

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM ABSENSI ELEKTRONIK  
FINGER PRINT TERHADAP DISIPLIN APARATUR  
SIPIL NEGARA DI STASIUN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN  
HASIL PERIKANAN GORONTALO**

**Oleh :**

**ARMIATI KADIR**

**E.21.16.214**

**SKRIPSI**

**untuk memenuhi salah satu syarat ujian**

**guna memperoleh gelar Sarjana**



**PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
GORONTALO  
2020**

## **LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

# **ANALISIS PENERAPAN SISTEM ABSENSI ELEKTRONIK FINGER PRINT TERHADAP DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN GORONTALO**

**Oleh**

**ARMIATI KADIR**

**E.21.16.214**

### **SKRIPSI**

untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
guna memperoleh gelar Sarjana  
dan telah disetujui oleh Tim Pembimbing pada tanggal  
Gorontalo, 12 Agustus 2020

#### **Pembimbing I**



Dr. Rahmisyari, ST.,SE., M.Si  
NIDN. 0929117202

#### **Pembimbing II**



Poppy Mujizat, SE., MM  
NIDN. 0915016704

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM ABSENSI ELEKTRONIK  
FINGER PRINT TERHADAP DISIPLIN APARATUR  
SIPIL NEGARA DI STASIUN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN  
HASIL PERIKANAN GORONTALO**

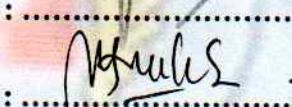
Oleh

**ARMIATI KADIR**

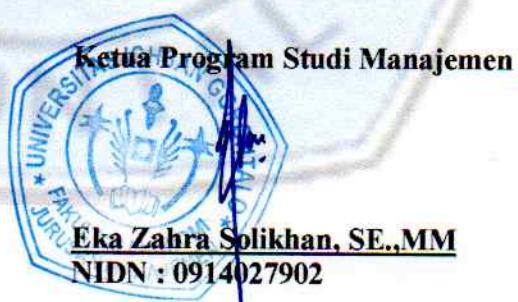
E.21.16.214

**Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)**

**Universitas Ichsan Gorontalo**

1. Dr. Zuchri Abdussamad, S.I.K.,M.Si : ..... 
2. Syamsul, SE.,M.Si : ..... 
3. Wiwin L. Husin, SE.,M.Si : ..... 
4. Dr. Rahmisyari, ST,SE.,M.Si : ..... 
5. Poppy Mujizat, SE.,MM : ..... 

**Mengetahui**



## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, Juli 2020

Yang Membuat Pernyataan



## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penerapan absensi *finger print* terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo dengan menggunakan metode kualitatif. *Purposive sampling* informan penelitian sebanyak 5 orang responden sebagai sumber data primer. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara terhadap informan, observasi obyek penelitian dan studi dokumen. Pengujian keabsahan data penelitian dengan cara uji kredibilitas (validitas intenal). Analisis data kualitatif dilakukan selama di lapangan dengan model Miles and Huberman dengan aktifitas meliputi reduksi data, penyajian data dan gambaran konklusi.

Mandatori penerapan *finger print* di Stasiun KIPM Gorontalo berdasarkan reguasi yang kuat dan bersifat mengikat. Absensi *finger print* telah terintegrasi dengan aplikasi berbasis web sehingga datanya disajikan secara *real time* dan dapat diawasi secara online oleh operator, pimpinan organisasi dan otoritas di pusat. Setiap pegawai dapat melihat data absensinya secara mandiri. Data absensi *finger print* merupakan data yang terperinci, valid dan obyektif berbasis teknologi yang handal sehingga tidak dapat dimanipulasi untuk kepentingan tertentu, sehingga menjadi faktor yang mendorong perilaku pegawai untuk disiplin terhadap ketentuan jam kerja dan melaksanakan tugas yang menjadi target dalam sasaran kinerja pegawai dan target kinerja organisasi. Penerapan Absensi *finger print* merupakan sistem yang handal untuk mengukur kedisiplinan pegawai dalam hal masuk kerja dan kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja serta untuk menghitung jumlah hari kerja dan jumlah jam kerja yang menjadi dasar membuat keputusan pembinaan pegawai, penilaian perilaku kerja, pemberian penghargaan dan penerapan sanksi bagi pegawai yang melanggar kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja.

Kata Kunci : Absensi *Finger Print*, Disiplin Pegawai, Perilaku Kerja

## ***ABSTRACT***

The purpose this study was to determine the finger print attendance applying system to the discipline of the government civil employment at the office of Fish Quarantine and Inspection Agency of Gorontalo using qualitative methods. Purposive sampling of research informants as many as 5 respondents as the primary data source. Data collecting carry out by interviewing informants, observing research objects and studying legal documents. Testing the validity of research data by means of credibility test (internal validity). Qualitative data analysis was carried out in the field using the Miles and Hubermen model with activities including data reduction, data presentation and conclusion descriptions.

The mandatory for applying of finger print attendance at the office of Fish Quarantine and Inspection Agency of Gorontalo is based on strong and legal regulations. Finger print attendance has been integrated with web-based applications so that data is presented in real time and can be monitored online by operators, head of office and central authorities and also each employee can view their attendance data independently. Finger print attendance data is detailed, valid and objective data based on reliable technology so that it cannot be manipulated for certain interests, so that it becomes a factor that encourages employee behavior to be disciplined towards working hours and carry out tasks that are targeted in employee performance targets and organization performance targets.. Finger print attendance application is a reliable system for measurement employee discipline in terms of work attendance and compliance with working hours regulations as well as for calculating the working days volume and the working hours volume which are the basis for making employee advising decisions, assessing work behavior, giving rewards and applying the punishment for employees who violate work attendance required and working hour regulations.

Key word : Finger print attendance, employee discipline, work behaviour

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penyusunan skripsi ini dengan judul, Analisis Penerapan Sistem Absensi Elektronik *Finger Print* Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil perikanan Gorontalo sesuai dengan yang direncanakan. Penelitian ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti ujian skripsi.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, penelitian ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

- Dra. Hj. Juriko Abdussamad, M.Si, Selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) IchsanGorontalo,
- Bapak Dr. Hi. Abd. Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo,
- Bapak Dr. Ariawan, SE., S.Psi., MM, selaku Dekan di Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo,
- Ibu Eka Zahra Solikahan, SE., MM, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo,
- Ibu Dr. Rahmisyari, SE., MM, selaku Pembimbing I
- Ibu Poppy Mujizat, SE., MM, selaku Pembimbing II,
- Bapak Dr. Zuchri Abdussamad, S.I.K.,M.Si, selaku Penguji I,
- Bapak Syamsul, SE.,M.Si, selaku Penguji II,

- Ibu Wiwin L. Husin, SE.,MSi, Selaku Penguji III,
- Bapak Hamzah, S.Pi, M.Si selaku Kepala Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Kemanan Hasil Perikanan yang telah mendukung dan meberikan izin untuk pelaksanaan penelitian ini
- Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan membimbing penulis dalam perkuliahan dan melaksanakan penelitian ini.
- Ucapan terima kasih kepada Ibunda Hj. Rosmawati yang telah mendukung penulis selama menlaksanakan penelitian ini
- Ucapan terima kasih kepada Suami Tercinta Loyis Marali yang telah membantu dan mendukung penulis selama melaksanakan penelitian ini.
- Semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi penulis dalam pelaksanaan penelitian ini.

Saran dan kritik, penulis harapkan dari dewan penguji dan semua pihak untuk penyempurnaan penulisan skripsi lebih lanjut. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Gorontalo, Juli 2020

Armiati Kadir

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	iv
<b>ABSTRAK.....</b>	v
<b>ABSTRACT .....</b>	vi
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	vii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	ix
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	xii
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	8
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	9
1.3.1 Maksud Penelitian .....	9
1.3.2 Tujuan Penelitian .....	9
1.4. Manfaat Penelitian .....	9
1.4.1 Manfaat Teoritis .....	9
1.4.2 Manfaat Praktis.....	9
1.4.3 Manfaat Peneliti.....	10
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....</b>	11
2.1. KAJIAN PUSTAKA .....	11
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	11
2.1.2 Manajemen Perkantoran Modern.....	23
2.1.3 Absensi .....	26
2.1.4 Absensi Sidik Jari ( <i>Finger Print</i> ).....	30

2.1.5 Disiplin Pegawai .....	33
2.1.6 Aturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai.....	37
2.1.7 Hubungan Penerapan Absensi dengan Disiplin Pegawai.....	40
2.2. Kerangka Pemikiran .....	44
<b>BAB III OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>45</b>
3.1. Obyek Penelitian .....	45
3.2. Metode Penelitian .....	46
3.2.1 Metode yang digunakan .....	46
3.2.2 Instrumen Penelitian .....	47
3.2.3 Purposive Sampling Informan Penelitian.....	48
3.2.4 Sumber Data dan Cara Pengumpulan Data .....	49
3.2.4.1 Sumber Data .....	49
3.2.4.2 Teknik Pengumpulan Data .....	50
3.2.5 Prosedur Pengujian Penelitian .....	51
3.2.6 Analisis Data.....	53
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>55</b>
4.1. Hasil Penelitian .....	55
4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	55
4.1.2 Visi dan Misi .....	56
4.1.3 Karakteristik Informan .....	57
4.2. Analisis Hasil Penelitian.....	60
4.2.1 Penerapan Sistem Absensi Finger Print .....	60
4.2.1.1 Fasilitas Perangkat Finger Print .....	60
4.2.1.2 Fasilitas Integrasi Online .....	64
4.2.1.3 Operasionalisasi Absensi Finger Print .....	65
4.2.2 Penerapan Absensi Finger Print Untuk Disiplin Pegawai.....	74
4.2.3 Absensi Pegawai Pada Masa Pandemi Covid-19.....	83
4.3 Pembahasan .....	85
4.3.1 Penerapan Sistem Absensi Finger Print .....	85
4.3.2 Absensi Finger Print Untuk Disiplin Pegawai.....	91

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>102</b>
5.1 Kesimpulan.....	102
5.2 Saran.....	104
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>105</b>

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Data Rekapitulasi Absensi Pegawai Stasiun KIPM Gorontalo Periode Oktober – Desember 2019.....	6
2.1 Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatat Absensi .....	31
2.2 Sanksi Disiplin Terhadap Pelanggaran .....	39
3.1 Definisi Operasionalisasi Variabel.....	45
3.2 Aparatur Sipil Negara Pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo .....	49
4.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	58
4.2 Distribusi Responden Menurut Usia .....	59
4.3 Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan .....	59
4.4 Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Januari 2020 .....	68
4.5 Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Februari 2020 .....	69
4.6 Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Periode Januari – Desember 2020 .....	75
4.7 Rekapitulasi Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Januari 2020 .....	77
4.8 Rekapitulasi Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Februari 2020 .....	77

## **DAFTAR GAMBAR**

Halaman

2.1 Kerangka Fikir Penelitian.....	44
4.1 Mesin Finger Print yang digunakan Di Kantor Stasiun KIPM Gorontalo .....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Halaman

Lampiran 1 Struktur Organisasi .....	108
Lampiran 2 Rekapitulasi Hasil Wawancara .....	109
Lampiran 3 Formulir Wawancara dan Jawaban Informan.....	111
Lampiran 4 Google Formulir Monitoring Pelaksanaan Bekerja dari Rumah Di Lingkup BKIPM Unit Kerja Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo .....	141
Lampiran 5 Foto Dokumentasi Kegiatan Penelitian .....	142
Lampiran 6 Surat Keterangan Penelitian	
Lampiran 7 Surat Rekomendasi Bebas Plagiasi	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan dinamika ilmu pengetahuan dan sains, maka di bidang birokrasi pemerintahan saat ini telah terjadi perubahan yang signifikan. Perubahan tersebut antara lain ialah diwujudkannya tata kelola pemerintahan yang semakin demokratis dan perbaikan ke arah yang mengikuti perkembangan zaman. Usaha untuk mewujudkan tata pemerintahan yang demokratis, bersih dan berwibawa selalu menjadi obsesi bagi masyarakat dan pemerintahan di era modern sekarang ini. Unsur penyelenggaraan pemerintahan yang memperoleh perhatian dalam upaya reformasi itu adalah penataan aparatur sipil pemerintah yang meliputi penataan kelembagaan birokrasi pemerintahan sipil, sistem yang berjalan dan penataan manajemen sumberdaya pegawai. Dalam rangka mewujudkan tatanan pemerintahan yang dinamis dan kondusif yang responsif terhadap pola perubahan yang berlangsung, maka sistem yang sedang berjalan senantiasa dievaluasi secara komprehensif.

Reformasi birokrasi pemerintahan menawarkan perubahan pola fikir dan budaya. Fokus perhatian reformasi birokrasi melalui aspek kelembagaan (organisasi), tata laksana (*bussines process*) dan sumber daya manusia (SDM). Sesuai dengan fungsinya Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah perangkat negara yang salah satu tugasnya adalah melaksanakan pelayanan publik terhadap masyarakat. Kondisi sumber daya manusia yang memadai dapat menjadi modal

keunggulan kompetitif yang berkelanjutan karena pada dasarnya aset manusia tersebut mempunyai modal pengetahuan dan pola hidup sosial yang kompleks yang tidak dapat ditemukan kesamaannya dan tidak dapat ditiru.

Sumber daya manusia aparatur pemerintahan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran utama untuk menentukan keberhasilan pencapaian target kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang telah direncanakan. Individu ASN yang mampu memainkan peran tersebut adalah ASN yang mempunyai kemampuan yang ditunjukkan pada sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik dan terukur serta memiliki tingkah laku yang penuh kesetiaaan pada bangsa dan negara, memiliki integritas, profesional dan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap tanggungjawab pada tugas pelayanan publik serta dapat menjadi bagian dari pemersatu dalam tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Salah satu instrumen hukum yang mengatur perilaku ASN dalam lingkup birokrasi antara lain Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Menurut Rafik (2016) bahwa tujuan dari pemberlakuan peraturan ini adalah untuk mengatur ketertiban, fungsi dan tugas Aparatur Sipil Negara sehingga dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai aparatur pemerintahan terlaksana sebagaimana mestinya, sehingga dapat berkontribusi dan mendukung program pembangunan nasional. Masalah kedisiplinan aparatur menuntut pimpinan birokrasi bertindak tegas dan terukur, berlaku arif dan bijaksana dalam menentukan keputusan terkait pelanggaran dan penghargaan kedisiplinan (*reward and punishment*).

Disiplin aparatur sipil negara merupakan unsur penting yang diatur dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur pemerintah berdasarkan kaidah pada Peraturan Pemerintah (PP) nomor 11 tahun 2017 pasal 229 ayat 1 (satu) yang menyatakan bahwa “untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS” dan pasal 229 ayat 2 (dua) yang menyatakan bahwa “instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap ASN serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin”. Salah satu ketentuan berdasarkan PP nomor 53 tahun 2010 adalah “kewajiban setiap pegawai negeri sipil untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”. Ketentuan ini dapat menjadi tolok ukur kedisiplinan pegawai di suatu instansi pemerintah.

Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo (Stasiun KIPM Gorontalo) adalah instansi pemerintah pusat di daerah secara hierarki merupakan bagian dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP). Stasiun KIPM Gorontalo merupakan unit pelaksana teknis pelayanan operasional yang memiliki tugas pokok dan fungsi berdasarkan mandat undang-undang nomor 16 tahun 1992. Sebagai instansi pemerintah, maka dalam rutinitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, Aparatur Sipil Negara di Stasiun KIPM Gorontalo terikat dengan ketentuan dalam peraturan kepegawaian pemerintah termasuk manajemen disiplin pegawai.

Pengorganisasian pegawai Stasiun KIPM Gorontalo dalam menegakkan dan meningkatkan disiplin pegawai dilaksanakan melalui cara pendekatan administratif yang akuntabel dan terukur untuk memudahkan penilaian pimpinan

mengenai kepatuhan terhadap aturan kepegawaian. Salah satu penerapan disiplin kerja pegawai ditekankan pada ketataan pegawai untuk masuk kerja dan kepatuhan terhadap jam kerja rutin maupun yang terjadwal. Cara yang dilakukan adalah pendataan kehadiran dan ketidakhadiran pegawai melalui daftar hadir atau yang biasa disebut absensi pegawai.

Secara umum, absensi pegawai yang berlaku diperkantoran pemerintah berupa absensi manual dan absensi elektronik (*finger print*) yang dalam penerapannya memiliki kelebihan dan kekurangannya. Sejak berdirinya Stasiun KIPM Gorontalo sampai tahun 2015, pendataan kehadiran pegawai menggunakan absensi manual berupa lembaran kertas yang berisi daftar nama, hari kerja dan jam kerja yang kemudian ditandatangani oleh pegawai sesuai dengan waktu dan frekuensi kehadirannya. Sedangkan absensi elektronik *finger print* dilakukan dengan merekam data sidik jari pegawai setiap waktu kehadiran dan waktu pulang setiap harinya. Pada tahun 2016 sampai dengan 2017, pendataan kehadiran pegawai menggunakan alat elektronik *finger print* yang statusnya offline yang dalam prakteknya data kehadiran pegawai direkam pada alat kemudian direkapitulasi oleh pegawai ketatausahaan yang ditugaskan sebagai pengadministarsi kepegawaian. Sejak tahun tahun 2018, pendataan kehadiran pegawai menggunakan mesin *finger print online* yang sudah terhubung ke server pusat Kementerian Kelautan dan Perikanan di Jakarta yang dapat dipantau secara online pada aplikasi berbasis web dengan alamat <http://presensi.kkp.go.id>.

Penggunaan absensi manual, absensi elektronik *finger print* dan absensi elektronik *finger print* online dapat menggambarkan tingkat kedisiplinan pegawai

terhadap kewajiban untuk masuk kerja dan kepatuhan terhadap jam kerja yang telah ditentukan. Penerapan absensi manual yang menggunakan tandatangan/paraf tertulis memiliki kekurangan antara lain; data tentang hari dan jam kerja masih dapat dimanipulasi oleh pegawai yang bersangkutan atau oleh rekan kerja pegawai sehingga tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

Penerapan absensi elektronik *fingger print offline* data hari kerja dan jam kerja sudah terukur secara elektronik dan otomatis, akan tetapi proses rekapitulasi masih dilakukan secara manual dan dilakukan secara periodik bulanan, sehingga masih memungkinkan dilakukan editing database oleh operator atas dasar permintaan pegawai tertentu dengan berbagai alasan yang menjadi justifikasi atau atas dasar kepentingan tertentu yang dapat berpengaruh pada ketidaksesuaian data absensi dengan kondisi yang sebenarnya. Penerapan absensi elektronik *finger print online* menjadikan data kehadiran pegawai dapat dipantau setiap saat oleh pegawai bersangkutan, pimpinan kantor pimpinan tinggi di kantor pusat Kementerian Kelautan di Jakarta

Kewajiban penggunaan alat elektronik absensi *finger print* di Kantor Stasiun KIPM Gorontalo berdasarkan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 03/PERMEN-KP/2016 tentang Hari Kerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Peraturan ini dimaksudkan sebagai landasan hukum atau pedoman dasar setiap pegawai untuk berlaku disiplin dalam bekerja dan melaksanakan tugas serta kepatuhan terhadap ketentuan jam masuk yang tertib, istirahat, pulang kantor, dan pelaksanaan jam

kerja sesuai ketentuan berlaku agar pegawai melaksanakan tugas pada jabatannya dan mencapai prestasi menurut sasaran kerja pegawai yang dibuat.

Berdasarkan studi awal terhadap dokumen presensi elektronik finger print pegawai di Stasiun KIPM Gorontalo periode waktu 3 bulan terakhir yakni pada bulan Oktober sampai bulan Desember tahun 2019 yang disajikan secara kumulatif. Data ini dapat menjadi gambaran awal tentang kedisiplinan pegawai dalam hal kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja yang diberlakukan sebagaimana pada tabel berikut ini.

**Tabel 1.1** Data Rekapitulasi Absensi Pegawai Stasiun KIPM Gorontalo Periode Oktober – Desember 2019

No.	Nomor Induk Pegawai	Ketidakhadiran (menit)			TOTAL	
		TL	PSW	Tdk Masuk	Menit	Hari
1	19990607 201902 2 001	240	240	-	480	1,07
2	19880228 200701 1 002	72	240	-	312	0,69
3	19840315 201012 1 002	35	240	-	275	0,61
4	19800820 200312 1 005	10	240	-	250	0,56
5	19900615 201503 1 005	1	240	-	241	0,54
6	19780703 200912 1 001	194	-	-	194	0,43
7	19871113 200901 1 002	101	-	-	101	0,22
8	19850610 201012 1 002	51	-	-	51	0,11
9	19821025 201012 2 002	40	-	-	40	0,09
10	19840801 200801 1 004	28	-	-	28	0,06
11	19831123 200604 2 001	17	-	-	17	0,04
12	19910716 200912 1 001	13	-	-	13	0,03
13	19790419 200912 1 001	13	-	-	13	0,03
14	19760608 200604 2 010	9	-	-	9	0,02
15	19771105 200502 2 001	5	-	-	5	0,01
16	19891202 200912 1 001	4	-	-	4	0,01

17	19900714 201503 1 002	3	-	-	3	0,01
18	19750825 200502 1 001	3	-	-	3	0,01
19	19821005 200312 1 003	-	-	-	-	-
20	19801128 200901 1 003	-	-	-	-	-
21	19760505 200212 1 003	-	-	-	-	-
22	19880525 201012 2 001	-	-	-	-	-
23	19920831 201902 2 004	-	-	-	-	-
24	19820407 200811 2 001	-	-	-	-	-
25	19891111 201902 2 009	-	-	-	-	-
26	19840908 200502 1 001	-	-	-	-	-
27	19830607 200912 1 001	-	-	-	-	-
28	19700701 199903 1 003	-	-	-	-	-
29	18657	320	-	450	770	1.71
30	23564	11	-	450	461	1.02
31	23507	-	-	450	450	1
32	15956	-	-	450	450	1
33	15800	94	240	-	334	0.74
34	18656	46	240	-	286	0.64
35	23562	18	240	-	258	0.57
36	15797	14	-	-	4	0.01
37	15798	-	-	-	-	-
38	15805	-	-	-	-	-
39	23508	-	-	-	-	-

Sumber : Data Sekunder, Bagian Tata Usaha Stasiun KIPM Gorontalo (2019)

Keterangan : TL : Terlambat  
 PSW : Pulang Sebelum Waktunya  
 Tidak Masuk : Alpa

Penerapan absensi elektronik *finger print* memiliki tingkat akurasi perhitungan data ketidakhadiran yang handal dan *real time*. Oleh karena itu, segala bentuk ketidakpatuhan terhadap ketentuan jam kerja terekam secara valid dan

menjadi tolok ukur yang kredibel untuk menjadi dasar penilaian kedisiplinan pegawai. Meskipun demikian, pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja masih terjadi yang perhitungannya bersifat kumulatif untuk mengukur kedisiplinan pegawai. Hal ini terlihat pada rekapitulasi absensi pada tabel 1.1 di atas yang menyajikan data tentang ketidakhadiran pegawai yang terhitung berdasarkan satuan menit kemudian diakumulasikan dan dikonversi menjadi jumlah absensi hari kerja. Hal ini memudahkan pejabat pembina kepegawaian untuk menentukan keputusan dalam menjalankan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Stasiun KIPM Gorontalo.

Berdasarkan data uraian latar belakang di atas, penulis ingin mengetahui kepatuhan Aparatur Sipil Negara terhadap kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja di Stasiun KIPM Gorontalo. Oleh karena itu perlu dilakukan penelitian tentang **Analisis Penerapan Sistem Absensi Elektronik *Finger Print* Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo.**

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem penerapan absensi *finger print* terhadap kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di Stasiun KIPM Gorontalo?

## **1.1.Maksud dan Tujuan Penelitian**

### **1.3.1 Maksud Penelitian**

Maksud penelitian ini diaksanakan adalah untuk memperoleh data dan analisis penerapan absensi elektronik *finger print* terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo.

### **1.3.2 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui sistem penerapan absensi *finger print* di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di Stasiun KIPM Gorontalo

## **1.2. Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis terhadap penelitian-penelitian selanjutnya demi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang manajemen sumberdaya manusia dalam birokrasi pemerintahan sipil. Selain itu, hasil penelitian ini menjadi referensi dan rujukan kepustakaan bagi mahasiswa lainnya dalam penyusunan karya tulis ilmiah yang berkaitan dengan penggunaan instrumen absensi dan disiplin kerja kepegawaian sipil di instansi pemerintah.

### **1.4.2 Manfaat Praktis**

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi gambaran tentang kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dianalisis melalui sistem penerapan absensi

elektronik *finger print* dan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan unit kerja birokrasi dalam menentukan keputusan dan proses manajerial kepegawaian dalam upaya meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo.

#### **1.4.3 Manfaat Peneliti**

Penulis berharap semoga penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman bagi mahasiswa peneliti tentang ilmu manajemen sumberdaya manusia baik teoritis maupun penerapannya di lapangan. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai wahana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan di perguruan tinggi.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1.1 Kajian Pustaka**

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

Sumber daya manusia adalah potensi daya pikir dan berkarya setiap individu manusia yang terdapat dalam diri yang perlu dieksplorasi dan dikembangkan untuk dimanfaatkan secara optimal guna memperoleh kesejahteraan kehidupan manusia itu sendiri. Sumber daya manusia merupakan kemampuan yang dimiliki dan tersimpan dalam diri manusia yang terdiri dari kemampuan berpikir, bertindak, berkomunikasi dan berperilaku untuk melaksanakan suatu aktivitas (bersifat teknis dan/atau manajerial). Kemampuan tersebut dapat mempengaruhi sikap dan perilaku setiap manusia untuk mencapai tujuan dalam kehidupan baik individual maupun secara bersama-sama.

Sumber daya manusia yang menjadi potensi yang pribadi manusia merupakan modal dasar yang dapat diimplementasikan dalam kehidupan bermasyarakat untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. SDM memiliki peran penting yang menentukan kelangsungan operasional organisasi atau perusahaan. jika SDM yang dimiliki bermoral baik, produktif, loyal dan disiplin maka organisasi dapat berkembang dengan baik. Sebaliknya, jika SDM bersifat kaku, statis, integritas rendah, koruptif, berperilaku kolusi dan nepotisme maka akan memicu kehancuran organisasi/perusahaan (Sedarmayanti, 2017).

Menurut Sedarmayanti (2017) bahwa kondisi global yang kompetitif dan intens dan memerlukan ketanggungan akan memberi motivasi pada komitmen pegawai, membangun kesetiaan pegawai, menciptakan sintesa dari tujuan pegawai dan organisasi sehingga pegawai mau melakukan pekerjaan seolah memiliki organisasi. Organisasi/perusahaan berkomitmen tinggi cenderung terlibat dalam pengaktualisasian praktik yang bertujuan menjamin pegawai memiliki peluang untuk menggunakan keterampilan dan bakat mereka. Fungsi manajerial sumberdaya manusia meliputi :

a. Perencanaan

Setiap pimpinan semestinya memiliki kesadaran tinggi tentang pentingnya fungsi perencanaan dan perlu memfokuskan perhatian untuk fungsi perencanaan tersebut

b. Pengorganisasian

Setelah rangkaian kegiatan tindakan yang akan dilakukan ditetapkan maka akan ditetapkan organisasi beserta pegawai untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Sumberdaya manusia membentuk organisasi dalam merancang struktur hubungan antar jabatan, kepegawaian dan faktor fisik

c. Penggerakan

Fungsi penggerakan penting karena sebagai langkah awal untuk menggerakkan, mengarahkan, memotivasi mengupayakan tenaga kerja agar bekerja secara sukarela, efektif dan efisien

#### d. Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah untuk menyelenggarakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas kerja dan membandingkan dengan perencanaan. Apabila terjadi penyimpangan maka dilakukan tindakan koreksi/penyusunan kembali rencana untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan atas kejadian penyimpangan yang tak terhindarkan.

Kualitas sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh kualitas dan kondisi kesehatan jasmani dan psikis, kualitas dan tingkat pendidikan formal maupun informal (terkait dengan skill/ keahlian kerja), kepribadian dalam hal moral/agama, integritas, ketersediaan lapangan kerja yang relevan dan memadai serta tingkat kesejahteraan hidup sosial. Dalam konteks mikro, sumber daya manusia adalah orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi yang disebut pegawai/karyawan/personel, manajer/pimpinan, tenaga kerja, pekerja dan lain-lain. Pada kenyataannya, terdapat hubungan keterkaitan yang relevan antara manusia (SDM) dan organisasi sebagai suatu wadah dalam mewujudkan esensi kemanusiaan dan pemenuhan kebutuhan. Wujud dari hubungan tersebut adalah sebagai berikut : 1) organisasi membutuhkan manusia dan sebaliknya manusia membutuhkan organisasi; 2) tanpa manusia organisasi tidak akan berfungsi karena manusia adalah penggerak organisasi; 3) semua organisasi merupakan obyek kebutuhan manusia dan manusia berorganisasi untuk memenuhi kebutuhan manusia (Badriyah, 2015)

Berdasarkan pada definisi tentang sumberdaya manusia, harus dipahami bahwa sumber daya manusia harus diterjemahkan sebagai sumber dari daya

potensial yang terdapat dalam diri manusia-manusia yang menjadi modal dasar untuk didayagunakan oleh organisasi. Berdasarkan pada pemahaman definisi tersebut, istilah sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (*power*). Pendapat tersebut berkorelasi dengan kerangka berfikir bahwa untuk menjadi sebuah kekuatan organisasi, potensi sumber daya manusia perlu ditingkatkan mutu dan kemampuan individualnya.

Manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan organisasi secara tepat, efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari ilmu manajemen yang fokus pada pengaturan peran sumber daya manusia dalam aktifitas organisasi. Hal ini dikarenakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia untuk mengelola sistem yang dibangun serta mengupayakan sistem ini berjalan sebagaimana mestinya, dalam pengelolaannya membutuhkan beberapa aspek penunjang yang amat penting, seperti pendidikan dan pelatihan, motivasi, pengembangan serta aspek-aspek lainnya yang berkaitan (Badriyah, 2015). Istilah manajemen berasal dari bahasa latin, yakni “*manus*” yang berarti tangan dan “*agere*” yang berarti melakukan. Gabungan kedua kata tersebut adalah “*managere*” yang berarti mengendalikan. Kata manajemen diserap dari kata bahasa Inggris yakni “*management*”. *To manage* artinya mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut (Rusdiana dan Zaqiah, 2013).

Menurut Rivai *et. al.* (2014) dalam penerapannya, konsepsi ilmu manajemen SDM diterapkan pada tahapan berikut ini :

## **A. Penerapan Fungsi MSDM Secara Makro dan Mikro**

Penerapan fungsi-fungsi manajemen pada manajemen SDM dalam konteks makro adalah fungsi-fungsi pokok manajemen secara umum, seperti fungsi manajerial, sedangkan dalam arti mikro adalah fungsi-fungsi manajemen SDM secara operasional dan fungsional. Perbedaan manajemen makro dan mikro adalah bahwa fungsi tersebut diterapkan bukan oleh manajer perusahaan swasta, tetapi oleh lembaga pemerintahan yang memiliki tugas dalam pengelolaan SDM. Di Indonesia lembaga pengelola SDM terdiri dari Kementerian Tenaga Kerja berserta seluruh instansi pemerintah pusat, lembaga perencanaan Kementerian dan Lembaga Non Kementerian lain.

## **B. Prinsip-prinsip Manajemen SDM**

Implementasi manajemen SDM, selain fungsi manajerial dan fungsi operasional pada penerapannya perlu memperhatikan prinsip-prinsip yang dianut dalam manajemen SDM, antara lain adalah:

- Prinsip efisiensi
- Prinsip efektivitas
- Prinsip disiplin
- Prinsip produktivitas kerja
- Prinsip wewenang dan tanggung jawab
- Prinsip *The Right Man is The Right Place*
- Prinsip *Equal Pay For Equal Work*

Menurut Musyaddad (2014) dalam Ilmiana (2016) menyatakan bahwa rumusan prinsip manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

**a. Prinsip kesesuaian kompetensi personal dengan penempatan**

Penempatan posisi seseorang untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan prinsip *the right man in the right place*. Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif. Oleh karena itu, dalam Pembagian kerja bukan emosional subyektif yang didasarkan atas dasar like and dislike tetapi harus rasional/objektif. Untuk memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efesiensi kerja maka dengan adanya prinsip orang yang tepat ditempat yang tepat akan perlu mendapat perhatian yang serius. Kecerobohan dalam penempatan seseorang dalam melaksanakan suatu kerja atau tugas akan berpengaruh kurang baik dan mungkin menimbulkan kegagalan dalam penyelenggaraan pekerjaan. Oleh karena itu, penempatan personil harus sesuai dengan keahlian atau kompetensi kerja secara tepat merupakan kunci bagi penyelenggaraan kerja. Seorang pimpinan atau manajer yang berpengalaman akan menempatkan seseorang sesuai kompetensinya sebagai prinsip utama yang akan menjadi titik tolak bagi prinsip-prinsip lainnya.

**b. Prinsip kewenangan dan tanggungjawab**

Pemberian kewenangan dan tanggungjawab mutlak dalam dalam suatu sistem manajemen untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas atau kerja yang dibebankan kepada seseorang. Seseorang yang diberi tugas atau amanat untuk melakukan suatu tindakan atau kerja harus diberikan kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya. Kewenangan dalam suatu sistem manajemen harus diberikan secara penuh dalam batasan wilayah kerjanya tanpa

ada yang boleh melakukan intervensi, karena intervensi dari luar akan dapat mengganggu mekanisme kerja dan bermuara pada tidak tercapainya hasil atau tujuan kerja yang diinginkan. Tanpa adanya kewenangan, seseorang akan mengalami keraguan dalam melaksanakan tugasnya yang pada akhirnya orang tersebut tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Kegagalan suatu usaha bukan terletak pada pegawai, tetapi terletak pada puncak pimpinannya karena yang mempunyai wewenang terbesar adalah manajer puncak. Oleh karena itu, apabila manajer puncak tidak mempunyai keahlian dan kepemimpinan, maka wewenang yang ada padanya menjadi bumerang. Adanya tanggung jawab atas kewenangan yang diberikan merupakan wewenang terbesar terletak pada manajer puncak. Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggungjawaban yang sesuai dengan wewenang. Pemberian wewenang itu sendiri juga harus diikuti oleh tanggungjawab. Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Oleh karena itu, makin kecil wewenang makin kecil pula pertanggungjawaban demikian pula sebaliknya.

### c. Prinsip adanya penghargaan dan kompensasi

Secara alamiah, manusia bekerja adalah dalam rangka memenuhi kebutuhannya. Pemberian *reward* (penghargaan) dan kompensasi atas kinerja seseorang menjadi bagian penting dalam suatu sistem manajemen. Manusia adalah makhluk unik yang memiliki dinamikanya tersendiri. Dalam perspektif ini, manusia akan semakin giat bekerja apabila pekerjaan itu diyakini dapat memenuhi apa yang dibutuhkan. Semakin besar keyakinan dan harapan terhadap pekerjaan, maka orang semakin terdorong untuk dapat melakukan

pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya.

Upah dan *reward* merupakan kompensasi yang menentukan terwujudnya kelancaran dalam bekerja. Sistem *reward* dan Upah bagi pegawai harus mendapatkan perhatian serius untuk menunjang kinerja organisasi secara menyeluruh. Karyawan yang diliputi perasaan cemas dan kekurangan akan sulit berkonsentrasi terhadap tugas dan kewajibannya sehingga dapat mengakibatkan ketidaksempurnaan dalam bekerja. Oleh karena itu, dalam prinsip penggajian harus dipikirkan bagaimana agar karyawan dapat bekerja dengan tenang. Sistem penggajian harus diperhitungkan agar menimbulkan kedisiplinan dan kegairahan kerja sehingga karyawan berkompetisi untuk membuat prestasi yang lebih besar.

Keunikan manusia ini disebabkan karena manusia selain memiliki akal, manusia juga memiliki rasa dan keinginan. Secara naluriah manusia memiliki keinginan untuk dapat merasakan kesenangan dan kenyamanan. Kesenangan dan kenyamanan ini dapat terpenuhi manakala manusia mendapatkan apa yang dibutuhkannya. Selain kebutuhan jasmaniah, seperti sandang, pangan dan papan (tempat tinggal), manusia juga memiliki kebutuhan rohaniah seperti merasa senang apabila ia dihargai dan dihormati keberadaannya.

Menurut Sedarmayanti (2017) bahwa melakukan pembinaan SDM sangat dibutuhkan bagi organisasi yang menghendaki cepat dan terjaminnya kelancaran perusahaan/organisasi dalam mencapai tujuan dan target kinerja. Proses pembinaan harus dilakukan terus menerus sehingga menjadi kebiasaan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas. Faktor pembinaan yang harus dilakukan terhadap pegawai meliputi :

#### A. Pembinaan disiplin kerja

Tegaknya disiplin bergantung pada semua orang yang ada dalam organisasi, karena akan melibatkan semua orang, yaitu orang yang ingin teratur dan terjamin kepentingannya dalam bekerja. Oleh karena itu, pegawai harus memberikan partisipasinya untuk tegaknya disiplin kerja dalam perusahaan/organisasi. Gejala yang timbul karena organisasi/perusahaan yang tidak ditopang oleh tegaknya disiplin yakni :

- a. Tingkat ketidakhadiran yang banyak
- b. Semangat kerja pegawai yang minim
- c. Penurunan prestasi kerja
- d. Tujuan organisasi yang ingin dicapai tidak terealisasi

Penegakkan disiplin dalam perusahaan/organisasi dipengaruhi oleh faktor berikut ini :

- a. insentif dan kompensasi yang sesuai
- b. perhatian terhadap kondisi pegawai
- c. *reward* terhadap pegawai yang berprestasi
- d. penerapan disiplin yang sama dan merata
- e. teladan yang ditunjukkan oleh pimpinan
- f. implementasi penegakan disiplin yang edukatif
- g. ketegasan dalam penegakkan disiplin

#### B. Pembinaan loyalitas

Pembinaan loyalitas perlu dilakukan agar sumber daya manusia :

- a. Mempunyai kepedulian tinggi terhadap perusahaan/organisasi

- b. Merasa memiliki terhadap organisasi
- c. Tetap bertahan dalam organisasi
- d. Meningkatkan kinerja untuk kesinambungan organisasi
- e. Tetap mempunyai motivasi kerja tinggi
- f. Meningkatkan profesionalisme dan produktivitas kerja

C. Pembinaan hubungan kerja

Hubungan kerja antar sesama pegawai serta antara pegawai dengan pimpinan atau dengan bawahan perlu dibina agar pegawai dapat saling bekerja sama, saling mendukung dan saling membantu untuk mencapai tujuan dan target organisasi. Hubungan kerja yang terbina dapat terlihat antara lain;

- a. Pegawai menghormati dan menghargai kepemimpinan atasannya
- b. Bawahan selalu merasa termotivasi
- c. Adanya usaha pimpinan memperlihatkan keteladanan kerja pada bawahan
- d. Tidak terjadi konflik antar pegawai
- e. Setiap pegawai bersemangat menyelesaikan pekerjaan
- f. Adanya saling menghargai dan saling percaya antar pegawai

D. Pembinaan moral dan semangat kerja.

Pembinaan moril dan semangat kerja pegawai perlu dilakukan terus menerus agar pegawai terbiasa mempunyai semangat kerja tinggi. Pegawai diharapkan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan kreatif.

E. Motivasi

Motivasi adalah kekuatan yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu tindakan atau tidak. Pada dasarnya, motivasi telah ada secara internal

dan eksternal, menjadi positif atau negatif tergantung pimpinan dalam mengarahkannya. Motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan dorongan/semangat kerja. *Incentive* adalah alat motivasi dan sarana motivasi. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja adalah perilaku pimpinan, rekan kerja, sarana fisik, kebijakan dan ketentuan regulasi, tantangan, imbalan jasa yang diterima berupa uang dan non uang, jenis pekerjaan dan jenjang karir. Jenis motivasi yakni ;

- a. Pendorong utama, adalah pendorong yang dapat dinilai dengan uang
- b. Semi pendorong utama
- c. Pendorong non uang, yang tidak dapat dinilai dengan uang

Kelembagaan organisasi adalah suatu tatanan sosial, yang didalamnya terdapat hubungan saling ketergantungan antara perasaan, kegiatan interaktif yang secara bersamaan berhubungan yang diikat oleh ketentuan normatif yang berlaku dalam lembaga organisasi. Langkah nyata yang diusahakan oleh kelembagaan organisatoris untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan adalah *performance apparsial* atau yang disebut juga dengan istilah lain yakni penilaian prestasi kerja, penilaian kondisi, penilaian pelaksanaan pekerjaan, penilaian kinerja dan istilah lainnya. Kepentingan atas penilaian prestasi kerja memiliki tujuan untuk memperoleh informasi tentang mutu pekerjaan dan kuantitas hasil kerja, kendala yang ada dan karakter pegawai yang berkaitan dengan keterlibatan pegawai dalam operasional organisasi. Tingkat pendidikan formal dan informal, kompetensi serta pengalaman yang berbeda antar personil berpeluang besar untuk

menunjukkan pola sikap berbeda, akan menghasilkan prestasi kerja yang juga berbeda (Badriyah, 2013).

Menurut Hasibuan (1995) dalam Badriyah (2013) bahwa prestasi kerja adalah hasil yang dilaksanakan seseorang dalam pelaksanaan tugas-tugas kerja yang diserahkan kepada seseorang yang berdasarkan pada *skill*, profesionalisme, pengalaman dan ketekunan serta waktu pelaksanaan. Menurut Sedarmayanti (2017) bahwa tolok ukur penilaian kinerja dapat dilakukan yakni evaluasi kinerja, perangkingan kinerja, penilaian personil, penilaian kinerja, evaluasi pegawai sehingga diperoleh informasi tentang pegawai yang bekerja secara baik, efektif dan efisien, produktivitas tinggi berdasarkan pedoman dan tujuan organisasi. Menurut Rusdiana dan Zaqiah (2013) bahwa tujuan suatu penilaian adalah tercapainya peningkatan kompetensi pegawai untuk mengembangkan pelaksanaan nilai tambah produktivitas, mengidentifikasi kendala yang menghambat peningkatan yang ditargetkan dan menyetujui perencanaan untuk mencapai peningkatan dan perkembangan yang telah dirancanakan. Penilaian dilakukan secara sistematis terhadap performa pegawai dan potensinya untuk berkembang. Penilaian mencakup prestasi kerja, cara bekerja dan kepribadian pegawai. Sedangkan penilaian untuk potensi berkembang mencakup kreativitas dan hasil pendidikan dan latihan atau upaya untuk mengembangkan profesionalitas. Menurut Heidrahman dan Husnan (1990:126) dalam Badriyah (2013:136-17), unsur-unsur prestasi kerja yang dilakukan penilaian yakni :

- a. Volume kerja, yaitu jumlah hasil kerja berdasarkan waktu kerja yang ditentukan. Seberapa cepat suatu pekerjaan dapat dilesaikan.

- b. Mutu hasil pekerjaan, yaitu kualitas hasil kerja yang berdasarkan pada ketentuan dan pedoman yang berlaku. Tolok ukurnya adalah kebersihan hasil kerja kecakapan, ketepatan dan tingkat ketelitian.
- c. Kehandalan, yaitu kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai instruksi kerja, inisiatif dan kerjasama tim
- d. Inisiatif, yaitu kemampuan mengetahui permasalahan dan menentukan tindakan koreksi menyampaikan ide untuk meningkatkan dan menerima tanggungjawab dan penyelesaiannya
- e. Kerajinan, yaitu kesediaan dengan tekun melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan secara sukarela dan bersifat rutinitas.
- f. Sikap, yaitu tingkah laku pegawai terhadap organisasi, rekan kerja dan pimpinan organisasi
- g. Kehadiran, yaitu keberadaan pegawai di tempat kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai aturan jam kerja.

### **2.1.2 Manajemen Perkantoran Modern**

Perkembangan jaman di era globalisasi yang semakin pesat sekarang ini, memicu aktifitas perkantoran untuk mengikuti dinamika teknologi informasi yang berkembang. Manajemen kantor dituntut untuk selain melaksanakan pelayanan yang dibutuhkan tetapi juga berinisiatif agar pekerjaan terlaksana secara tepat waktu, efektif dan efisien. Pegawai juga dituntut untuk meningkatkan pengetahuan terkini yang *up to date* dan memadai tentang operasional perkantoran yang bersifat administratif. Kantor merupakan pusat pelaksanaan tata kelola

administrasi. Operasional kantor yang dikelola secara modern akan berpengaruh pada fungsi organisasi yang efektif dan efisien (Rusdiana dan Zaqiah, 2013).

Menurut Rusdiana dan Zaqiah (2013:17-18) bahwa dengan perkembangan teknologi zaman sekarang, maka status kantor pun menjadi berkembang, bukan hanya sekedar tempat kerja tetapi juga sebagai wadah kegiatan yang menyediakan informasi untuk mendukung kemudahan dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan pada berbagai aspek. Tugas utama kantor adalah melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan memfasilitasi kegiatan operasional organisasi. Manajemen perkantoran didefinisikan dari penggabungan kata manajemen dan kantor. Manajemen perkantoran adalah operasionalisasi fungsi-fungsi manajemen pada kantor yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan kantor agar tujuan organisasi pada kantor tersebut tercapai sebagaimana mestinya, dimana tujuan kantor adalah pemberian pelayanan dan penyampaian data informasi kepada *stakeholder*, yaitu: pimpinan, pegawai/personalia, pelanggan dan masyarakat pada umumnya. Kantor memiliki fungsi utama sebagai berikut :

- a. Memberikan layanan kepada rekan kerja, pelanggan, klien dan tamu organisasi
- b. Memberikan dukungan kepada fungsi kerja operasional
- c. Mengelola sumberdaya yang dimiliki organisasi
- d. Mengelola data dan informasi organisasi

Kegiatan manajemen perkantoran di perkantoran modern menggunakan alat-alat otomatisasi perkantoran, diantaranya adalah komputer dengan berbagai

software yang dibutukan, perangkat komunikasi yang memadai, kantor virtual, dan lain-lain. Sistem informasi berbasis teknologi dibutuhkan dalam perkantoran modern dalam menjalankan aktifitasnya, yaitu untuk mencatat segala transaksi yang terjadi, selain itu juga untuk mengolah data-data transaksi tersebut sehingga menjadi informasi yang lebih berguna dalam bentuk laporan. Perkembangan teknologi sistem informasi perlu dibarengi pula dengan pengembangan sumber daya manusia dan didukung oleh media dan sarana yang memadai. Informasi dalam perkantoran merupakan informasi yang selalu bisa digunakan oleh para pelaku atau personil yang beraktifitas di kantor tersebut atau informasi yang bersifat umum dengan berbagai macam jenis tingkatan pentingnya suatu informasi yang harus disampaikan antara sumber informasi dan penerima informasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan dalam suatu sistem manajemen informasi perkantoran (Rusdiana dan Zaqqiah, 2013).

Manajemen informasi dalam operasional perkantoran modern memberikan keuntungan antara lain, kecepatan, kecermatan, kehandalan dan kemutakhiran komunikasi dan pengolahan data. Biaya investasi untuk meningkatkan teknologi sistem informasi suatu kantor modern dianggap cukup besar dan menjadi isu yang serius. Oleh karena itu, modernisasi perkantoran lebih sering dilakukan secara bertahap oleh kantor pemerintah, dengan cara menerapkan prinsip perbaikan dan pengadaan secara berkelanjutan atau *multi years*. Umumnya, perkantoran modern telah memperhitungkan gangguan terhadap sistem informasi yang digunakan. Kerusakan pada bagian instrument peralatan atau error pada satu modul akan menimbulkan gangguan pada tata kelola sistem informasi secara menyeluruh.

Untuk menjaga ketertelusuran informasi untuk mengantisipasi kerusakan data, maka sistem penelusuran merupakan salah satu sub-sistem dalam kantor modern (Rusdiana dan Zaqiah, 2013).

Pengertian sederhana tentang teknologi informasi adalah perekaman data dan informasi, proses yang berjalan, penyimpanan dan distribusi informasi baik yang berbentuk data, angka-angka, huruf, foto, kode maupun audio visual menggunakan peralatan elektronika yang memadukan data perhitungan (*computing*) dan komunikasi yang tidak berbatas jarak. Dengan adanya teknologi informasi, maka seluruh data dan informasi akan dikonversi ke *impulses* elektronika dengan ukuran kecil dengan daya penyimpanan yang jauh lebih besar dibanding penggunaan secara manual (Rusdiana dan Zaqiah, 2013).

### **2.1.3 Absensi**

Definisi absensi menurut beberapa sumber adalah sebagai berikut :

- Daftar Absensi Pegawai adalah daftar yang berisikan keterangan mengenai ketidakhadiran pegawai dalam suatu periode tertentu pada masing-masing unit kerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 tahun 2016).
- Al Husain *et. al.*, (2017) menyatakan bahwa Absensi berarti “tidak hadir”, namun bisa dikatakan pula absensi merupakan ketidakhadiran atau kehadiran suatu objek dalam hal ini adalah orang, dimana orang tersebut terlibat dalam suatu organisasi yang mengharuskan adanya pemberitahuan tentang keadaan atau kehadiran atau ketidakhadirannya dalam ruang lingkup organisasi tersebut.” Absensi sangat berpengaruh pada kinerja personal serta instansi

dimana ia bekerja, yang dapat dijadikan pertimbangan terhadap tindak lanjut serta pembuatan keputusan bagi kelangsungan perkembangan instansi.

- Ahmad (2006) menyatakan bahwa Absensi adalah aktifitas yang rutin yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu organisasi. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi.
- Absensi adalah suatu perekaman data kehadiran sebagai kegiatan untuk melaporkan aktifitas suatu organisasi atau bagian-bagian organisasi itu sendiri yang berisi data-data kehadiran atau ketidak hadiran pegawai yang dengan bentuk dan model tertentu untuk memudahkan pencarian dan digunakan jika diperlukan oleh pihak yang membutuhkan (Simonna, 2008).

Sikap kerja yang berdasarkan semangat individual pegawai dapat dilakukan pengukuran berdasarkan daftar absensi/presensi pegawai di tempat kerja, disiplin kerja, pelaksanaan tanggung jawab dalam tugas, kerja sama dengan atasan atau rekan kerja pada organisasi serta hasil kerja yang produktif berdasarkan instruksi. Pengukuran terhadap semangat kerja personil organisasi dapat dilakukan dengan melihat faktor-faktor semangat kerja yakni : Absensi (ketidakhadiran), presensi (kehadiran), tanggung jawab, kerjasama dan disiplin kerja. Presensi adalah kehadiran pegawai yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban yang telah ditentukan. Biasanya suatu lembaga atau organisasi akan memberikan perhatian terhadap pegawai untuk masuk kerja dan pulang kerja berdasarkan waktu kerja yang telah ditentukan, sehingga pekerjaan tidak terbengkalai atau tidak terselesaikan. Ketidakhadiran pegawai dapat

mempengaruhi produktifitas kinerja organisasi yang diharapkan, sehingga organisasi sulit memperoleh pencapaian target secara maksimal (Widiastuti, 2011).

Pencatatan kehadiran pegawai merupakan salah satu unsur penting dalam tata kelola sumber daya manusia. Adanya informasi yang spesifik dan rinci tentang kehadiran pegawai dapat berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja seorang pegawai, besaran gaji dan insentif, tingkat produktivitas, dan perkembangan serta kemajuan instansi/lembaga secara menyeluruh. Pada alat perekeman atau pencatatan kehadiran pegawai yang secara manual atau konvensional perlu adanya peran khusus oleh pegawai yang menangani administrasi kepegawaian atau personalia maupun integritas pegawai yang sedang ditugaskan sebagai operator pencatatan kehadiran. Kondisi ini dapat memberikan peluang adanya rekayasa data kehadiran apabila evaluasi, monitoring dan pengawasan yang berkelanjutan pada proses ini tidak dilakukan secara serius dan sebagaimana mestinya (Cahyana, 2005 dalam Ahmad, 2006).

Menurut Widiastuti (2011) menyatakan bahwa tolok ukur kehadiran pegawai dapat dilakukan melalui penerapan sistem absensi atau kehadiran dengan cara sebagai berikut :

- a. Waktu kedatangan dan kepulangan pegawai sesuai ketentuan jam kerja
- b. Kehadiran pegawai di kantor atau tempat kerja.
- c. Pegawai hadir sesuai undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara yang diselenggarakan internal kantor.

Kepatuhan terhadap waktu untuk hadir di tempat kerja dan pencatatan absensi yang baik maka berdampak pada peningkatan disiplin pegawai. Adapun

yang dimaksud dengan disiplin adalah suatu tindakan, sikap dan perilaku pegawai yang sesuai dengan ketentuan regulasi pada lembaga tempat bekerja, baik aturan yang tertulis maupun tidak tertulis (Nitiseimito, 1982 dalam Widiastuti, 2011). Prosedur pencatatan absensi pegawai dapat dilakukan secara elektronik menggunakan fasilitas sistem informasi yang kemudian akan diproses oleh bagian administrasi untuk perhitungan tunjangan atau upah insentif bagi pegawai bersangkutan. Data absensi ini bisa juga digunakan sebagai dasar penentuan kebijakan tentang pengembangan sumberdaya manusia terkait pendidikan dan pelatihan personil, perhitungan jumlah jam pelaksanaan kerja, beban pekerjaan kepegawaian, promosi kerja dan jabatan maupun sebagai data dan informasi dasar yang dapat digunakan oleh organisasi terkait kepegawaian (Ilmiana, 2016).

Menurut Ilmiana (2016) bahwa saat ini, daftar absensi yang dikenal beberapa model pencatatan kehadiran dan sistem penerapan absensi. Perbedaanya beberapa sistem absensi tersebut adalah terletak pada cara menggunakannya dan tingkat efisiensi dan efektifitas absensi tersebut. Secara umum sistem absensi terbagi menjadi dua, yakni;

1. Absensi manual adalah cara pencatatan kehadiran menggunakan formulir tertentu yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.
2. Absensi non manual (menggunakan alat elektronik) adalah cara perekaman data kehadiran dengan menggunakan alat yang terkomputerisasi sebagai mesin untuk merekam data kehadiran, seperti penggunaan kartu yang dilengkapi qrcode, scan sidik jari ataupun dengan memasukkan nomor induk pegawai dan lain sebagainya.

Kehadiran atau absensi bertujuan untuk merekam atau pencatatan rekapitulasi data terkait jumlah jam kehadiran pegawai atau pekerja dalam suatu periode penggajian dan juga terkait jumlah upah pekerjaan yang dilaksanakan. Perekaman waktu kerja bertujuan untuk dapat mencatat jam kerja secara riil dan faktual yang dipergunakan oleh pegawai pada setiap tugas kerja (job). Rekaman pencatatan waktu kerja itu dapat dipergunakan untuk mengontrol catatan waktu kehadiran pegawai serta jmemperoleh informasi data produktivitas yang dibutuhkan untuk bisa digunakan sebagai dasar penyaluran pengupahan dan penghitungan lembur atau tunjangan kerja lainnya (Ilmiana, 2016).

#### **2.1.4 Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)**

Mesin scan sidik jari (*finger print*) merupakan alat yang digunakan sebagai pendeksi atau pengenalan data pribadi individu terkait identitas, proteksi komputer dari data atau penggunaan komputer oleh pihak yang tidak berkepentingan. Dengan menggunakan scan sidik jari sebagai pengganti tandatangan bisa digunakan untuk mengetahui identitas pemilik dari sidik jari. Sidik jari adalah pola guratan yang ada pada kulit jari-jari tangan (Sari dan Yulianto, 2013). Menurut Edi (2009) dalam Suwandi *et. al.*, (2018) menyatakan bahwa perangkat lunak yang mendukung untuk perekeman kehadiran pegawai, yang di dalamnya sudah terdapat proses *entri data*, modul untuk menyimpan data dan informasi jam masuk kerja dan jam kepulangan dari tempat kerja serta untuk melakukan proses terhadap data tersebut sebagai bahan pembuatan pelaporan yang dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan dan pembinaan pegawai oleh pemimpin organisasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin *finger print* merupakan teknologi biometrik. Terdapat beberapa teknologi biometrik yang biasanya dipergunakan yaitu sidik jari, tangan, pola wajah, suara atau retina. Akan tetapi yang paling banyak dipergunakan adalah teknologi *finger print*, karena teknologi *finger print* tidak membutuhkan biaya yang banyak dan tingkat akurasi yang tinggi dibanding teknologi yang lain. Sebagaimana hasil penelitian *Kevin Young dari PC Magazine* pada tahun 2011, kurang lebih 85% teknologi biometrik yang dipergunakan adalah teknologi finger print.

**Tabel 2.1.** Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Pencetak Waktu	Magnetic Tape Reader / Bar Code Reader	<i>Finger print Scanner dan Software</i>
1.	Ketidakjujuran karyawan via “ <i>buddy punching</i> ”(teman sekerja yang mencatat kehadiran)	Seringkali terjadi kesalahan. Kartu absensi digunakan bersama-sama.	Dapat terjadi. Kartu Magnetic dapat digunakan bersama-sama	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain
2.	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi	Mungkin terjadi. Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja / hilang	Mungkin terjadi. Kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai Identifikasi.

3.	Kesalahan / ketidak akuratan pencatatan waktu kerja karyawan	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat	Akurat. Pencatatan Waktu menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat
4.	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi	Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawaian. Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi.

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

Ilmiana (2016) menyatakan bahwa banyak hal yang menjadi alasan untuk menentukan pilihan penggunaan alat absensi elektronik menggunakan mesin absensi *finger print scanner* menjadi pilihan yang paling unggul dengan berbagai macam kelebihannya, yakni: gurat sidik jari masing-masing orang berbeda dengan pola yang unik, tidak akan ditemukan kesamaannya setiap orang, perekaman kehadiran tidak dapat diwakilkan pada orang lain atau manipulasi pencatatan absensi sekaligus untuk beberapa kali, obyektifitas yang valid (keterangan waktu masuk kerja dan pulang kerja terekam secara aktual), adanya jaminan rasa nyaman, data menjadi lebih aman, mencegah manipulasi catatan kehadiran, mengurangi beban kerja petugas administrasi yang bersifat manual, ketepatan waktu kedatangan lebih terukur, produktivitas kerja dapat lebih dioptimalkan, dapat menjadi dasar yang valid untuk kebijakan pembinaan pegawai, pemanfaatan

waktu menjadi lebih efektif, penggunaan biaya lebih efisien. Lain daripada itu, tujuan dari penggunaan mesin *scan sidik jari* sebagai perangkat absensi, yaitu:

1. Peningkatan produktifitas pegawai dalam kinerja organisasi yang bermula dari disiplin terhadap kehadiran pegawai di kantor
2. Memudahkan dalam pelaksanaan absensi di bagian kepegawaian sehingga waktu menjadi lebih efisien guna penyusunan laporan absensi di tempat kerja,
3. Mendukung program *paperless* pada perkantoran pemerintah yang dengan penerapan sistem absensi finger print yang berbiaya rendah sehingga dapat menghemat anggaran.
4. Menyajikan data yang valid, rinci dan faktual kepada pimpinan organisasi dan pengelola administrasi pegawai terkait disiplin pegawai berupa absensi kehadiran di tempat kerja sebagai persyaratan pekerjaan telah dilakukan serta menyajikan informasi perilaku kerja pegawai sebagai dasar untuk penilaian prestasi kerja atau penilaian kinerja.

### **2.1.5 Disiplin Pegawai**

Pada dasarnya sumber daya manusia yang potensial adalah faktor yang paling mendasar dalam kerangka pembangunan bangsa dan negara. Akan tetapi, sampai sekarang ini masih terasa bahwa adanya potensi SDM yang tersedia masih belum dapat dimaskimalkan kemanfaatannya. Kondisi tersebut sangat besar dampaknya terhadap perilaku kerja dan mentalitas pegawai sebagai aktor di lingkungan kerja yang berdampak pada capaian hasil kerja yang masih rendah. Hal ini berpengaruh pada pendapatan ekonomi dan tingkat kehidupan masyarakat yang masih belum sejahtera sebagaimana mestinya. Kedisiplinan merupakan

modal potensial yang tumbuh kembang dalam pribadi pegawai dan berpengaruh terhadap diri pegawai dalam hal penyesuaian diri dengan kesukarelaan untuk patuh pada kebijakan, putusan pimpinan organisasi, aturan yang berlaku dan norma-norma yang terdapat di lingkungan kerja untuk berperilaku secara profesional (Sutrisno, 2014 dalam Ilmiana, 2016).

Menurut Sedarmayanti (2010) dalam Ilmiana (2016) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah keadaan untuk melaksanakan pengkoreksian atau hukuman bagi pegawai yang tidak mematuhi aturan atau menyimpang dari prosedural yang sudah ditentukan lembaga tempat bekerja. Disiplin adalah bentuk kebijakan kendali organisasi dan kepegawaian supaya dalam melaksanakan tugas kerja seorang pegawai selalu berperilaku kerja sesuai norma dan aturan perundangan undangan yang berlaku.

Menurut Mangkoenegoro (2004) dalam Ilmiana (2016) menyatakan bahwa kedisiplinan dalam bekerja dapat didefinisikan menjadi upaya untuk melaksanakan prinsip manajerial agar pedoman yang berlaku dalam organisasi semakin teguh untuk dilaksanakan. Disiplin dalam bekerja terbagi dalam 2 (dua) hal, yakni:

- a. Disiplin preventif merupakan satu usaha untuk mengupayakan diri agar tunduk dan patuh terhadap prosedur kerja yang harus dipedomani oleh pegawai dan peraturan yang telah dibuat. Hal ini bertujuan agar memotivasi pegawai untuk berperilaku disiplin secara sadar dalam kemandirian.
- b. Disiplin korektif merupakan satu usaha dalam diri pagawai agar tergerak dalam satu kesatuan peraturan yang berlaku dan menjadikan arah untuk selalu

konsisten dalam kepatuhan terhadap aturan sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan dalam organisasi atau tempat kerja. Dalam tatanan kedisiplinan ini, pelanggaran oleh pegawai terhadap aturan yang berlaku disertai dengan pemberian sanksi hukumann (*punishment*) terhadap yang bersangkutan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Tujuan adanya *punishment* dalam rangka perbaikan dalam diri pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut, menjaga konsistensi penarapan aturan dan sebagai koreksi dan introspeksi diri bagi pegawai yang bersangkutan untuk membenahi perilaku kerjanya.

Menurut Hasibuan (2009) menyatakan bahwa pada umumnya terdapat beberapa faktor yang berpengaruh terhadap kondisi disiplin pegawai dalam organisasi, yakni:

1. Kemampuan dan Tujuan

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

2. Keteladanan pemimpin

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

baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik.

### 3. Imbalan Jasa

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

### 4. Rasa adil

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

### 5. Pengawasan Melekat (Waskat)

Pengawasan merupakan kegiatan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Agar proses pekerjaan sesuai dengan pedoman dan tujuan yang ingin dicapai. Pengawasan merupakan kegiatan manajerial yang dilaksanakan agar tidak terjadi penyimpangan dalam proses kerja.

### 6. Punishment

*Punishment* atau Sanksi hukuman memiliki peran penting yang untuk menjaga konsistensi pegawai dalam berdisiplin. Adanya sanksi dan hukuman proporsional dan memberikan efek jera, maka pegawai akan timbul dalam dirinya perasaan takut tuntuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dalam organisasi, semakin menjaga sikap dan tingkah laku

yang tidak disiplin dalam diri pegawai menjadi semakin kurang. Sanksi yang diberlakukan berpengaruh terhadap kondisi disiplin pegawai. Sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logika yang tepat, tidak mengada-ada atau terkesan mencari kesalahan, ketentuan sanksi harus diketahui dan dipahami oleh pegawai serta berlaku terhadap semua pegawai. Sanksi hukuman sebaiknya diterapkan secara proporsional dalam batas kewajaran pada setiap tingkat pelanggaran disiplin, bersifat mendidik, dan sehingga menjadi sarana untuk memotivasi agar ketentuan disiplin dalam organisasi tetap terpelihara dengan baik.

#### 7. Sikap Tegas

Sikap Tegas pemimpin untuk memberikan teguran dan sanksi terhadap pegawai yang tidak disiplin berpengaruh pada sikap disiplin yang baik dalam suatu organisasi.

#### 8. Hubungan kemanusiaan

Pemimpin organisasi semestinya berupaya untuk mewujudkan kondisi hubungan antar personil yang harmonis dan terikat dalam semangat kebersamaan, hubungan secara vertikal maupun horizontal diantara seluruh pegawai. Terwujudnya *human relationship* yang harmonis akan berpengaruh pada kondisi tempat kerja dan kenyamanan suasana kerja. Hal ini akan mendorong sikap disiplin pegawai pada organisasi.

#### **2.1.6 Aturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai**

Peraturan pemerintah secara tegas disebutkan bahwa jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin sudah jelas

tercantum di dalamnya. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Penjatuhan hukuman baik hukuman ringan, sedang dan berat disesuaikan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (Rafik, 2016).

Pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Landasan hukum ini diberlakukan pada bulan Juni 2015 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin Aparatur Sipil Negara mengacu pada peraturan tersebut. Jadi, bentuk disiplin bagi Aparatur Sipil Negara adalah yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 yang berisi 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai penyempurnaan atas 26 kewajiban dan 18 larangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 bahwa disiplin Aparatur Sipil Negara adalah kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar maka dijatuhi hukuman disiplin. Salah satu kewajiban bagi Aparatur Sipil Negara adalah masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan ASN yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan

dalam peraturan perundang-undangan pidana, ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Perihal pelanggaran karena tidak masuk kerja, dipertegas dengan ketentuan dalam aturan. Pelanggaran tersebut dilakukan baik baik secara terus menerus berkelanjutan ataupun tidak. Pelanggaran di hitung secara kumulatif pada akhir tahun untuk diterapkan sanksi disiplin. Ketentuan sanksi yang berlaku sebagaimana PP nomor 53 tahun 2010 adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.2 Sanksi Disiplin Terhadap Pelanggaran Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

No.	Kategori Hukuman	Jumlah Pelanggaran Tidak Masuk Kerja	Jenis Hukuman
1.	Hukuman Disiplin Ringan	5 hari	Teguran lisan
		6 – 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
3.	Hukuman Disiplin Berat		
		31 – 35 hari	Penurunan 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

### **2.1.7 Hubungan Penerapan Absensi dengan Disiplin Pegawai**

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai modal utama potensi sumber daya manusia aparatur negara memiliki peran penting dan strategis dalam mendukung kesusksesan terselenggaranya sistem dalam organisasi pemerintah dan pembangunan nasional. Pribadi ASN yang dapat menentukan peran tersebut adalah ASN yang memiliki kemampuan dan skill yang ditunjukkan dengan adanya perilaku kedisiplinan yang baik, perilaku kerja dan kinerja yang tinggi serta sikap dan tingkah lakunya yang memegang teguh sikap setia dan taat kepada bangsa dan negara, moralitas tinggi dan memilki mental kokoh, profesional, memilki kesadaran terhadap tugas dan tanggungjawab sebagai pelayanan masyarakat dan menjadikan dirinya sebagai pemersatu kehidupan berbangsa dan bernegara (Rafik, 2016).

Berkaitan dengan kehadiran pegawai, tinggi rendahnya absensi pegawai berpengaruh terhadap pencapaian target organisasi/perusahaan. Semakin tinggi tingkat absensi pegawai semakin sulit pencapaian target organisasi. Keadaan ini merugikan organisasi karena akhirnya akan menurunkan produktivitas. Tingakt absensi adalah membandingkan antara jumlah hari kerja yang hilang dengan seluruh jumlah hari kerja yang semsetinya untuk melakukan pekerjaan yang dinyatakan dengan satuan persen (Sedarmayanti, 2017)

Guna peningkatkan kedisiplinan pegawai, maka usaha tindakan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pegawai dalam pelaksanaan kedisiplinan ditempat kerja harus dilakukan secara berkesinambungan dan memegang teguh konsistensi. Instrumen yang dapat digunakan sebagai alat

mengawasi dan mengendalikan disiplin pegawai adalah dengan monitoring tingkat absensi pegawai untuk evaluasi yang dilakukan secara rutin.

Di lingkungan kerja kepegawaian pemerintah, untuk memelihara ketertiban dan agar supaya tugas dan terlaksana dengan lancar, maka disusun berbagai peraturan kedisiplinan pegawai yang bersifat mengikat, yang merupakan ketentuan yang bersifat memaksa, hal-hal yang dilarang dan ketentuan sanksi jika terjadi pelanggaran terhadap aturan tersebut. Disiplin pegawai merupakan salah satu indikator yang menjadi instrument pengukuran kedisiplinan pegawai adalah kepatuhan dalam hal masuk kerja dan pulang kerja sesuai waktu yang ditentukan berdasarkan jadwal kegiatan yang telah dibuat. Mekanisme yang diterapkan adalah keawijaban bagi seluruh pegawai untuk melakukan absensi pada setiap kedatangan masuk kerja dan waktu kepulangan dari tempat kerja sehingga aktivitas pegawai tersebut tercatat dan terdokumentasi (Rafik, 2016).

Pada sebagian instansi lain sudah menggunakan alat canggih berbasis teknologi terkini berupa mesin absensi finger print yang harus dilakukan sendiri oleh pegawai bersangkutan dan tidak dapat menyuruh orang lain untuk memanipulasinya. Namun hal ini juga masih memiliki kelemahan dalam menegakkan disiplin. Misalnya, adanya pegawai yang datang pada pagi hari hanya untuk sekedar memenuhi daftar kehadiran kemudian meninggalkan tempat kerja dan kembali lagi saat mendekati waktu pulang, sehingga pada catatan administrasi pegawai tampak berdisiplin untuk hadir di tempat kerja tetapi pada faktanya pegawai tersebut tidak berada di tempat kerja pada saat jam kerja (Thoha, 2016).

Bentuk disiplin pegawai negeri yang lainnya adalah kepatuhan dalam

pelaksnaan tugas kerja dan tanggungjawab serta lebih berorientasi pada hasil kerja yang dilaksanakan. Pegawai negeri diwajibkan agar melaksanakan tugas pekerjaan dengan penyelesaian sesuai batas waktu yang terjadwal. Terkait segala perkataan, pendapat tertulis, perbuatan atau tingkah laku Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menyalahi ketentuan dalam kewajiban dan larangan yang terjadi pada saat jam kerja maupun tidak dalam waktu jam kerja adalah merupakan pelanggaran kedisiplinan. Terhadap setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran disiplin diterapkan sanksi disiplin oleh pejabat yang diberi mandat oleh undang-undang dengan segala kewenangannya (Thoha, 2016).

Berkaitan dengan kedisiplinan, sebenarnya sudah diterapkan *reward and punishment*. *Reward* dalam bentuk finansial dan penghargaan lain. Secara finansial, beberapa unit kerja pemerintah menetapkan besarnya insentif pegawai di akhir tahun berdasarkan disiplin kerja dan prestasi. Namun biasanya besaran insentif tidak sebanding dengan perbedaan disiplin dan prestasi masing-masing pegawai. Bentuk *reward* yang lain dapat berupa penghargaan tertentu seperti diprioritaskan untuk dipromosikan atau diikutkan dalam beberapa kegiatan yang menunjang karir termasuk pendidikan dan pelatihan (Thoha, 2016).

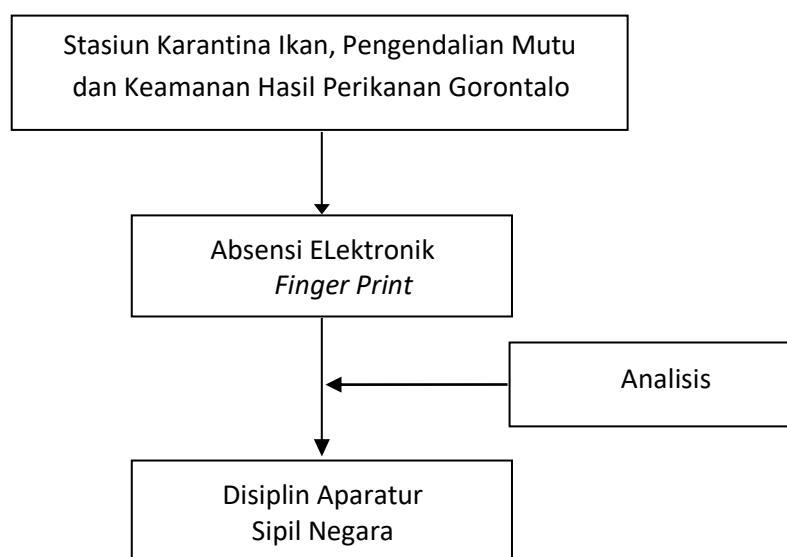
Penegakan kedisiplinan adalah suatu keharusan dalam operasionalisasi organisasi swasta maupun pemerintahan. Disiplin pegawai sangat mendukung pencapaian tujuan organisasi, karena tanpa kedisiplinan maka akan menjadi hambatan yang menyulitkan organisasi untuk merealisasikan target kinerja pegawai maupun target kinerja organisasi. Oleh karena itu, guna kelancaran proses kerja, operasional dan perkembangan organisasi maka adanya aturan dan

kebijakan organisasi merupakan suatu hal yang mutlak. Peraturan yang berlaku dapat difahami sebagai suatu kumpulan aturan yang disusun oleh pimpinan organisasi agar terwujudnya suatu ketertiban dalam pelaksanaan pekerjaan dan hubungan kerja antara pemimpin organisasi dan pegawai sehingga terwujud pola kerja yang selaras dan serasi (Ilmiana, 2016).

Kendala dalam penegakan kedisiplinan antara lain adalah tindakan pimpinan dalam mengawasi perilaku kerja pegawai yang masih lemah. Kelemahan dalam pelaksanaan pengawasan oleh pejabat berwenang dapat berpengaruh pada perilaku pegawai yang menyalahi ketentuan peraturan dalam bekerja dan bersikap berdasarkan prosedur yang berlaku. Perilaku pegawai yang tidak konsisten dalam berdisiplin berakibat pada pelayanan publik pemerintahan menjadi terhambat bahkan terkesan lamban, prestasi dan kinerja menurun yang diindikasikan oleh mekanisme pelayanan yang menjadi lambat atau pelaksanannya tidak sebagaimana mestinya. Efektifitas dalam pengawasan akan mewujudkan sikap disiplin dan moralitas pegawai yang tinggi. Penerapan manajemen yang tepat, terstruktur dan telah terbukti efektif merupakan pilihan kebijakan yang mutlak dilakukan untuk memelihara efisiensi dan efektifitas bekerja serta menjaga semangat kerja pegawai dalam suatu organisasi (Rafik, 2016).

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan rumusan masalah dan tinjauan teoritis, maka peneliti merancang kerangka fikir yang akan dikembangkan dalam penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.1. Kerangka Fikir Penelitian (Data Primer, 2019)

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Obyek Penelitian**

Pelaksanaan penelitian ini di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo. Berdasarkan rumusan masalah, maka yang menjadi obyek pada penelitian ini adalah sistem penerapan Absensi *Finger Print Scaner* dan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di lokasi penelitian.

**Tabel 3.1** Definisi Operasionalisasi Obyek Penelitian

No.	Obyek	Definisi Obyek	Indikator
1.	Absensi elektronik sidik jari ( <i>Finger Print</i> )	Instrumen yang digunakan untuk pengenalan identitas diri berdasarkan sidik jari pengguna (Sari dan Yulianto, 2013)  Pengukuran ketaatan masuk kerja dan jam kerja Pegawai (Permen KP Nomor 03 tahun 2016)	1. Ketaatan masuk kerja dan jam kerja 2. Pelaksanaan tugas jabatan dan berprestasi sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (Permen KP Nomor 3 tahun 2016) 3. Kemampuan Adaptasi 4. Ketentuan jam kerja 5. Tanggung Jawab 6. Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) 1. Database 2. Prosedur 3. Operator
2.	Disiplin Pegawai	Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan (PP No. 53 Tahun 2010)	1. Orientasi tujuan dan kinerja 2. Keteladan pemimpin 3. Imbalan Jasa 4. Rasa Berkeadilan 5. Pengawasan 6. <i>Reward and punishment</i> 7. Sikap Tegas pimpinan 8. Hubungan kerja 9. Kepatuhan pada Jam Kerja 10. Mengutamakan kepentingan negara (PP No.53 Tahun 2015)

## **3.2 Metode Penelitian**

### **3.2.1 Metode yang digunakan**

Penelitian dilaksanakan menggunakan metode kualitatif. Menurut Sugiyono (2018) bahwa metode kualitatif yang berlandaskan pada postpositivisme/interpretif, digunakan untuk melakukan penelitian terhadap kondisi objek yang natural setting. Dalam hal ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama, cara pengumpulan data dilakukan dengan pendekatan trianggulasi (penggabungan), analisis data bersifat kualitatif/induktif dan hasil penelitian lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Dalam penelitian kualitatif, hubungan yang diteliti atau dikemukakan adalah hubungan yang bersifat saling mempengaruhi (*reciprocal*). Pendekatan secara komparatif-asosiatif mengarahkan peneliti untuk menemukan perbandingan hubungan atau pengaruh situasi sosial satu sama lainnya pada lokasi dan setting waktu yang berbeda.

Penelitian dilaksanakan dengan metode kualitatif dengan pendekatan pemahaman sebagai berikut :

- a. Penelitian kualitatif merupakan proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah sumber daya manusia. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada setting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial ke dalam tema dan selanjutnya memberikan interpretasi suatu data (Cresswel, 2012 dalam Sugiyono, 2018).
- b. Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang berfungsi untuk menemukan

dan memahami fenomena sentral, memahami bagaimana orang menginterpretasikan pengalamannya, memahami fenomena berdasarkan pandangan partisipan atau pandangan internal (*perspective emic*) dan bukan pandangan peneliti sendiri atau pandangan eksternal. Seluruh tujuan penelitian kualitatif adalah untuk mencapai pemahaman bagaimana orang-orang merasakan dalam proses kehidupannya, memberikan makna dan menguraikan bagaimana interpretasi pengalaman (Sharan B. dan Merriam, 2007 dalam Sugiyono, 2018).

### **3.2.2 Instrumen Penelitian**

Kualitas penelitian di pengaruhi oleh kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpuan data. Pada penelitian kualitatif, yang berperan sebagai instrumen penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu, peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode kualitatif yang diterapkan, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan untuk masuk dalam obyek penelitian baik secara akademik maupun kapasitas sarana yang digunakan, wawasan teoritis maupun wawasan terkait konteks sosial berupa nilai, budaya dan hukum yang ada dan berkembang pada konteks sosial tersebut. Validasi tersebut dilakukan oleh peneliti secara mandiri melalui evaluasi diri (Sugiyono, 2018).

Peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, menafsirkan data, analisis data, dan membuat kesimpulan (Sugiyono, 2018).

### **3.2.3 Purposive Sampling Informan Penelitian**

Menurut Sugiyono (2018) menyatakan bahwa *purposive sampling* adalah metode untuk mengambil dan menentukan sampel yang menjadi informan sebagai sumber data dengan mempertimbangkan berbagai hal sesuai kebutuhan penelitian. Penentuan informan dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian. Caranya yaitu, peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan, selanjutnya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh dari informan sebelumnya, peneliti dapat menetapkan sampel/informan lainnya yang dipertimbangkan akan memberikan data lebih lengkap. Informan yang ditentukan untuk dipilih telah memadai jika telah terpenuhi sampai pada taraf *redundancy* (datanya telah jenuh, jika ditambah informan lagi tidak akan memberikan tambahan informasi baru).

Menurut Sanafiah (1990) dalam Sugiyono (2018) menyatakan bahwa informan yang menjadi sumber data berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- Orang yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses *enkulturasasi*, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui tetapi juga dihayatinya.
- Orang yang tergolong masih sedang berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang sedang diteliti.
- Orang yang mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi
- Orang yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil “kemasannya” sendiri

Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo terdapat 38 orang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dari

keseluruhan pegawai tersebut dipilih 5 (lima) orang sebagai informan dalam penelitian ini.

**Tabel 3.2** Aparatur Sipil Negara pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan hasil Perikanan Gorontalo

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Kantor	1 orang
2.	Pejabat Struktural	3 orang
3.	Pejabat Fungsional	20 orang
4.	Pegawai administrasi	4 orang
5.	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)	11 orang

Sumber : Data Kepegawaian, Stasiun KIPM Gorontalo 2019

Pada penelitian menggunakan metode kualitatif, tidak memakai istilah populasi tetapi dinamakan *social situation* atau situasi sosial yang terdiri atas 3 (tiga) elemen, yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Situasi sosial dapat dinyatakan sebagai obyek penelitian yang ingin diketahui. Obyek penelitian juga bisa berupa peristiwa (Spradley dalam Sugiyono, 2018).

### 3.2.4 Sumber Data dan Cara Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018) bahwa dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi.

#### 3.2.4.1 Sumber Data

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber data dalam hal ini informan atau pada obyek penelitian.

- b. Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui dokumen

### **3.2.4.2 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2018) bahwa dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data yang utama adalah observasi dan wawancara. Dalam prakteknya dua metode tersebut dapat digunakan secara bersama-sama, artinya sambil melakukan wawancara juga melakukan observasi atau sebaliknya.

#### **1. Observasi Partisipatif**

Fakta mengenai dunia kenyataan diperoleh melalui observasi. Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku itu. Pada observasi partisipatif, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh narasumber data. Dengan observasi partisipan, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak. Obyek penelitian yang diobservasi meliputi :

- *Place* atau tempat dimana interaksi yang berlangsung
- *Actor* atau pelaku orang-orang yang memainkan peran tertentu
- *Activity* atau kegiatan yang dilakukan

#### **2. Wawancara**

Pada penelitian ini, teknik yang dilakukan adalah wawancara terstruktur.

Untuk melakukan wawancara, telah disiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan. Setiap informan atau narasumber diberi pertanyaan yang sama. Informan dimintai pendapat dan idenya. Untuk melakukan wawancara dapat menggunakan alat bantu lainnya seperti buku catatan, alat perekam suara atau alat perekam gambar/video. Pertanyaan dalam wawancara digolongkan dalam enam jenis yang saling berkaitan:

- Pertanyaan yang berkaitan dengan pengalaman
- Pertanyaan yang berkaitan dengan pendapat
- Pertanyaan yang berkaitan dengan perasaan
- Pertanyaan tentang pengetahuan
- Pertanyaan yang berkenaan dengan indera
- Pertanyaan yang berkaitan dengan demografi atau latar belakang

### 3. Studi dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan atau gambar. Hasil penelitian akan lebih kredibel jika didukung oleh data yang terdokumentasi.

#### **3.2.5 Prosedur Pengujian Penelitian**

Menurut Sugiyono (2018) bahwa salah satu uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif dilaksanakan dengan melalui Uji Kredibilitas (Validitas Internal). Uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan cara berikut ini :

### 1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dapat diartikan bahwa peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemukan maupun yang baru. Sebaiknya perpanjangan pengamatan difokuskan terhadap data yang telah diperoleh. Apabila setelah dicek kembali, data yang diperoleh sudah benar dan tidak berubah berarti kredibel dan perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

### 2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat terekam secara pasti dan sistematis. Salah satu cara yang dilakukan adalah memperbanyak literasi tentang referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan hasil penelitian. Sehingga wawasan peneliti semakin luas dan tajam untuk memeriksa kebenaran/kepercayaan data yang ditemukan.

### 3. Trianggulasi

Trianggulasi untuk uji kredibilitas adalah sebagai berikut :

- Trianggulasi sumber, yakni untuk menguji data dilakukan dengan cara mengecek data melalui beberapa sumber
- Trianggulasi teknik, yakni menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda
- Trianggulasi waktu, yakni uji kredibilitas data dengan variasi waktu pada saat pengumpulan data sebelumnya dengan sumber yang sama.

#### 4. Analisis kasus negatif

Melakukan analisis kasus negatif dilakukan untuk mencari data yang berbeda atau bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Jika tidak ada, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.

#### 5. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi dimaksudkan untuk membuktikan data yang telah ditemukan. Sebagai contoh, wawancara perlu didukung dengan rekaman wawancara.

#### 6. Mengadakan *member check*

*Member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh sumber data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh informan berarti data tersebut valid.

### **3.2.6 Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2018) bahwa analisis data kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan setelah selesai di lapangan. Namun, analisis data lebih difokuskan selama proses dengan pengumpulan data.

#### 1. Analisis sebelum di lapangan

Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang akan digunakan dalam fokus penelitian.

#### 2. Analisis selama di lapangan model Miles and Huberman

Analisis dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti

melakukan analisis terhadap jawaban yang dari informan untuk memperoleh data yang kredibel. Analisis data dilakuakn secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data yakni;

a. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, di cari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mepermudah untuk meakukan pengumpulan data selanjutnya bila diperlukan.

b. Penyajian data

Setelah direduksi, maka dilakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan dengan teks yang bersifat naratif.

c. Gambaran konklusi/verifikasi

Kesimpulan yang dikemukakan dapat berupa kesimpulan awal, dapat bersifat sementara dan berubah-ubah. Apabila didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat pengumpulan data ulang di lapangan maka kesimpulan yang dikemukakan dianggap kredibel. Kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang telah dikemukakan. Kesimpulan berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang diteliti sehingga menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan terletak di jalan Achmad Nadjamuddin nomor 20 Kota Gorontalo. Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) dari Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan. Pada awalnya, instansi ini merupakan kantor Wilayah Kerja (Wilker) dari Stasiun Karantina Ikan Kelas I Sam Raturangi Manado, kemudian mengalami beberapa proses perubahan/peningkatan status kelembagaan :

1. Pos Karantina Ikan Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Kep 29/MEN/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Karantina Ikan.
2. Stasiun Karantina Ikan Kelas II Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.32/MEN/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Karantina Ikan.
3. Stasiun Karantina Ikan Kelas I Djalaluddin Gorontalo berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.21/MEN/2008 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Karantina Ikan.

4. Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Kelas I Gorontalo berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Ikan, pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM)
5. Stasiun Karantina Ikan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM)

#### **4.1.2 Visi dan Misi**

Selaras dengan visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan serta sesuai dengan tugas, fungsi, dan peran BKIPM dan Unit Pelaksana Teknisnya, maka visi dan misi BKIPM serta Unit Pelaksana Teknis dibawahnya adalah “Hasil perikanan yang sehat bermutu, aman konsumsi dan terpercaya”.

Untuk pencapaian visi pembangunan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, maka misi yang diemban adalah :

1. Mewujudkan produk perikanan yang berdaya saing melalui penjaminan persyaratan mutu produk hasil perikanan.
2. Mewujudkan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan melalui pengendalian Hama dan Penyakit Ikan Karantina (HPIK) dan jenis agen yang dilindungi, dilarang dan dibatasi.
3. Mewujudkan masyarakat kelautan dan perikanan yang sejahtera, maju, mandiri melalui pola konsumsi ikan yang bermutu serta budidaya ikan yang bebas dari hama dan penyakit

Adapun untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi maka tujuan pembangunan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan lingkup Stasiun KIPM Gorontalo adalah “Lalulintas hasil perikanan yang memenuhi sistem jaminan kesehatan serta sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan”. Sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah “Meningkatnya lalulintas hasil perikanan yang memenuhi sistem jaminan kesehatan serta sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan”

#### **4.1.3 Karakteristik Informan**

Pada penelitian ini, informan yang dijadikan sebagai sumber data adalah pegawai negeri sipil dengan kondisi demografi/latar belakang yang berbeda. Penentuan informan didasarkan dengan pertimbangan tertentu. Penentuan informan dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian. Caranya yaitu, peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data dan informasi yang diperlukan.

## **1. Jenis Kelamin.**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan jumlah jenis kelamin responden yang dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.1: Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
Laki – laki	3	60
Perempuan	2	40
Total	5	100

Sumber : Data Primer tahun 2020, diolah.

Berdasarkan tabel di atas, dapat ditunjukkan bahwa jumlah responden laki-laki yaitu 3 orang atau 60% dari total responden terpilih, sedangkan jumlah responden perempuan sebanyak 2 orang atau 40% dari total responden yang dipilih. Hal ini menunjukkan bahwa komposisi pegawai di Stasiun KIPM Gorontalo didominasi oleh laki-laki dibanding perempuan. Komposisi tersebut dipandang perlu untuk dijadikan responden serta mewakili untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Karakterisasi jenis kelamin diperlukan karena secara umum dapat berimplikasi pada perbedaan perilaku pegawai. Pada suatu lingkungan kerja, jenis kelamin bisa menjadi faktor pembeda aktivitas dan pendelegasian tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Meskipun demikian, status gender dalam berbagai bidang pekerjaan merupakan suatu hal yang tidak boleh diskriminatif.

## **2. Usia Responden**

Umur responden berada pada interval 31 tahun sampai dengan 50 tahun, ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.2.** Distribusi Responden Menurut Usia

Umur (Tahun)	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
31 – 40	2	40
41 – 50	3	60
Jumlah	5	100

Sumber : Data Primer, 2020

Tabel 4.2 menunjukkan usia responden berada pada interval 31 – 40 tahun sebanyak 2 orang atau 40% dari total responden, usia antara 41 – 50 sebanyak 3 orang atau 60% dari total responden yang terpilih. karakterisasi informan berdasarkan umur berkaitan dengan kinerja individu di tempat kerja adalah sebagai gambaran akan pengalaman, kematangan berfikir dan tanggung jawab individu. Tingkatan umur memiliki tingkat kematangan emosional dalam pengendalian diri serta perilaku di lingkungan kerja yang cenderung lebih stabil.

### 3. Tingkat Pendidikan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan jumlah tingkat pendidikan responden yang dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.3 : Distribusi Responden Menurut Tingkat pendidikan**

Pendidikan	Jumlah (Orang)	Presentasi (%)
SMU	1	20
Diploma III	2	40
Sarjana (S1)	2	40
Total	5	100

Sumber : Data Primer 2020, diolah

Jenjang pendidikan dari 5 responden terpilih, diketahui bahwa responden dengan tingkat pendidikan SMU sejumlah 1 orang atau 20% dari total responden, kemudian responden dengan tingkat pendidikan Diploma III sebanyak 2 orang

atau 40% dari total responden dan tingkat pendidikan Sarjana sebanyak 2 orang atau 40% dari total responden yang terpilih. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat pendidikan sarjana dan diploma III yang mendominasi responden pada Stasiun KIPM Gorontalo. Adapun tingkat pendidikan pegawai diasumsikan sebagai suatu kondisi yang dapat mencerminkan kemampuan nalar dan kompetensi seorang pegawai. Latar belakang tingkat pendidikan pegawai menjadi titik tolak dalam pengembangan sumber daya manusia dalam membina dan memberdayakan pegawai menjadi tenaga produktif berorientasi kepada prestasi kerja dan tanggung jawab atas pekerjaannya.

## **4.2. Analisis Hasil Penelitian**

### **4.2.1. Penerapan Sistem Absensi *Finger Print***

#### **4.2.1.1 Fasilitas Perangkat *Finger Print***

Alat presensi yang digunakan untuk *finger print* yang digunakan di Stasiun KIPM Gorontalo telah terintegrasi dengan aplikasi presensi online Kementerian Kelautan dan Perikanan di Jakarta. Berdasarkan rekomendasi Sub Bagian Data dan Informasi Biro Sumberdaya Manusia Aparatur kementerian Kelautan dan Perikanan, maka alat presensi finger print yang digunakan adalah merk Solution dengan tipe X401. Berdasarkan informasi pada website [www.solution.co.id](http://www.solution.co.id) spesifikasi alat ini memiliki kelebihan sebagai berikut :

- TFT LCD warna 3,5 Inch, dengan adanya fitur ini menjadikan petunjuk dan proses absensi jadi lebih menyenangkan karena dapat menampilkan foto pegawai saat melakukan otentikasi pada saat absensi.

- Kamera digital 1,3 MegaPixel, dengan fitur ini dapat memotret gambar secara otomatis setiap kali pegawai melakukan absensi, berfungsi untuk mencegah manipulasi absensi.
- RFID Card Proximity Reader, sehingga untuk buka pintu bisa pake kartu, sedangkan absensi menggunakan sidik jari ataupun kombinasi lainnya
- USB Flash Disk, dengan fitur ini digunakan jika dipasang ditempat yang tidak memiliki komputer. Sudah termasuk perangkat lunak, jadi data Absensi dapat ditarik ke komputer, lalu mencetak berbagai macam laporan kehadiran atau pengambilan data secara offline oleh operator.
- Batere Litium, mesin ini telah dilengkapi batere internal berbahan litium, sehingga dapat berfungsi meskipun listrik tidak menyala.
- Penutup Finger print, berguna untuk melindungi sensor sidik jari agar tetap dalam keadaan bersih untuk menjaga tingkat akurasi pendektsian sidik jari.
- Fitur Alarm, dapat mendeteksi jika pintu tidak tertutup rapat, dibuka paksa, gagal login beberapa kali.
- Web Server, fitur ini berfungsi menjadikan mesin absensi sangat fleksibel, karena mesin bisa dioperasikan dengan menggunakan browser internet explorer, tanpa perlu instalasi aplikasi pendukung lainnya.
- T9 Input, dengan fitur ini dapat langsung menulis nama karyawan dari Mesin
- SMS Message, dengan fitur ini menjadikan mesin menjadi interaktif, operator dapat mengirim pesan pribadi pada saat pegawai hadir dan melakukan absensi maka di layar LCD akan tampil pesan khusus.

- Waktu respon scan sidik jari  $\leq$  1 detik, kapasitas user 50.000 sidik jari, kapasitas transaksi log 500.000 kali
- Posisi RJ45/UTP Port terletak dibelakang, sehingga tidak ada kabel yang tampak di tempat pemasangan alat



Gambar 2. Mesin Finger Print yang Digunakan Di Kantor Stasiun KIPM Gorontalo (Data Primer, 2019)

Berdasarkan informasi pada website [www.solution.co.id](http://www.solution.co.id), penggunaan mesin finger print solution tipe X401 mendukung operasional kantor dengan fitur tersedia yang berfungsi untuk :

- Pengaturan pola kerja pegawai
- Manajamen pembagian kerja bergilir
- Menghitung data jumlah jam kerja, keterlambatan, pulang cepat dan lembur
- Fitur untuk merekam data pegawai sakit, ijin, cuti, dan koreksi data absensi.
- Mendukung tersedianya data untuk pelaporan harian, bulanan, laporan terperinci, dan rekapitulasi.

- Fasilitas customize format laporan yang diinginkan dan fitur export data ke aplikasi kerja
- Monitoring kehadiran pegawai dapat dilakukan secara tepat waktu

Berdasarkan hasil wawancara, responden memberikan jawaban yang relatif sama terhadap pertanyaan yang disampaikan oleh peneliti sebagaimana berikut ini :

- a. Pertanyaan tentang pengetahuan mengenai definisi absensi *finger print*

Jawaban informan AB :

*Absensi Kehadiran yg menggunakan sistem sidik jari dan online*

Jawaban informan Mw :

*Absensi Finger print scaner adalah mesin data otomatis untuk mendeteksi kehadiran pegawai*

Jawaban informan Mw :

*Suatu alat elektronik yang menerapkan sensor scanning untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai alat absen pegawai*

- b. Pertanyaan tentang pengetahuan responden mengenai dasar hukum penggunaan absensi *finger print scanner*

Jawaban informan LM :

*PP 53 tahun 2010 dan Permen KP nomor 3 tahun 2016*

Jawaban informan SRN :

*Permen KP nomor 3 tahun 2016*

- c. Pertanyaan tentang kualitas alat (hardware, software, jaringan internet dan aplikasi web) *finger print* yang digunakan untuk merekam data dan mengukur waktu kerja pegawai

Jawaban informan LM :

*Mesin absensi finger print merk Solution tipe x401 banyak digunakan oleh instansi pemerintah dan swasta. Alat ini memiliki spesifikasi yang baik untuk pencatatatan kehadiran pegawai. Aplikasi berbasis web didukung oleh pegawai pranata komputer dan sarana teknologi informasi yang handal di data centre Pusat Data dan Informasi Kementerian Kelautan dan Perikanan*

#### **4.2.1.2 Fasilitas Integrasi Online**

Sejak bulan Januari tahun 2018, sistem absensi elektronik *finger print* yang diterapkan di Stasiun KIPM Gorontalo telah terintegrasi dan mengacu pada sistem absensi elektronik pada Biro Sumberdaya Manusia Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan. Integrasi terdapat pada aplikasi online berbasis web dengan alamat link <http://presensi.kkp.go.id>. Aplikasi absensi online juga telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg). Data absensi online dapat diakses menggunakan telepon seluler berbasis android dan menggunakan komputer atau laptop dengan sistem operasi windows 8 dan 10. Fasilitas infrastruktur jaringan internet yang tersedia menggunakan jasa internet service provider (ISP) PT. Telkom dengan kapasitas bandwidth 10 MBps.

Berdasarkan panduan dari Sub Bagian Data dan Informasi Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan, operasionalisasi aplikasi absensi *finger print* online dilaksanakan oleh seorang operator yang bertugas di bagian administrasi kepegawaian.

- Operator bertugas untuk meregistrasikan setiap pegawai ke dalam aplikasi online pada alamat <http://presensi.kkp.go.id>. Prosedur registrasi cukup mudah

karena terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian sehingga data personil yang diinput secara *automatic choice*.

- Apabila data pegawai telah tersimpan pada aplikasi absensi online, maka setiap pegawai akan memperoleh PIN (*Personal Identity Number*)
- Registrasi pegawai ke mesin finger print dengan memasukkan kode PIN yang diperoleh dari aplikasi absensi online <http://presensi.kkp.go.id>
- Sidik jari yang didaftarkan ke alat presensi minimal dua sidik jari yaitu satu jari pada tangan kanan dan satu jari pada tangan kiri
- Setelah registrasi dilakukan, maka setiap pegawai dapat melakukan pemindaian sidik jari untuk absensi dengan menempelkan jari pada mesin

#### **4.2.1.3 Operasionalisasi Absensi *Finger Print***

Menurut Sub Bagian Data dan Informasi Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan (2018), landasan hukum penerapan sistem absensi *finger print* online di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Kemanan Hasil Perikanan Gorontalo adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Kemanan Hasil Perikanan Gorontalo merupakan unit pelaksana teknis pelayanan terhadap masyarakat berdasarkan tugas pokok, fungsi dan wewenang yang dimandatkan oleh undang-undang. Dalam penyelenggaraan operasional kantor dan pelayanan kepada masyarakat, maka pola kerja dan absensi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) diatur berdasarkan jadwal kerja pegawai operasional administrasi kantor, pelayanan laboratorium, pelayanan pemeriksaan dan penerbitan dokumen karantina ikan dan mutu hasil perikanan sebagai berikut :

- a. Jadwal kerja normatif, yaitu jadwal kerja pada hari kerja normal mulai 1 Januari sampai dengan sebelum bulan Ramadhan dan setelah bulan Ramadhan. Ketentuan ini dibuat untuk memenuhi 7,5 jam kerja sehari atau 35,7 jam seminggu.
- b. Jadwal jam kerja selama bulan Ramadhan
- c. Jadwal kerja bergilir, yakni pengaturan jam kerja pelayanan yang diatur untuk memenuhi paling sedikit 7,5 jam kerja sehari atau 37,5 jam per minggu. Jam kerja bergilir dibagi menjadi 2 (dua) *shift*, yakni :
  - Shift pertama dimulai pukul 00.30 sampai dengan 08.30 WITA
  - Shift ke dua dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WITA

Pada penerapan sistem absensi *finger print* online, pegawai dapat beradaptasi secara alamiah terhadap ketentuan yang berlaku tentang pemenuhan jumlah jam kerja dalam sehari, pemenuhan jumlah jam kerja dalam seminggu dan jumlah hari kerja dalam sebulan. Kendala yang dihadapi oleh pegawai antara lain :

- Sidik jari tidak terbaca oleh mesin absensi karena jari yang kotor, lembab, berair, berminyak kulit jari tekelupas atau mengalami luka. Hal ini bisa teratasi dengan cara menempelkan jari lainnya pada mesin absensi, karena sidik jari yang teregister adalah pada 3 jari yang berbeda. Selain itu, setiap pegawai harus berusaha memastikan jari benar-benar bersih untuk dipakai pada pemindaian mesin absensi elektronik
- Koneksi jaringan internet tidak stabil atau putus.. Absensi *finger print* tetap bisa dilakukan walaupun kondisi jaringan internet terputus (*offline*). Sistem akan otomatis melakukan sinkronisasi data pada aplikasi [www.presensi.kkp.go.id](http://www.presensi.kkp.go.id) saat mesin absensi terhubung dengan jaringan internet (*online*)
- Pegawai lupa atau tidak melakukan absensi pada saat datang atau pulang kantor. Pegawai yang tidak melakukan absensi masuk kantor secara elektronik dianggap Terlambat Masuk (TM) 4 (empat) jam sedangkan pegawai yang tidak melakukan absensi pulang kantor secara elektronik dianggap 4 (empat) jam Pulang Sebelum Waktunya (PSW).

Pelaporan data absensi pegawai dilakukan oleh operator yang bertugas untuk pekerjaan administrasi kepegawaian di bawah koordinasi Kepala Urusan Tata Usaha. Pelaporan disampaikan pada hari kerja paling lambat 5 hari kerja pada bulan berikutnya. Pelaporan dibuat untuk keperluan penghitungan jumlah tunjangan kinerja pegawai berkaitan dengan pemotongan, pembuatan daftar uang makan pegawai dan untuk pembinaan kepegawaian oleh pimpinan instansi. Data absensi pegawai dicetak dari menu pelaporan yang terdapat pada aplikasi

[www.presensi.kkp.go.id](http://www.presensi.kkp.go.id). Data absensi pegawai telah didesain untuk memenuhi kebutuhan organisasi, sehingga memudahkan bagi operator dalam pembuatan laporannya serta menjadi informasi yang valid dan rinci tentang absensi pegawai. Berikut ini disajikan data absensi pegawai selang waktu 2 (dua) bulan tahun 2020.

**Tabel 4.4.** Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Januari 2020

No.	Nama	Nomor Induk Pegawai	Ketidakhadiran			
			TL menit	PSW menit	Total menit	Tdk Msk hari
1	FB	19800820 200312 1 005	300	-	-	-
2	AYPI	19850610 201012 1 002	33	-	-	-
3	SS	19780703 200912 1 001	26	-	-	-
4	NTA	19871113 200901 1 002	20	-	-	-
5	SRN	19760608 200604 2 010	4	-	-	-
6	HG	19790419 200912 1 001	3	-	-	-
7	Sh	19750825 200502 1 001	3	-	-	-
8	NLHW	19840315 201012 1 002	1	-	-	-
9	RM	19990607 201902 2 001	-	-	-	-
10	MA	19900615 201503 1 005	-	-	-	-
11	Sf	19880228 200701 1 002	-	-	-	-
12	AP	19910716 200912 1 001	-	-	-	-
13	MR	19821005 200312 1 003	-	-	-	-
14	KK	19801128 200901 1 003	-	-	-	-
15	LM	19840801 200801 1 004	-	-	-	-
16	TS	19760505 200212 1 003	-	-	-	-
17	AK	19831123 200604 2 001	-	-	-	-
18	AAN	19891202 200912 1 001	-	-	-	-
19	Mw	19771105 200502 2 001	-	-	-	-
20	MZA	19900714 201503 1 002	-	-	-	-
21	NMS	19880525 201012 2 001	-	-	-	-
22	AFTP	19920831 201902 2 004	-	-	-	-
23	ISP	19820407 200811 2 001	-	-	-	-
24	DAK	19891111 201902 2 009	-	-	-	-
25	AF	19840908 200502 1 001	-	-	-	-
26	AB	19830607 200912 1 001	-	-	-	-
27	Hz	19700701 199903 1 003	-	-	-	-

Sumber : Data Sekunder, Stasiun KIPM Gorontalo (2020)

Keterangan : TL : Terlambat  
 PSW : Pulang Sebelum Waktunya  
 Tidak Masuk : Cuti/Alpa

**Tabel 4.5.** Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Februari 2020

No.	Nama	Nomor Induk Pegawai	Ketidakhadiran			
			TL (menit)	PSW (menit)	Total (menit)	Tdk Msk (hari)
1	SS	19780703 200912 1 001	70	-	-	-
2	AYPI	19850610 201012 1 002	21	-	-	-
3	NTA	19871113 200901 1 002	17	-	-	-
4	NLHW	19840315 201012 1 002	5	-	-	-
5	NMS	19880525 201012 2 001	4	240	-	-
6	HG	19790419 200912 1 001	4	-	-	-
7	AAN	19891202 200912 1 001	3	-	-	-
8	MR	19821005 200312 1 003	1	240	-	-
9	Sh	19750825 200502 1 001	1	-	-	-
10	FB	19800820 200312 1 005	-	-	-	-
11	RM	19990607 201902 2 001	-	-	-	-
12	MA	19900615 201503 1 005	-	-	-	-
13	Sf	19880228 200701 1 002	-	-	-	-
14	AP	19910716 200912 1 001	-	-	-	-
15	KK	19801128 200901 1 003	-	-	-	-
16	LM	19840801 200801 1 004	-	-	-	-
17	TS	19760505 200212 1 003	-	-	-	-
18	SRN	19760608 200604 2 010	-	-	-	-
19	AK	19831123 200604 2 001	-	-	-	-
20	Mw	19771105 200502 2 001	-	-	-	-
21	MZA	19900714 201503 1 002	-	-	-	-
22	AFTP	19920831 201902 2 004	-	-	-	-
23	ISP	19820407 200811 2 001	-	-	-	-
24	DAK	19891111 201902 2 009	-	-	-	-
25	AF	19840908 200502 1 001	-	-	-	-
26	AB	19830607 200912 1 001	-	-	-	-
27	Hz	19700701 199903 1 003	-	-	-	-

Sumber : Data Sekunder, Stasiun KIPM Gorontalo (2020)

Keterangan : TL : Terlambat  
 PSW : Pulang Sebelum Waktunya  
 Tidak Masuk : Cuti/Alpa

Data absensi *finger print* online dapat dipantau secara mandiri oleh masing masing pegawai melalui aplikasi yang terintegrasi pada alamat [www.epegawai.kkp.go.id](http://www.epegawai.kkp.go.id). Untuk mengakses aplikasi ini, setiap pegawai login menggunakan nomor induk pegawai masing-masing sebagai user name dan password yang telah didikirimkan ke email setiap pegawai. Aplikasi ini merupakan integrasi online beberapa modul kepegawaian yakni, absensi online, sasaran kinerja pegawai, penilaian 360 derajat, logbook kegiatan harian, data kepegawaian dan riwayat hidup.

Berdasarkan hasil wawancara, responden memberikan jawaban yang relatif tidak jauh berbeda terhadap pertanyaan pada kuisioner yang disampaikan oleh peneliti sebagaimana berikut ini:

- a. Pertanyaan tentang pengetahuan responden mengenai prosedur penggunaan absensi *finger print scanner*

Jawaban informan LM :

*“Cara untuk absensi finger print hanya dengan menempelkan jari pada alat scanner, maka mesin akan membaca sidik jari pegawai dan mencocokkan dengan data sidik jari yang teregistrasi pada mesin, jika cocok maka mesin akan menyampaikan notifikasi dan apabila tidak terdeteksi maka mesin juga memberikan notifikasi. Data kehadiran terekam pada memori mesin dan terkirim secara online ke aplikasi sesuai jam yang tertera”*

Jawaban informan AB :

*“Setiap hari pegawai harus melakukan absensi finger print, dan pada akhir bulan operator akan merekap setiap kehadiran pegawai, Biro SDM Aparatur KKP”.*

Jawaban Informan SRN :

*“Pegawai diwajibkan absen tiap hari sesuai jam kerja yang diatur pada Permen KP nomor 3 tahun 2016, disosialisasikan oleh bagian kepegawaian.”*

Jawaban informan Mw bahwa :

*“Dengan merekam sidik jari para pegawai untuk merekam finger sehingga bisa terbaca oleh mesin disaat absensi, bagian kepegawaian telah mensosialisasikan”*

- b. Pertanyaan tentang pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin *finger print* serta tugas dan fungsinya

Jawaban Informan AB :

*Ada petugas khusus yang menghandle absensi finger print, tugasnya merekam sidik jari pegawai, merekap dan memantau hasil finger pegawai setiap bulannya fungsinya untuk mengetahui kehadiran pegawai*

Jawaban Informan TS :

*“Operator mesin absensi finger print bertanggungjawab melaksanakan tugas administrasi absensi pegawai secara online, fungsi mengontrol dan mengelola absensi pegawai secara online serta melaporkan data kehadiran dan ketidak hadiran pegawai kepada pimpinan kantor. Dengan adanya finger print maka kekurangan jam kerja pegawai dapat diketahui secara rinci”*

Jawaban Informan Mw :

*“Operator tugasnya merekam sidik jari pegawai, merekap dan memantau hasil finger pegawai setiap bulannya fungsinya untuk mengetahui kehadiran pegawai”*

- c. Pertanyaan tentang pengetahuan mengenai tentang kelemahan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai

Jawaban informan SRN dan AB : “*Tidak ada*”

Jawaban informan Mw : “*jika terjadi gangguan jaringan internet*”

Jawaban informan TS :

*“ketika eror jaringan finger tidak dapat berfungsi dengan baik”*

Jawaban informan LM :

*“mesin tidak dapat mengidentifikasi sidik jari kalo basah atau luka. Mesin absensi pernah hange”*

- d. Pertanyaan tentang pengetahuan mengenai keunggulan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai

Jawaban informan AB : *“sudah bisa online”*

Jawaban informan Mw : *“mampu mendisiplinkan pegawai”*

Jawaban informan SRN : *“dapat mengukur kedisiplinan pegawai secara fair”*

Jawaban informan TS :

*“Dapat mengetahui secara langsung pegawai yang mengalami kekurangan jam bekerja”*

Jawaban informan LM :

*“Berbasis teknologi canggih, tidak dapat dimