dampak tersebut terdapat hambatan yang dirasakan pegawai setelah adanya absensi finger tersebut. Mengenai hambatan bagi pegawai dalam menggunakan absensi fingerprint maka penulis mendapat hasil wawancara dari Kepala Badan yang menyatakan bahwa :

“Jarak Jauh dari tempat tinggal ke tempat kerja (kantor), sehingga banyak pegawai selalu datang terlambat” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Berbeda dengan pendapat dari Sekretaris Badan, penulis mendapatkan hasil wawancara langsung yang menyatakan bahwa :

“Tidak ada kendala yang menghambat pegawai dalam mengabsensi fingerprint, hanya saja kurang mematuhi disiplin kerja pegawai” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Pendapat lain dari informan Kasubbag Umum dan Kepegawaian bertatap muka secara langsung dengan penulis yang menyatakan bahwa :

“Hambatan Pegawai dalam penggunaan absensi fingerprint adalah karena adanya jalan macet sehingga terlambat masuk kerja” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Sedangkan pendapat dari staff pegawai sesuai dengan hasil wawancara dengan penulis yang menyatakan bahwa :

“Hambatan-hambatan yang membuat pegawai dalam penggunaan absensi fingerprint adalah jarak jauh dari rumah ke kantor dan ada juga pegawai belum memiliki kendaraan dinas atau kendaraan pribadi sehingga membuat pegawai selalu terlambat datang (masuk kerja) mengabsen fingerprint” (Simon, 3 Maret 2020)

Dari hasil tanggapan para informan diatas penulis dapat mengemukakan beda pendapat dari para informan bahwa ketiga informan Kepala Badan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan Kasubbag Program dan Keuangan mengatakan hambatan pegawai dalam penggunaan absensi finger print dengan alasan jarak jauh dari rumah ke kantor, ada juga tidak memiliki alat kendaraan baik kendaraan pribadi maupun dinas, dan ada juga karena jalan macet sehingga pegawai datang terlambat masuk kerja. Sedangkan satu informan Sekretaris mengatakan tidak ada hambatan yang dilakukan oleh pegawai. Hanya saja tidak mematuhi ketentuan jam kerja pegawai. Penulis melihat sumber data bukti tabel absensi finger print jam masuk pada kantror BPKAD Kab. Toraja Utara bahwa benar sesuai dengan data yang ada, begitu banyaknya pegawai terlambat masuk kerja karena hambatan tersebut yang dimaksud diatas. Tetapi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan menegaskan bahwa pegawai harus disiplin pada ketentuan jam kerja karena apapun alasannya

masalah hambatan tersebut pegawai harus mematuhi peraturan jam kerja yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan Tanggapan para informan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa hambatan – hambatan bagi pegawai dalam penggunaan absensi fingerprint yaitu jarak jauh dari tempat tinggal ke tempat kerja (kantor) atau jalan macet sehingga membuat pegawai terlambat datang (masuk kerja), tetapi ada juga pegawai tidak memiliki kendaraan dinas atau kendaraan pribadi sehingga pegawai dapat menyewa kendaraan lewat ojek atau angkot menuju ke tempat kerja. Penulis melihat kebenaran sumber data tabel finger print jam masuk PNS BPKAD Kab. Toraja Utara bahwa terbukti begitu banyaknya pegawai datang terlambat masuk kerja terutama pegawai tidak masuk kerja tanpa keterangan. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS harus diutamakan. Karena apapun masalah hambatan tersebut adalah kesalahan Pegawai Negeri Sipil itu sendiri. Sedangkan absensi finger print sebagai alat untuk mengawasi pegawai dalam mematuhi jam kerja.

Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja. Bagaimana peraturan pemerintah itu ditaati agar terhindar dari sanksi yang ada dalam ketaatan kehadiran pegawai. Hasil wawancara langsung dengan Kepala Badan mengenai Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai berpendapat bahwa :

“Aturan sudah diberlakukan pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, Peraturan tersebut berkaitan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, kedua aturan ini tidak dapat dipisahkan dan masih berlaku sampai sekarang. Tetapi masih banyak pegawai melawan hukum dan terjadi pelanggaran kedisiplinan pegawai. Hal ini menyebabkan pegawai tidak taat aturan kedisiplinan yang sudah diterbitkan” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Selain tanggapan dari Kepala Badan, penulis juga mendapat jawaban dari hasil wawancara informan Sekretaris Badan yang menyatakan bahwa :

“Pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil masih berlaku sampai sekarang, tetapi masih banyak pegawai tidak patuh pada peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Menurut tanggapan dari informan Kasubbag Program dan Keuangan mengenai Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai yang menyatakan bahwa :

“Sudah ditetapkan sampai sekarang dan berlaku seluruh Indonesia. Namun kenyataannya kurangnya kesadaran pegawai terhadap Peraturan Pemerintah mengenai Disiplin Pegawai sehingga masih banyak pegawai sulit menaati aturan hukum yang berlaku” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Dan tanggapan dari informan staff pegawai terkait kebijakan pemerintah tentang disiplin pegawai negeri sipil yang menyatakan bahwa :

“Telah diberlakukannya PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil termasuk PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Kedua aturan ini tidak dapat dipisahkan karena sama-sama mengenai

kedisiplinan pegawai yang harus ditaati dan tunduk pada hukum. Sebagaimana juga pegawai setia pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Tetapi sampai sekarang ini banyak pegawai tidak setia pada aturan yang berlaku” (Jefri Mellolo, 3 Maret 2020)

Berdasarkan tanggapan dari para informan diatas maka penulis mengemukakan bahwa semua informan berpendapat hal yang sama berkaitan dengan Kebijakan pemerintah yang sudah ditetapkan dan berlaku untuk semua instansi pemerintah. Tetapi kenyataannya bahwa kurangnya disiplin pegawai dalam mentaati ketentuan jam kerja. Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil telah ditetapkan dan berlaku sampai sekarang. Berkaitan dengan Peraturan tersebut tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil karena keduanya memiliki hukum mengenai kedisiplinan pegawai. Namun kenyataannya masih banyak pegawai pada BPKAD Kab. Toraja Utara tidak taat pada aturan yang berlaku sehingga terjadi pelanggaran kedisiplinan pegawai.

Mengatasi Masalah Indisipliner juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja. Dalam mengatasi masalah indisipliner pegawai berpatokan pada peraturan yang ada sehingga terhindar dari pelanggaran disiplin tersebut. Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan Kepala Badan yang harus dilakukan dalam mengatasi masalah indisipliner yang menyatakan bahwa :

“Jika ada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin kerja akan diberi surat peringatan dan disampaikan kepada Kepala Daerah untuk segera ditindaklanjuti. Karena hanya Kepala Daerah berwenang mengambil keputusan untuk memberhentikan pegawai secara tidak hormat sesuai aturan yang berlaku. Bagi Tenaga Honorer yang melanggar kedisiplinan akan diberhentikan oleh Keputusan Kepala Dinas/ Kepala Badan” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Menurut Hasil Wawancara dari informan Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa :

“Apabila pegawai masih melakukan pelanggaran dilingkungan kerja akan diberikan surat teguran tertulis” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Sedangkan informan dari Kasubbag Program dan Keuangan dalam mengatasi masalah indisipliner berpendapat bahwa :

“Bagi siapa saja yang melanggar kedisiplinan kerja pegawai, akan diberi sanksi berupa pemberhentian sementara (Skorsing) dan juga ikut pemotongan gaji tunjangan kinerja pegawai” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Tanggapan lain hasil wawancara dari informan staff pegawai mengenai mengatasi masalah indisipliner berpendapat bahwa :

“Sesuai dengan peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai bahwa apabila terjadi pelanggaran akan dijatuhi dari tiga jenis hukum disiplin yaitu hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat. Ketiga jenis hukuman ini tergantung jenis pelanggaran yang dilakukan pegawai” (Monita Lebang, 3 Maret 2020)

Dari hasil pendapat para informan diatas, penulis dapat mengemukakan bahwa setelah kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan pegawai harus tunduk pada hukum yang ada. Apabila

pegawai tidak taat pada aturan yang sudah ditetapkan maka akan dijatuhi hukuman disiplin dengan tiga jenis yaitu hukuman disiplin ringan, sedang dan berat tergantung jenis pelanggaran yang dilakukan pegawai. Bahkan dilakukan pemotongan pemberian tambahan penghasilan bagi PNS BPKAD Kab. Toraja Utara. Jadi kesimpulannya adalah dalam mengatasi masalah indiscipliner yaitu sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan pemerintah bagi siapa saja yang melanggar kedisiplinan dilingkungan kerja akan dijatuhi hukuman disiplin berupa hukum disiplin ringan, sedang dan berat bahkan bisa diberhentikan secara tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemotongan pemberian tambahan penghasilan bagi PNS BPKAD Kab. Toraja Utara. Semua aturan jenis hukuman disiplin pegawai tergantung jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.

Sanksi pelanggaran juga merupakan bagian dari ketaatan pada peraturan kerja. Di dalam peraturan maka akan selalu ada sanksi yang diterapkan saat pelanggaran itu di hiraukan. Sanksi disiplin akan berdampak tidak baik bagi kehidupan pegawai karena akan merugikan pegawai itu sendiri. Hasil wawancara dengan Kepala Badan mengenai ada/tidaknya bukti sah sanksi apabila terjadi pelanggaran, maka penulis mencatat dari informan yang menyatakan bahwa :

“Tidak ada, bukti sah / bukti otentik sanksi pelanggaran tidak ada, hanya saja memberi peringatan secara lisan atau tatap muka” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Berdasarkan pendapat dari Sekretaris Badan terkait sanksi yang diberikan bagi pegawai yang melanggar yang menyatakan bahwa :

“Tidak ada bukti sanksi sah yang diberikan, hanya berupa teguran secara tatap muka. Misalnya ada pegawai yang mseninggalkan tugasnya atau meninggalkan tempat kerja tanpa meminta izin dari atasan langsung” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Tanggapan lain, penulis mendapat hasil wawancara dari informan Kasubbag Program dan Keuangan yang menyatakan bahwa :

“Tidak ada bukti fisik/ bukti otentik/ bukti teguran tertulis, hanya teguran lisan atau berhadapan dengan Pimpinan” (Mariana Limbong, 19 Februari 2020)

Sependapat dengan tanggapan informan kasubbag program dan keuangan diatas, menurut informan dari hasil wawancara dengan staff pegawai yang menyatakan bahwa:

“Tidak ada sanksi yang diberikan, karena bukti fisiknya tidak ada. Hanya saja teguran langsung secara lisan dari Pimpinan” (Jefri Mellolo, 3 Maret 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dari keempat informan diatas maka penulis mengemukakan bahwa semua informan dengan satu suara berpendapat tidak ada bukti secara otentik fisik/ resmi surat teguran tertulis, hanya saja teguran lisan secara langsung dari Pimpinan apabila pegawai melakukan tindakan pelanggaran terhadap kebijakan ketentuan jam kerja yang sudah ditetapkan. Penulis menarik kesimpulan bahwa sanksi yang diberikan bagi pegawai yang melanggar hanya sanksi berupa teguran langsung dari Pimpinan dan

tidak ada bukti fisik/bukti otentik yang dikeluarkan Pimpinan bagi pegawai yang melanggar.

Dari hasil wawancara dengan para informan, penulis menyimpulkan dari 8 pertanyaan tentang ketaatan pada peraturan kerja yaitu setelah diterapkannya absensi finger print bagi pegawai tanggung jawab dan manfaat pada kantor BPKAD Kab. Toraja Utara adalah untuk mengurangi indisipliner pegawai atau untuk meningkatkan kedisiplinan kehadiran pegawai pada peraturan ketentuan jam kerja yang sudah ditetapkan agar pegawai dapat melakukan absensi finger print dengan tepat waktu. Apabila terjadi pegawai melakukan pelanggaran pada peraturan ketentuan jam kerja, maka perlu diatasi yaitu akan dijatuhi hukuman disiplin pegawai sesuai "Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selain dijatuhi hukuman disiplin, juga akan dilakukan dengan pemotongan pemberian tambahan penghasilan pegawai sesuai Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017" tentang Pemberian tambahan penghasilan bagi PNS pada BPKAD Kab. Toraja Utara. Pada dasarnya semua hukum yang berlaku mengenai kedisiplinan pegawai bagi instansi pemerintah Kabupaten Toraja Utara seperti PP Nomor 53 Tahun 2010, PP Nomor 11 Tahun 2017 dan Perbup Nomor 17 Tahun 2017." Berdasarkan kategori Ketaatan pada Peraturan Kerja pada BPKAD Kab. Toraja Utara mengenai masalah disiplin kerja pegawai belum sepenuhnya teratasi. Hal ini dikarenakan masih banyak pegawai

yang kurang mematuhi pada peraturan ketentuan jam kerja yang sudah diterapkan. Dalam penggunaan absensi finger print bagi pegawai terdapat hambatan atau kendala yang membuat pegawai terlambat masuk kerja adalah karena jarak jauh dari tempat tinggal ke tempat kerja, ada juga karena jalan macet, ada juga karena tidak punya kendaraan (hanya sewa angkot atau ojek) atau hambatan lainnya. Hal ini bisa saja dikatakan pegawai kurang disiplin pada peraturan ketentuan jam kerja. Karena apapun hambatan tersebut adalah kesalahan pegawai dari dirinya sendiri. Selain itu, ada juga pegawai telah melakukan pelanggaran pada peraturan ketentuan jam kerja tanpa adanya izin secara langsung dari Pimpinan disaat meninggalkan tempat kerja atau tugas. Sehingga pegawai dikenakan sanksi berupa teguran lisan secara langsung dari Pimpinan.

d. Etika Kerja

Etika Kerja merupakan aturan normatif yang mengandung sistem nilai dan prinsip moral yang berpedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada. Jadi pegawai harus memiliki etika kerja dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksinya, membangun kerjasama, berkoordinasi, mengambil keputusan bersama, bertanggung jawab, kejujuran dan kedisiplinan pegawai.

Penulis mendapat jawaban hasil wawancara dari Kepala Badan mengenai pegawai meninggalkan tempat kerja / tugasnya tanpa izin dari Pimpinan yang menyatakan bahwa :

“Ada pegawai meninggalkan tempat kerja tanpa melapor atau izin lisan dari Pimpinan. Disaat pimpinan butuh bantuan kepada pegawainya tugas yang harus dikerjakan tetapi pegawainya tidak berada di tempat kerja” (Martinus Sampelalong, 19 Februari 2020)

Penulis menjelaskan pendapat dari Kepala Badan terkait pegawai tidak berada ditempat kerja tanpa izin dari Pimpinan yaitu ada beberapa pegawai meninggalkan tugas/tempat kerja karena hal urusan lain tanpa meminta izin lisan atau izin tertulis dahulu kepada Pimpinan. Hal ini kurang disiplin dan terjadinya lingkungan kerja kurang maksimal.

Menurut tanggapan hasil wawancara langsung dari Sekretaris Badan sependapat dengan Kepala Badan yang menyatakan bahwa :

“Memang benar, ada banyak sekali pegawai meninggalkan tempat kerja setelah melakukan absensi fingerprint jam masuk kerja. Misalnya sebelum apel pagi, pegawai terlebih dahulu mengabsen fingerprint. Setelah selesai apel pagi, ada pegawai keluar kantor atau meninggalkan tempat kerja tanpa izin dari Atasan langsung dengan alasan urusan pribadi seperti sibuk belanja ke pasar/ toko atau mencari makan di warung” (Serlin Palembang, 19 Februari 2020)

Penjelasan diatas penulis memantau kondisi dilingkungan tempat kerja bahwa setelah apel pagi selesai kebanyakan pegawai meninggalkan tempat kerja tanpa meminta izin dari Pimpinan. Hal ini, seharusnya perlu ditindak tegas sesuai aturan hukum yang berlaku agar tidak terulang lagi.

Selanjutnya tanggapan hasil wawancara langsung dari Kasubbag Umum dan Keuangan yang menyatakan bahwa :

“Ada sebagian pegawai meninggalkan tugasnya karena kepentingan lain. Mereka lebih mengutamakan urusan kepentingan pribadinya dibanding dengan tugas pekerjaannya” (Fenny Mendeng, 19 Februari 2020)

Sedangkan tanggapan hasil wawancara dengan staff pegawai terkait disiplin jam kerja pegawai yang menyatakan bahwa :

“Ya, ada pegawai meninggalkan pekerjaannya tanpa bukti surat izin meninggalkan pekerjaan. Hal ini menyebabkan buang- buang waktu kerja sehingga tugas pekerjaan tidak terselesaikan dengan baik dan tepat waktu” (Iriani, 3 Maret 2020)

Berdasarkan tanggapan dari para informan diatas, penulis mengemukakan bahwa semua informan berpendapat hal yang sama ada banyak sekali pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran dengan cara meninggalkan tempat kerja /tugasnya tanpa izin secara langsung dari Pimpinan atau bukti surat izin resmi meninggalkan tempat kerja. Karena sejak Pimpinan pernah memantau dilokasi bidang/unit masing-masing ternyata banyak pegawai meninggalkan tempat kerja tanpa minta izin langsung dari Pimpinan setelah pegawainya melakukan absen finger print jam pagi. Hal tersebut didukung dengan observasi langsung yang dilakukan peneliti untuk melihat bagaimana pelanggaran yang terjadi pada kantor BPKAD Kab. Toraja Utara, Jadi penulis dapat menarik kesimpulan diatas bahwa memang benar ada beberapa pegawai meninggalkan tugasnya atau tempat kerja tanpa bukti fisik surat izin dari Pimpinan atau tanpa izin

lisan secara langsung dari Pimpinan sehingga tugas pekerjaan terbuang-buang waktu dan tidak terselesaikan dengan cepat dan tepat.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Peningkatan kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara pada prinsipnya setelah diterapkannya absen *fingerprint* ini pegawai telah melaksanakan tugas sesuai kegiatan bidangnya masing-masing dengan hasil kualitasnya baik. Karena kuantitasnya setiap tugas yang telah dibagikan kepada pegawai sesuai tupoksinya atau uraian tugasnya sudah merata dan target kerjanya telah mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, perlunya pegawai mendapat bimbingan atau arahan atau mengikuti kegiatan sosialisasi agar pegawai memiliki pemahaman dan kemampuan serta lancar dalam melaksanakan tugasnya secara mandiri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ada. Alat absensi *fingerprint* itu sendiri efektif dikarenakan absensi *fingerprint* menjalankan tugasnya sesuai dengan yang telah di programkan dan membahas mengenai kinerja itu kembali lagi kepada pegawai itu sendiri.
2. Dalam mengatasi masalah indiscipliner Pegawai Negeri Sipil pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara, Pemerintah Toraja Utara sudah membuat kebijakan yang dimana membuat Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2017 tentang pemberian tambahan penghasilan bagi PNS pada BPKAD Kabupaten Toraja Utara

dengan syarat pegawai harus mengisi daftar kehadiran menggunakan absensi elektronik atau absensi *fingerprint* guna memperoleh tambahan penghasilan serta untuk mengatasi masalah kedisiplinan kehadiran pegawai. Namun pada saat ini penerapan absensi *fingerprint* belum efektif dalam mengatasi masalah indisipliner yang ada di kantor BPKAD Kab. Toraja Utara di karenakan akan kesadaran pegawai dalam mematuhi jam kerja kurang. Kurangnya kesadaran tersebut berdampak buruk bagi pegawai itu sendiri sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil yang dimana membahas mengenai bagaimana pemberian sanksi kepada pelanggar disiplin kehadiran pegawai. Sehebat dan sebagus apapun alat yang disiapkan tetapi kesadaran pegawai tidak ada maka hasilnya akan tidak baik.

B. Saran

Berikut saran penulis usulkan sebagai rekomendasi kebijakan adalah :

1. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka peneliti merekomendasikan kepada pimpinan untuk melakukan sosialisasi atau bimbingan teknis atau rapat koordinasi secara berkala agar pegawai dapat menguasai pekerjaannya sesuai tugas pokok dan fungsi yang ada.
2. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka penelitian ini merekomendasikan kepada setiap pimpinan kepala bidang atau kepala dinas untuk memperketat, meningkatkan pengawasan, pembinaan serta menegakkan saksi hukum sesuai dengan peraturan kedisiplinan akan

kehadiran serta melakukan evaluasi tentang penerapan absensi *fingerprint*.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Amir, Mohammad Faisal. 2016. *Manajemen Kinerja Perguruan Tinggi*. Edisi Asli. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Habsari, Sri. 2005. *Bimbingan dan Koseling SMA untuk kelas XII*. Jakarta: Grasindo

Handayani, Soewarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta : Haji Masagung.

Iswanto, Yun dan Adhie Yusuf. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kesembilan. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.

LAN RI. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Materill*. Edisi Tahun 2008. Jakarta : LAN RI.

Priansa, Donni Juni dan Agus Gardina. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Edisi Kedua. Bandung : Alfabeta.

Rusdiana, A. dan Moch. Irfan. 2018. *Sistem Infromasi Manajemen*. Edisi Kedua. Bandung : Pustaka Setia.

Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Kepegawaian*. Jakarta : Graha Ilmu.

Sugiyono. 2007. *metode penelitian kuantitatif, kualitatif*. Bandung ; Alfabeta

Yani, M. H. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Asli. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Skripsi

Ahmad, Faisal Ali.2006. *Hubungan Penerapan Absen Sidik Jari (Finger Print) Dengan Motivasi Dan Kinerja Karyawan*.Skripsi. Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam.Bogor: Institut Pertanian Bogor.

Maeyasari, E.2012. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak*.Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.Serang : Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang.

Nugroho, Yudi.2011. *Disiplin Kerja Dengan Menggunakan Alat Biometric Jenis Finger Print Bagi Para Pekerja*.Skripsi.Teknik Informatika.

Sinaga, Triandes.2012. *Sistem Presensi Dengan Metode Sidik Jari Menggunakan Sensori Finger Print dengan PC*.Skripsi.Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam.

Perundang-undangan

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pada Bab IV Penilaian Kinerja Dan Disiplin Pasal 228, 229 dan 230.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Sumber Lain

<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repository.unpas.ac.id/14613/5/Bab%252011.pdt&ved=2ahUKEwiukOLj0tr1AhXTW3wKHeCCagQFjAAegQlBxAC&usg=AOvVaw3n66C8mrUgVFW9k7i2nnCH&cshid=1573217954562> (di akses pada hari Senin, 8 Juni 2020, Serli Herliantini, 2016, Skripsi)

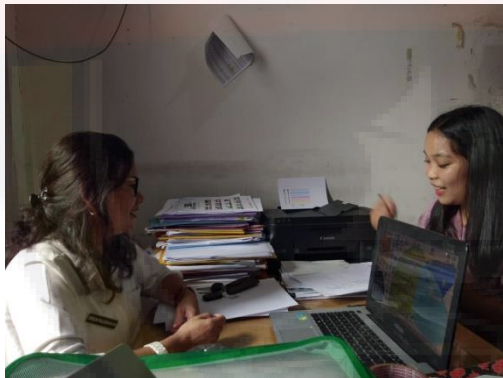
<https://www.biometrik.id/sejarah-fingerprint-sebagai-teknologi-sehari-hari.html>
(di akses pada hari Minggu, 15 Desember 2019, Admin, Sejara Teknologi Fingerprint)



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1.

Foto di lokasi Penelitian





Lampiran 2.

Tabel Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil pada Bulan Oktober Tahun 2019

sampai dengan Bulan Januari Tahun 2020

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
 ALAMAT: Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 72 Rantepeao Toraja Utara
 LAPORAN KEHADIRAN JAM MASUK PNS BPKAD
 BULAN OKTOBER 2019

NO	NAMA	Oktober 2019																														
		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31				
1	MATTUS S. LALONG, SE	x	08:10	07:53	07:48	07:56	07:32	x	x	x	x	07:20	08:12	07:29	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	08:13	07:01	07:47	x	x	x	
2	SERLIN PALEMBANGAN, SE	00	07:08	07:01	07:09	07:11	06:06	02:12	01:13	01:13	01:03	05:11	10:11	10:11	14:14	01:23	14:10	13:05	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	MARIANA LIMBONG, SE	07:17	07:03	07:20	07:01	07:01	07:29	07:16	07:18	07:19	07:29	07:30	07:16	07:20	07:01	04:24	31:21	22:24	29:29	38:38	44:44	10:10	02:00	00:26	00:00	07:10	07:28	07:47	07:27	07:07		
4	FERDINAND A.S. RANDI RINBAMAN GIANG, SE	x	x	05:10	A	A	x	x	x	02:00	00:00	02:00	03:01	01:01	A	10:02	01:01	10:02	01:01	10:02	01:01	10:02	01:01	10:02	01:01	10:02	01:01	10:02	01:01	10:02		
5	FENNY MENDENG, S.PP	08:24	08:18	08:01	08:01	08:10	08:14	08:10	08:14	08:03	08:14	08:54	08:39	08:37	08:35	08:44	A	32:51	01:48	50:21	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
6	Drs YULIUS SAMBARA, MIKAEL B. TANDRERUNG S DATU PALULLUNGAN, SE	08:24	07:04	A	07:40	H	07:22	A	02:02	01:01	H	07:33	04:12	09:12	09:09	02:04	04:09	01:12	01:01	12:01	01:12	01:01	03:03	x	x	x	x	x	x			
7	YERANI SARAWA, SE	08:54	08:57	09:02	07:57	09:08	08:12	08:48	08:41	08:35	08:10	08:27	08:28	08:42	08:10	08:22	08:58	08:10	08:46	08:27	08:12	08:15	08:21	08:01	08:56	07:56	07:58	07:58				
8	YUSUF, S.Pd. KRISTINA PANGKE	08:38	07:49	A	A	08:40	08:12	08:18	08:27	08:02	08:45	08:39	08:22	08:24	08:32	08:39	08:19	08:22	08:18	A	09:09	A	09:57	A	09:57	A	09:42	A	A			
9	AMIR TUNGA, SE	x	x	05:55	08:43	08:56	A	H	08:56	H	08:13	08:15	08:01	08:59	08:44	A	08:21	H	05:09	A	08:56	H	A	A	08:40	08:48	08:38	08:24	08:09			
10	REXIE WIDIA WATY, SE	x	x	x	08:29	09:04	08:43	08:24	08:27	07:33	08:09	07:27	08:05	07:30	07:35	08:28	08:51	08:23	08:13	08:09	08:57	08:03	A	A	x	x	x	x	x			
11	SURISSNO P, SE, M.Si.	x	x	x	07:09	07:15	x	x	x	x	x	07:09	07:31	07:10	07:10	07:01	07:08	07:08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

17	ADRIANUS LINO, SE	x	x	08: 53	H	H	H	07: 25	07: 03	07: 25	07: 03	07: 12	07: 03	07: 05	07: 09	07: 20	07: 49	H	07: 06	07: 06	07: 28	07: 41	H	07: 04	07: 01	H	07: 05	07: 10	
18	IRANI	07: 28	07: 33	x	x	A	29	07: 29	07: 55	07: 54	07: 38	A	29	07: 19	x	x	x	x	07: 58	07: 51	07: 37	07: 34	07: 35	07: 35	07: 06	07: 38	07: 47	07: 55	07: 11
19	JEPRIMELOLO	07: 34	08: 05	07: 30	07: 53	08: 47	x	x	x	08: 10	08: 21	08: 10	H	22	08: 50	08: 39	08: 39	08: 42	A	08: 29	08: 32	08: 48	08: 04	A	A	07: 44	07: 36	07: 43	
20	AGUSTINA PARAPAK, SE	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
21	REPELITA DALIPANG, SE	07: 29	07: 28	07: 29	07: 26	07: 34	x	x	x	07: 31	07: 33	07: 28	07: 27	07: 27	07: 28	07: 32	07: 21	07: 24	07: 28	07: 23	07: 32	07: 29	07: 31	07: 08	07: 25	07: 37	07: 34	07: 26	
22	YONITA MANGWA, SE	08: 54	08: 31	07: 32	08: 39	08: 27	x	x	x	07: 28	H	15	30	07: 32	x	x	x	x	07: 27	08: 18	07: 27	08: 32	08: 46	07: 16	07: 40	07: 21	08: 12	08: 39	
23	SIMON, AMD	A	H	A	A	H	x	x	x	H	H	A	H	A	A	A	H	H	A	A	A	H	H	H	A	A	A	A	H
24	ARANTO BANGAPADANG	08: 52	08: 39	08: 26	A	A	x	x	x	08: 07	08: 08	08: 09	11	58	22	22	58	51	08: 10	07: 51	07: 58	07: 47	08: 06	08: 30	08: 10	08: 06	08: 03	08: 19	
25	YULI TRANDA	09: 11	08: 55	H	08: 07	09: 20	x	x	x	A	A	A	A	A	A	A	A	A	S	S	S	S	A	A	H	08: 40	08: A	09: 24	
26	MONITA B. LEBANG	07: 53	09: 27	08: 30	08: 44	09: 44	07: 19	09: 31	07: 23	08: 49	07: 26	07: 29	25	21	01	27	23	15	07: 32	07: 31	07: 59	A	27	17	25	27	51		
27	MARCEL HARYANTOR, R.	08: 00	07: 22	08: 12	08: 14	08: 06	x	x	x	08: 06	1	1	1	H	56	22	20	57	07: 23	07: 21	07: 28	08: 17	08: 00	07: 10	08: 17	07: 45	07: 54	08: 05	

KET:

A = ALPA,

I = IZIN,

CM = CUT MELAKRUKAN,

H = HADIR TAPI TIDAK ABSEN,

X = TUGAS LUAR KANTOR

S = SAKIT

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 ALAMAT: Jl.Dr.Sam Ratulangi No.72 Rantepao Toraja Utara

LAPORAN KEHADIRAN JAM PULANG PNS BPKAD
 BULAN OKTOBER 2019

NO	NAMA	Oktober 2019																														
		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31				
1	MATIUS S. LALONG, SE	X	15:11	16:46	13:00	16:14	17:43	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	SERLIN PALEMBANGA N. SE	15:45	16:21	14:28	16:02	14:08	16:16	14:29	16:21	14:44	13:57	14:01	15:35	14:14	15:22	14:15	13:25	14:35	16:19	15:30	18:47	H	15:18	H	x	x	x	x	x			
3	MARIANA LIMBONG, SE	14:01	14:19	14:52	i	i	14:02	16:04	16:35	16:11	10:10	14:02	15:40	16:14	14:12	13:38	16:03	10:37	16:37	17:41	17:41	15:43	17:54	14:06	14:06	15:03	12:01	14:12	14:14			
4	FERDINAND A.S	X	x	14:11	12:37	A	x	x	x	14:05	12:34	H	14:09	13:58	14:54	14:28	A	14:17	14:03	14:01	13:03	14:14	14:01	14:02	15:34	15:12	14:12	14:12				
5	RANDE RIMBAWAN GIANG, SE	H	H	14:50	i	i	14:28	16:01	14:44	14:55	16:42	16:20	14:50	14:18	14:11	14:23	12:38	H	17:25	16:31	16:20	17:27	H	18:46	14:12	15:39	16:14	14:21				
6	FENNY MENDENG, STP	H	14:04	i	i	i	14:10	14:40	14:25	14:15	13:27	14:20	16:21	14:02	14:14	15:43	14:22	A	14:02	14:45	14:11	H	14:25	14:16	i	14:03	x	x				
7	Drs. YULIUS SAMBARA	H	16:49	A	H	18:46	17:34	A	18:22	18:04	H	17:48	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	x	x	x	x	x			
8	MKAELB TANDIRERUN G,SE	H	14:20	14:11	A	A	14:32	14:18	14:21	A	12:32	A	14:09	14:38	14:43	12:33	14:22	14:23	15:29	14:46	14:11	A	14:41	14:24	15:49	14:27	14:21	14:21				
9	DATU PALULLINGA N, SE	17:33	14:58	14:29	A	A	A	14:49	17:35	16:08	16:46	17:09	16:29	16:12	A	18:49	16:37	16:12	16:18	17:46	15:23	A	13:54	A	18:41	15:07	A	16:10				
10	YERIANI SARAWA, SE	H	16:19	16:21	16:37	16:42	17:10	16:36	16:38	16:46	15:06	16:43	16:39	16:58	16:53	17:12	16:39	14:04	16:50	17:55	17:51	16:13	17:28	15:07	14:59	16:42	16:29					
11	YUSUF, S.Pt.	H	14:04	A	A	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	A	A	A	13:00	A	A	A	A	A	A	A			
12	KRISTINA PANGGE	x	x	14:10	14:53	28	A	14:00	14:29	14:12	12:54	14:06	14:18	14:03	14:30	14:21	A	14:01	H	A	14:03	13:47	A	14:48	14:09	14:14	14:42	14:42				
13	AMIR TUNGA'	x	x	14:22	16:28	49	14:39	A	A	A	H	21	12	07	05	20	01	H	38	09	08	15:15	22	17	27	14:07	14:07	14:07				
14	DAUD SENDANA, SE	x	x	H	A	A	H	14:07	H	14:38	12:31	H	H	14:03	14:04	H	H	14:14	H	14:12	14:16	14:14	A	A	H	14:32	14:14	H				
15	REXIE WIDIA WATY, SE	x	x	x	12:47	14:04	14:10	14:05	14:07	14:14	12:47	14:07	14:12	14:09	14:59	15:38	14:50	14:27	14:18	14:14	14:10	14:02	A	A	x	x	14:27	14:11				

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 ALAMAT: Jl.Dr.Sam Ratulangi No.72 Rantepeao Toraja Utara

LAPORAN KEHADIRAN JAM MASUK PNS BPKAD
 BULAN NOVEMBER 2019

NO	NAMA	Nov-19																													
		1	2	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30					
1	MATUS S. LALONG, SE	x	08:08	x	x	x	07:25	A	07:21	07:51	A	A	07:39	08:07	07:23	08:00	08:15	08:45	H	07:29	08:45	07:47	H	07:38	H	07:25					
2	SERLIN PALEMBANGAN, SE	x	x	07:11	07:09	x	x	x	x	07:03	07:11	07:05	07:12	07:03	x	x	x	06:06	07:05	07:04	07:04	07:12	07:00	07:04	07:00	07:05					
3	MARIANA LIMBONG, SE	07:25	07:27	07:28	08:02	x	x	x	x	07:28	07:29	07:36	07:26	07:29	07:46	07:26	07:00	07:27	07:47	07:33	07:27	07:39	07:58	07:22	07:26	07:23					
4	FERDINAND A.S	07:05	A	x	x	x	07:00	07:03	07:01	07:01	07:05	07:01	07:01	A	07:32	07:00	07:00	07:01	07:52	07:49	x	x	07:00	07:01	A						
5	RANIDI RIMBAWAN GIANG, SE	07:19	07:12	07:16	07:15	07:13	07:18	07:20	07:19	07:18	07:20	07:11	07:19	07:19	07:22	07:10	07:15	07:19	07:17	07:17	07:14	07:20	07:28	x	x	x					
6	FENNY MENDENG, S.TP	1	1	1	1	1	1	07:29	A	07:51	08:45	08:22	08:13	08:10	07:38	07:51	08:53	08:16	08:05	x	x	x	x	x	07:40	H					
7	D/s YULIUS SAMBARA	07:10	07:16	x	x	x	07:09	07:15	x	x	07:07	07:05	07:08	H	x	A	07:45	07:06	07:09	07:04	x	x	x	x	A						
8	MIKAEL B. TANDIRERUNG, S.E	08:05	08:18	08:03	08:18	H	08:29	H	A	H	08:28	H	08:28	H	H	08:36	H	08:43	A	08:25	08:30	H	08:34	H	08:29						
9	DATU PALULLUNGAN, SE	H	09:00	x	x	x	H	H	H	H	H	H	A	A	H	A	A	A	A	A	H	H	H	H	A	A	H				
10	YERIANI SARAWA, SE	07:48	07:55	x	x	x	08:28	08:07	07:54	08:19	07:56	07:44	08:32	08:34	08:57	08:26	08:33	08:12	08:29	08:18	08:44	08:38	08:10	08:45	08:22						
11	YUSUF, S.Pl	11	A	x	x	x	01:01	08:21	08:55	08:59	08:18	08:51	08:08	A	A	08:11	08:31	A	A	A	08:25	08:09	08:26	08:51	A	08:26					
12	KRISTINA PANGKE	H	A	08:41	08:34	08:55	07:09	08:45	A	x	x	x	08:33	08:05	08:01	08:32	08:48	08:34	H	08:44	H	08:49	08:09	A	A	08:57					
13	AMIR TUNGGAR DAUD SENDANA, SE	07:49	07:18	07:13	07:06	07:07	07:18	07:15	07:13	08:38	A	08:44	08:44	08:58	08:04	08:28	A	08:13	08:32	08:20	08:35	08:24	08:26	08:10	08:59	08:29					
14	REXIE WIDIA WATY, SE	08:55	08:21	08:27	08:27	08:05	A	A	A	09:47	08:28	08:36	A	07:50	08:16	08:13	08:00	A	A	A	08:12	08:49	08:25	08:54	H	08:55					
15	SUTRISNO P. SE., M.Si	x	07:02	x	x	x	07:01	07:03	x	x	x	x	07:24	07:10	07:12	07:19	07:24	07:21	1	1	x	x	H	07:06	x	x					

17	ADRIANUS LINO, SE	07:10	H	07:05	07:08	X	X	07:10	07:01	07:11	07:01	07:09	07:01	A	07:01	H	07:00	07:16	07:01	07:17	07:32	07:05	07:24	07:10	A	A	
18	IRIANI	08:21	17	07:31	07:48	52	39	07:48	08:50	07:56	08:00	07:37	07:59	08:38	07:53	07:47	08:00	07:49	07:53	08:02	08:51	08:51	X	07:42	07:58	08:05	
19	JEFRIMELLOLO	08:46	08:20	X	X	X	35	08:35	08:33	A	21	08:45	08:41	A	38	08:19	09:05	A	08:35	09:04	08:20	08:51	CM	CM	CM	CM	
20	AGUSTINA PARAPAK, SE	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM
21	REPELITA DALIPANG, SE	07:37	07:35	X	X	X	25	07:29	07:32	07:28	07:35	07:34	07:39	07:37	X	X	07:36	07:42	07:01	08:27	07:33	07:32	07:40	07:41	07:26	07:27	
22	YUNITA MANGIWA, SE	08:45	07:47	08:19	08:34	23	19	08:19	09:15	X	X	X	08:57	07:38	07:31	X	X	X	08:06	08:11	08:11	08:19	08:25	08:29	X	X	
23	SIMON, A.Md	H	H	X	X	X	A	H	A	H	A	H	H	A	H	H	A	H	A	A	H	X	X	X	X	A	
24	ARANTO BANGAPADANG	08:14	08:26	X	X	X	X	08:00	08:37	08:01	08:07	08:19	08:57	08:23	07:41	08:31	08:04	08:04	08:29	08:27	07:57	08:09	07:55	X	X	41	
25	YULI TIRANDA	H	A	A	55	H	28	A	A	A	A	A	24	A	H	A	A	A	29	A	A	A	A	A	A	A	
26	MONITA B. LEBANG	H	49	18	40	A	A	A	54	53	18	11	30	00	34	37	12	49	H	14	09	38	41	X	X	A	
27	MARCEL HARYANTOR, R.	08:09	08:01	08:07	08:08	53	X	X	59	16	40	19	54	A	05	X	X	X	29	08:40	07:43	07:01	08:01	07:23	X	X	

KET:

A = ALPA,

I = IZIN,

CM = CUTI MELAHIRKAN,

H = HADIR TAPI TIDAK ABSEN,

X = TUGAS LUAR KANTOR

S = SAKIT

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
ALAMAT: Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 72 Rantepao Toraja Utara

LAPORAN KEHADIRAN JAM PULANG PNS BPKAD
BULAN NOVEMBER 2019

NO	NAMA	Nov-19																													
		1	2	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30					
1	MATTUS S LALONG, SE	x	14: 44	x	x	x	16: 22	A	16: 44	14: 49	A	15: 07	14: 22	14: 33	14: 06	H	14: 00	15: 10	16: 22	16: 15	16: 15	16: 12	18: 05	14: 37	14: 46	H					
2	SERLIN PALEMBANGAN, SE	x	x	14: 51	14: 43	x	x	x	x	16: 02	14: 15	H	13: 14	15: 13	x	x	14: 38	13: 41	14: 48	15: 16	15: 16	14: 54	14: 48	16: 02	16: 15	16: 02					
3	MARIANA LIMBONG, SE	16: 13	14: 06	14: 13	14: 44	x	x	x	x	14: 24	14: 00	23	15: 50	14: 03	14: 07	16: 51	16: 30	17: 14	15: 35	16: 02	16: 22	14: 41	16: 12	16: 01	14: 39	16: 10					
4	FERDINAND A S RANDI RIMBAWAN GANG, SE	13: 23	A	x	x	x	H	12: 31	14: 12	14: 04	14: 02	14: 44	H	A	H	15: 15	14: 04	H	13: 00	H	x	x	14: 00	14: 20	12: 49	A					
5	FENNY MENDENG S.TP	I	I	I	I	I	I	13: 14	A	14: 25	14: 07	14: 00	15: 35	14: 06	14: 20	17: 17	14: 33	14: 26	15: 47	x	x	x	x	x	x	15: 33	14: 30				
6	Drs YULIUS SAMBARA	15: 48	18: 02	x	x	x	17: 18	14: 20	x	x	17: 22	16: 51	15: 57	16: 50	x	x	A	16: 52	14: 11	15: 36	14: 28	x	x	x	x	A					
7	MIKAEL B. TANDIRERUNG, SE	13: 04	14: 11	14: 25	H	14: 24	14: 37	12: 37	A	14: 27	14: 12	14: 21	14: 10	14: 29	15: 11	14: 50	14: 32	15: 11	13: 02	A	15: 11	14: 54	14: 26	13: 56	14: 18						
8	DATU PALULLUNGAN, SE	16: 13	14: 52	x	x	x	14: 48	15: 27	15: 53	15: 36	15: 45	15: 43	15: 39	A	15: 46	16: 21	A	A	A	15: 46	15: 09	16: 02	15: 41	14: 39	A	15: 07					
9	YERIANI SARAWA, SE	H	15: 11	x	x	x	17: 06	14: 56	15: 21	15: 27	14: 03	15: 42	15: 42	16: 08	14: 02	14: 18	15: 21	13: 24	15: 49	14: 01	14: 40	A	15: 53	15: 04	15: 08						
10	YUSUF S.Pt	H	A	x	x	x	H	H	H	H	H	H	A	H	A	H	H	A	A	A	14: 01	14: 17	14: 12	H	A	H					
11	KRISTINA PANGKE'	12: 43	A	H	H	16: 18	14: 06	13: 34	A	x	x	x	13: 21	14: 07	14: 06	14: 28	14: 03	14: 24	14: 49	14: 24	14: 19	14: 03	A	A	H						
12	AMIR TUNGGAL DAUD SENDANA, SE	H	14: 04	12: 12	14: 13	14: 13	14: 49	10: 10	15: 09	14: 03	A	14: 08	12: 35	14: 08	14: 15	16: 11	14: 41	H	12: 41	15: 30	14: 22	14: 20	14: 06	13: 34	12: 34	H					
13	REXIE WIDIA WATY, SE	12: 44	14: 07	14: 22	14: 21	H	A	A	A	14: 07	14: 10	H	A	14: 02	14: 12	14: 22	14: 05	A	A	A	14: 08	14: 24	14: 06	14: 17	12: 38	14: 10					
14	SUTRISNO P. SE.. M. Si	x	14: 20	x	x	x	14: 12	13: 16	x	x	x	x	14: 31	14: 32	14: 05	14: 34	14: 11	15: 03	I	I	x	x	18: 02	H	x	x					

17	ADRIANUS LINO, SE	H	14: 03	H	14: 11	x	12: 36	14: 16	14: 12	14: 15	14: 05	H	14: 03	12: 41	H	14: 30	H	14: 05	A	A				
18	IRIANI	16: 13	15: 34	15: 43	14: 32	H	13: 11	14: 47	15: 01	14: 33	15: 03	14: 49	16: 25	16: 10	16: 33	16: 07	13: 54	17: 26	15: 09	x	35	17: 27	13: 54	
19	JEFFRI MELLOLO	13: 23	14: 45	x	x	14: 04	A	H	A	15: 28	12: 51	A	14: 07	14: 19	H	H	H	H	H	CM	CM	CM	CM	
20	AGUSTINA PARAPAK, SE	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM
21	REPELITA DALIPANG, SE	13: 11	14: 03	x	x	14: 06	12: 33	14: 04	H	14: 02	12: 38	14: 04	x	x	14: 10	14: 43	H	14: 04	14: 06	14: 05	14: 03	14: 09	12: 59	14: 06
22	YUNITA MANGIWA, SE	14: 36	15: 33	15: 43	14: 31	15: 20	A	14: 46	x	x	15: 02	14: 36	16: 06	x	x	x	H	15: 11	15: 52	15: 13	16: 28	x	x	X
23	SIMON, A.Md	15: 39	14: 47	x	x	A	50	A	14: 28	A	12: 53	A	14: 28	16: 08	14: 49	A	A	15: 19	x	x	x	x	A	A
24	ARIANTO BANGAPADANG	13: 44	15: 34	x	x	x	x	14: 46	15: 01	14: 32	15: 12	15: 08	16: 31	16: 10	16: 34	16: 02	13: 53	15: 13	15: 07	15: 51	15: 32	x	x	14: 54
25	YULI TRANDA	13: 28	A	A	14: 28	14: 11	A	A	A	A	H	A	14: 07	A	H	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26	MONITA B. LEBANG	13: 32	14: 46	15: 27	H	A	A	15: 09	15: 25	H	14: 47	14: 32	15: 10	14: 59	15: 12	16: 11	15: 50	15: 53	14: 22	15: 35	16: 00	x	x	A
27	MARCEL HARYANTO R.	14: 35	14: 47	15: 18	14: 30	14: 14	x	14: 44	14: 15	14: 27	15: 08	12: 39	15: 28	14: x	14: x	12: x	15: 11	14: 13	14: 28	15: 09	14: 09	15: 03	x	X

KET:

- A = ALPA,
- I = IZIN,
- CM = CUTI MELAHIRKAN,
- H = HADIR TAPI TIDAK ABSEN,
- X = TUGAS LUAR KANTOR
- S = SAKIT

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 ALAMAT: Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 72 Rantepao Toraja Utara

LAPORAN KEHADIRAN JAM MASUK PNS BPKAD
 BULAN DESEMBER 2019

NO	NAMA	DESEMBER 2019																											
		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	26	27	28						
1	MATIUS S. LALONG, SE	08:03	A	x	x	x	08:13	08:18	07:47	07:43	07:49	08:10	08:17	08:53	07:08	A	08:21	08:20	07:55	08:40	08:07	A	06						
2	PALEMBANGAN, SE	07:04	12	01	06	07	05	06	08	01	11	02	33	43	00	55	49	55	36	18	27	56	32						
3	MARIANA LIMBONG, SE	07:39	07:55	07:27	07:48	1	1	x	x	x	x	x	x	49	31	13	24	08	20	H	02	55	H						
4	FERDINAND A.S	H	00	02	09	07	07	A	01	08	x	x	x	53	15	34	46	14	A	A	H	H							
5	RANDIRIMBAWAN GIANG, SE	x	H	21	25	30	25	17	29	H	H	H	28	29	24	25	26	27	29	H	H	A	H						
6	FENNY MENDENG, S.TP	07:39	07:40	00	55	11	22	41	36	14	52	1	1	49	29	24	48	49	04	44	25	A	26						
7	Drs. YULIUS SAMBARA'	07:22	07:03	07:07	07:12	07:13	07:14	x	x	x	x	x	x	44	A	H	H	07:32	07:35	07:08	07:59	08:46	H						
8	MIRKAEL B. TANDIRERUNG, SE	H	H	45	30	H	29	x	x	x	x	x	x	A	37	29	H	H	H	A	A	A							
9	DATU PATULLUNGAN, SE	H	A	H	H	H	H	x	x	x	x	x	x	H	H	H	H	H	H	A	A	H	H						
10	YERIANI SARAWA, SE	08:22	08:45	x	x	x	08:51	x	x	x	x	x	x	10	51	50	42	H	57	17	A	52	02						
11	YUSUF, S.Pr.	08:17	08:10	08:07	07:57	08:43	08:17	x	x	x	x	x	x	04	32	21	44	40	57	17	A	45	19						
12	KRISTINA PANGKE'	A	21	52	39	30	36	H	A	21	A	A	A	57	A	00	46	H	00	59	A	A	A						
13	AMIR TUNGGAL'	07:13	07:00	07:14	07:20	07:19	A	07:08	07:27	07:26	07:28	07:30	07:40	18	57	03	05	x	x	A	10	00	11						
14	DAUD SENDANA, SE	A	08:28	08:43	A	H	12	09:35	08:30	09:49	H	12	A	18	58	A	A	H	27	A	A	A	A						
15	REXIE WIDIA WATY, SE	07:57	08:30	08:20	08:09	08:16	08:26	07:55	A	16	x	x	x	31	51	23	58	41	19	45	A	A	50						
16	SUTRISNO P., SE, M.Si.	x	x	x	x	x	07:04	x	07:41	07:08	x	x	x	11	25	33	01	x	x	01	A	A	A						

17	ADRIANUS LINO, SE	08:33	07:30	07:01	07:01	07:01	A	07:22	07:03	A	08:45	07:02	A	08:09	07:55	H	08:35	08:57	08:26	09:39	09:13	08:25	09:28	
18	IRIANI	08:01	07:58	07:48	x	x	08:02	07:52	07:58	07:45	07:53	08:05	08:05	08:22	07:57	x	08:35	x	A	08:45	08:14	08:25	09:28	
19	JEFRU MELLOLO	08:43	A	x	x	x	H	08:51	09:44	08:38	09:14	A	A	08:47	09:16	A	08:54	A	H	A	08:33	A	A	
20	AGUSTINA PARAPAK, SE	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM
21	REPELITA DALIPANG, SE	07:44	07:51	07:48	A	07:50	07:44	x	x	x	07:47	07:50	08:08	07:46	07:55	08:41	08:41	08:16	x	9:17	A	A	A	
22	YUNITA MANGIWA, SE	x	x	x	x	x	08:29	08:06	x	x	x	x	A	A	H	H	09:22	A	H	09:44	09:33	A	10:09	
23	SIMON, A.Md	H	H	A	H	A	H	08:54	H	09:39	x	x	x	09:45	A	H	H	A	x	A	A	A	A	
24	ARIANTO BANGAPADANG	08:07	08:33	08:20	07:58	08:19	08:24	x	x	x	07:59	08:22	08:24	08:39	08:13	08:52	08:43	A	09:03	09:19	09:00	08:59	08:58	
25	YULI TIRANDA	A	A	x	x	x	08:17	H	A	08:43	A	A	A	09:26	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
26	MONITA B. LEBANG	9:47	x	x	x	x	08:38	08:27	08:52	08:06	09:25	07:55	10:08	09:25	10:28	x	X	A	09:29	07:38	A	A	10:59	
27	MARCEL HARYANTOR.	x	x	x	x	x	08:08	07:56	08:07	08:22	x	x	x	07:39	08:16	08:41	08:25	08:14	x	09:26	08:50	08:44	09:20	

KET:

A = ALPA,

I = IZIN,

CM = CUTI MELAHIRKAN,

H = HADIR TAPI TIDAK ABSEN,

X = TUGAS LUAR KANTOR

S =SAKIT

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 ALAMAT: Jl.Dr.Sam Ratulangi No.72 Rantepeao Toraja Utara

LAPORAN KEHADIRAN JAM PULANG PNS BPKAD
 BULAN DESEMBER 2019

NO	NAMA	Desember 2019																											
		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	26	27	28						
1	MATIUS S. LALONG, SE	18: 53	A	x	x	x	H	17: 21	15: 58	16: 37	18: 45	16: 05	16: 21	16: 54	16: 58	A	14: 12	14: 24	17: 29	17: 52	17: 28	A	17: 55						
2	SERLIN PALEMBANGAN, SE	18: 00	17: 46	16: 43	18: 18	13: 39	16: 13	16: 21	16: 07	17: 28	18: 17	16: 05	16: 59	16: 21	16: 11	16: 24	15: 41	14: 37	18: 08	16: 39	14: 49	16: 35	18: 52						
3	MARIANA LIMBONG, SE	16: 03	16: 20	16: 32	16: 02	i	i	x	x	x	x	x	12: 12	16: 52	16: 11	16: 02	16: 50	16: 50	16: 35	16: 16	17: 28	16: 54	16: 12						
4	FERDINAND A.S RANDIRIMBAWAN GIANG, SE	16: 11	16: 21	16: 03	16: 02	13: 33	H	A	17: 17	14: 50	x	x	16: 42	16: 22	16: 23	16: 05	16: 44	A	A	A	A	16: 21	16: 55						
5	FENNY MENDENG, S.TP	16: 37	H	14: 08	14: 42	16: 11	14: 42	14: 45	14: 52	16: 21	16: 05	15: 15	16: 38	16: 45	16: 34	16: 30	16: 03	16: 50	18: 33	16: 25	17: 26	A	16: 37						
6	Drs. YULIUS SAMBARA'	18: 55	17: 08	H	18: 28	x	x	x	x	x	x	x	16: 57	A	17: 17	17: 48	H	H	H	H	17: 55	H	16: 14						
7	MIKAEL B. TANDIRERUNG,SE	14: 16	14: 28	14: 09	14: 38	14: 59	14: 27	x	x	x	x	x	18: 30	16: 18	15: 25	15: 06	14: 44	16: 24	17: 50	A	A	A	16: 16						
8	DATU PALULLUNGAN, SE	14: 56	A	14: 34	14: 47	16: 15	15: 14	x	x	x	x	x	16: 30	16: 18	15: 25	14: 06	15: 04	16: 10	16: 35	A	A	A	16: 10						
9	YERIANI SARA WA, SE	16: 49	15: 48	x	x	x	14: 59	x	x	x	x	x	16: 10	14: 24	17: 09	15: 46	15: 52	15: 54	14: 44	A	H	16: 33							
10	YUSUF, S.Pt.	14: 15	H	14: 03	H	H	H	x	x	x	x	x	14: 06	H	14: 07	H	H	H	H	A	A	H	16: 33						
11	KRISTINA PANGKE'	A	14: 01	14: 18	14: 41	H	H	14: 00	A	14: 13	A	A	15: 18	A	14: 25	15: 18	14: 03	12: 35	H	A	A	A	16: 33						
12	AMIR TUNGA'	14: 02	14: 09	14: 03	14: 16	13: 59	A	H	H	14: 02	14: 14	H	15: 06	14: 25	14: 21	H	x	x	A	A	A	H	16: 33						
13	DAUD SENDANA, SE	A	18: 14	14: 37	A	12: 38	H	15: 10	H	14: 02	H	H	14: 14	14: 40	14: 14	14: 14	14: 14	13: 09	H	A	A	A	16: 33						
14	REXIE WIDIA WATY, SE	14: 06	14: 17	14: 09	14: 07	12: 39	14: 02	H	A	14: 40	x	x	14: 14	14: 08	14: 14	14: 14	14: 14	13: 09	H	A	A	A	16: 33						
15	SUTRISNO P., SE., M.St.	x	x	x	x	x	17: 22	x	14: 51	14: 36	x	x	15: 23	15: 40	15: 40	15: 37	x	x	H	A	A	A	16: 33						

17	ADRIANUS LINO, SE	14: 00	H	H	H	H	12: 34	A	14: 01	H	A	A	14: 15	H	A	H	14: 01	14: 04	14: 04	H	H	H	A	A
18	IRIANI	16: 28	49	34	x	x	x	08	15	10	39	22	H	20	39	12	x	x	x	A	H	H	H	H
19	JEFFRI MELLOLO	H	A	x	x	x	x	23	14	17	14	24	H	A	A	H	A	H	H	A	A	A	A	A
20	AGUSTINA PARAPAK, SE	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM
21	REPELITA DALIPANG, SE	H	04	H	A	43	12: 43	H	x	x	x	11	29	H	08	02	11	05	32	x	08	A	A	A
22	YUNITA MANGIWA, SE	x	x	x	x	x	x	06	14	17	x	x	x	x	A	53	37	53	A	56	H	56	A	H
23	SIMON, A.Md	14: 15	14: 55	A	38	A	03	20	14	15	16	03	x	x	39	A	59	39	A	x	A	A	A	A
24	ARIANTO BANGAPADANG	16: 28	15: 48	16: 35	15: 14	16: 22	15: 06	x	x	x	17: 59	H	H	H	20	34	57	A	07	H	H	H	H	
25	YULI TIRANDA	A	A	x	x	x	x	24	14: 20	14: A	14: 13	A	A	A	H	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26	MONITA B. LEBANG	16: 29	x	x	x	x	x	10	10	10	15	09	10	44	36	50	54	x	A	57	H	A	A	H
27	MARCEL HARYANTO R.	x	x	x	x	x	x	06	31	36	59	x	x	x	41	10	34	18	56	x	H	H	H	H

KET:

A = ALPA,

I = IZIN,

CM = CUTI MELAHIRKAN,

H = HADIR TAPI TIDAK ABSEN,

X = TUGAS LUAR KANTOR

S = SAKIT

Lampiran 3.

Daftar Informan

No	Nama	Jabatan	Bidang
1	MATIUS SAMPELALONG, SE., M.Si	Kepala Badan	Kepala Badan
2	SERLIN PALEMBANGAN, SE	Sekretaris	Sekretariat
3	MARIANA LIMBONG, SE	Kasubbag. Program dan Keuangan	Sekretariat
4	FENNY MENDENG, S.TP	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretariat
5	IRIANI	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi
6	MONITA B.LEBANG	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi
7	YULI TIRANDA	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi
8	MARCEL HARYANTO	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi
9	ARIANTO BANGAPADANG	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi
10	JEFRI MELLOLO	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi
11	SIMON, A.MD	Staff	Pembendaharaan dan akuntansi

Lampiran 4.

Sasaran kerja pegawai (skp) 2019


**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**


NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1. Nama	IRIANI, SH	1. Nama	ARIANTO BANGAPADANG			
2. NIP	19790906 200701 2 014	2. NIP	19650427 201408 1 002			
3. Pangkat/Gol Ruang	Pangkat Tk. I, IIIb	3. Pangkat/Gol Ruang	Pangkat Muda Tk. I, IIIb			
4. Jabatan	Kasubid Pengujian Beban	4. Jabatan	Analisis Pengujian Beban			
5. Unit Kerja	Badan Pengkaji Keuangan dan Ases Daerah	5. Unit Kerja	Badan Pengkaji Keuangan dan Ases Daerah			

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUALITAS			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALIFIKASI	WAKTU	BIAYA
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	0	100 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Mempelajar, mengorganisa serta memelihara bahan-bahan sesuai dengan pengujian dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	0	150 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengujian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	0	150 Laporan	100	12 Bulan	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil tersebut bermanfaat	0	100 Laporan	100	12 Bulan	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemantauannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	0	25 Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	5 Kegiatan	100	12 Bulan	

Rantau, 2 Januari 2019

Pejabat Penilai,


IRIANI, SH
 19790906 200701 2 014


ARIANTO BANGAPADANG
 19650427 201408 1 002


Catatan:
*AK Bagi PNS yang menangi jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Surabaya, 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARUHAN				PENCAPAIAN				PERHITUNGAN	RATA RATA CAPAIAN SKP	
			Kuantitas Output	Kualifikasi	Waktu	Biaya	Kuantitas Output	Kualifikasi	Waktu	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	0	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	100 Kegiatan	75	12 Bulan		25,00	83,07
2	Mempelajar, mengorganisa serta memelihara bahan-bahan sesuai dengan pengujian dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	0	150 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	150 Kegiatan	75	12 Bulan		25,00	83,07
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengujian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	0	150 Laporan	100	12 Bulan	0	0	150 Laporan	75	12 Bulan		23,33	78,22
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil tersebut bermanfaat	0	100 Laporan	100	12 Bulan	0	0	100 Laporan	72	12 Bulan		24,00	82,61
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemantauannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	0	25 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	25 Kegiatan	75	12 Bulan		24,00	80,33
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	5 Kegiatan	75	12 Bulan		21,43	72,48
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG													
1. (Tugas tambahan)													
2. (Kreativitas)													
Nilai Capaian SKP													80,34

Rantau, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,


IRIANI, SH
 19790906 200701 2 014

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN 01 Januari 2020 - 31 Desember 2019

REKONVENSASI

9. DIBUAT TANGGAL 21 Desember 2019
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL 2 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL 4 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI

1. YANG DINILAI	
a. Nama	ARIANTO BANGAPADANG
b. NIP	1980427 201408 1 002
c. Pangkat/Golongan/tingkat/TMT	Pangkat Muda Tk. I. DB
d. Jabatan/Fungsional	Analisis Pengujian Biaya
e. Unit Organisasi	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	IRI A N L S H
b. NIP	1979006 200701 2 014
c. Pangkat/Golongan/tingkat/TMT	Terdida Tk. I. DB
d. Jabatan/Fungsional	Kasubid Pengujian Biaya
e. Unit Organisasi	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	YUNITA MANDAWA, SE
b. NIP	1982044 201001 3 009
c. Pangkat/Golongan/tingkat/TMT	Terdida Tk. I. DB
d. Jabatan/Fungsional	Pejabat Eselon Pembendaharaan & Revisi
e. Unit Organisasi	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Toraja Utara

4. UNJUK YANG DINILAI				Jumlah	
a. Sasaran Kerja Fungsional (SKF)	1. Kualitas Pelayanan	80,34	80%	40,17	
	2. Integritas	79	(Berk)		
	3. Ketepatan	79	(Berk)		
	4. Disiplin	80	(Berk)		
	b. Perilaku Kerja	5. Kejujuran	80	(Berk)	
		6. Kepertanggungjawaban	-		
		7. Jujuritas	200		
		8. Alokasi - nilai	79,80	(Berk)	
	9. Nilai Perilaku Kerja		79,80	40%	31,94
NILAI PRESTASI KERJA				80,04	
8. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APRILA ADA)				(Berk)	

Tanggal: _____

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggapan: _____	
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggapan: _____	

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Subirno Panatik, SE, M.Si	1. Nama	Daud Sendana, SE
2. NIP	19830323 201001 1 037	2. NIP	19801029 201001 1 007
3. Pangkat/Gol Ruang	Penata, III/c	3. Pangkat/Gol Ruang	Penata, III/c
4. Jabatan	Kepala Bidang Ases	4. Jabatan	Kepala Sub-Bidang Pemeliharaan Dan Pemafaatan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Ka Utara
5. Unit Kerja	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kab Toraja Utara	5. Unit Kerja	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTY OUTPUT	KUAL MUTU	WAKTU	B	
1	Menyusun rencana dan program tahunan Sub-Bidang Pemeliharaan dan Pemafaatan Aset untuk diajukan secara pelaksanaan tugas.	0	120	Dokumen	100	12	Bulan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
3	Membantu mengawasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf surat dinas untuk menghindari kesalahan.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
5	Menganalisa kelengkapan dokumen asli kepentingan Barang Milik Daerah meliputi tanah, gedung dan bangunan untuk kepentingan pengamanan dan pemeliharaan dalam bentuk buku, pengamanan administrasi dan tidak hukum.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Menganalisa Kesesuaian tugas dan fungsi Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan masing-masing CPD untuk penentuan pemafaatan dalam bentuk pinjaman pakai, sewa, kerjasama pemafaatan bangunan guna serah dan bangunan serah guna.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
8	Melaku prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karir.	0	60	Dokumen	100	12	Bulan
9	Menginventaris permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas, sekaligus mencari upaya pemecahannya.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemafaatan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi.	0	120	Laporan	100	12	Bulan
11	Meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau kelerahan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja.	0	12	Dokumen	100	12	Bulan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	0	24	Dokumen	100	12	Bulan

Rontepao, 2 Januari 2010
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,
Subirno Panatik, SE, M.Si
19830323 201001 1 037

Daud Sendana, SE
19801029 201001 1 007

Catatan:
*AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

ngka Wabko Peminan 02 Januari s.d. 31 Desember 2010

ID	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGH TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP			
			Kuanty Output	Kual Mutu	Waktu	Ba ya		Kuanty Output	Kual Mutu	Waktu	Ba ye					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	Menyusun rencana dan program tahunan Sub-Bidang Pemeliharaan dan Pemafaatan Aset untuk diajukan secara pelaksanaan tugas.	0	120	Dokumen	100	12	Bulan	0	0	120	Dokumen	75	12	Bulan	255,00	81,00
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	76	12	Bulan	264,00	84,67
3	Membantu mengawasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	79	12	Bulan	255,00	81,00
4	Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf surat dinas untuk menghindari kesalahan.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	76	12	Bulan	254,00	84,67
5	Menganalisa kelengkapan dokumen asli kepentingan Barang Milik Daerah meliputi tanah, gedung dan bangunan untuk kepentingan pengamanan dan pemeliharaan dalam bentuk buku, pengamanan administrasi dan tidak hukum.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	78	12	Bulan	254,00	84,67
6	Menganalisa Kesesuaian tugas dan fungsi Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan masing-masing CPD untuk penentuan pemafaatan dalam bentuk pinjaman pakai, sewa, kerjasama pemafaatan bangunan guna serah dan bangunan serah guna.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	78	12	Bulan	254,00	84,67
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	78	12	Bulan	254,00	84,67
8	Melaku prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karir.	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	0	0	60	Dokumen	78	12	Bulan	254,00	84,67
9	Menginventaris permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas, sekaligus mencari upaya pemecahannya.	0	60	Kegiatan	100	12	Bulan	0	0	60	Kegiatan	78	12	Bulan	254,00	84,67
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemafaatan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi.	0	120	Laporan	100	12	Bulan	0	0	120	Laporan	78	12	Bulan	254,00	84,67
11	Meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau kelerahan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja.	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	0	0	11	Dokumen	78	12	Bulan	245,57	81,88
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	0	24	Dokumen	100	12	Bulan	0	0	24	Dokumen	78	12	Bulan	254,00	84,67
													84,48	(Rata-rata)		
Nilai Capaian SKP																

Rontepao, 31 Desember 2010
Pejabat Penilai,
Subirno Panatik, SE, M.Si
19830323 201001 1 037

REKOMENDASI


**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
SISWA PRASEKOLAH KEJURANGAN DAN ABET DAERAH

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI


Sutrisno Pamotak, SE., M.Si
19830323 201001 1 037

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Haidi Sempelano, SE
19801029 201101 1 007

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI


Matus Sempelano, SE., M.Si
19720310 200212 1 006

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Daud Savitara SE
b. N.P.	19801029 201101 1 007
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, 9/II
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Dan Peningkatan A
e. Unit Organisasi	Badan Pengawasan Keuangan Dan Aset Daerah Kab. Toraja Utara

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Sutrisno Pamotak, SE., M.Si
b. N.P.	19830323 201001 1 037
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, 9/II
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Aset
e. Unit Organisasi	Badan Pengawasan Keuangan Dan Aset Daerah Kab. Toraja Utara

3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Matus Sempelano, SE., M.Si
b. N.P.	19720310 200212 1 006
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, 9/II
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang
e. Unit Organisasi	Badan Pengawasan Keuangan Dan Aset Daerah Kab. Toraja Utara

SUR YANG DINILAI			Jumlah	
Asasas Kerja Pegawai (SKP)		84,49	60%	50,69
Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	85	(Baik)	
	2. Integritas	80	(Baik)	
	3. Keantunan	91	(Sangat Baik)	
	4. Disiplin	91	(Baik)	
	5. Kerjasama	85	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	80	(Baik)	
	7. Jumlah	502		
	8. Nilai rata-rata	83,67	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	83,67	x	40%
			84,16	
NILAI PRESTASI KERJA			(Baik)	

BATAS BARI PEGAWAI NEGERI YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

4. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal,	

7. KEPUTESAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal,	

Lampiran 5.

Data penilaian kinerja pegawai BPKAD Kab. Toraja Utara periode 2019


**Data Penilaian Kinerja
Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Toraja Utara
Tahun 2019**


Tahun	Jumlah Pegawai	(%) Rata-rata	Keterangan
		Penilaian Kinerja	
2019	28	86.65	Baik

Sumber : Data Sub Bidang Penilaian Kinerja BKPP Toraja Utara

Bukit Marante, 11 Agustus 2020

Mengetahui
Kepala BKPP
An. Sekretaris


OKTAVIANUS MANTONG, S.Pd
Pangkat / Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 197110051998021008



Lampiran 6.

Bukti Surat Keterangan Izin Penelitian dari Akademik



UNIVERSITAS BOSOWA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Urip Sumoharjo Km. 4, Gd. 1 Lt. 7, Makassar-Sulawesi Selatan 90231

Telepon: 0411452 901 - 452 789 Ext. 123, Faks. 0411424 568

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

Nomor : A. 031, /FSP/Unibos/II/2020
Lampiran : 1 (satu) Rangkap Proposal Skripsi
Perihal : Permintaan Izin Penelitian Penyusunan Skripsi

Kepada Yth.
Kepala Dinas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja

Di-
Kabupaten Toraja Utara

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir/ Penulisan Skripsi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa, maka kami mengharapkan kea sama dari Bapa/Ibu memberikan Data/Informasi dalam Penelitian Penyusunan Skripsi kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini:

Nama	: Ujhi Dwiyanti
NIM	: 4516021028
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Judul Penelitian	: Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Kineja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
Tempat	: Dinas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja
Waktu	: Februari - Maret 2020

Demikian harapan kami, atas perhatian dan kea samanya dari Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Makassar, 04 Februari 2020

Dekan Fisip Unibos,


Arief Wicaksono, S.Ip, M.A.

NIDN. 0927117602

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 7.

**Bukti Surat Keterangan telah melakukan Penelitian
dari BPKAD Kab. Toraja Utara**


PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD)**
Alamat: Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 72 Rantepao, Telp. (0423) 21001

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor: 900.970/BPKAD/86.a/III/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara menerangkan bahwa:

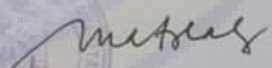
Nama	:	UJHI DWIYANTI
NIM	:	4516021028
Nomor Surat	:	A.031/FSP/Unibos/II/2020
Program Studi	:	Ilmu Administrasi Negara
Alamat/HP	:	Jalan Serang Lr. 4 Malango' Rantepao/081241841735

Benar telah melakukan penelitian di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Toraja Utara, yang telah dilaksanakan terhitung mulai tanggal 11 Februari s.d 31 Maret 2020 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **"EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA."**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Rantepao, 31 Maret 2020

Kepala BPKAD,


Matus Sampelalong, SE., M.Si.
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19720321 200212 1 006

Lampiran 8

Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara

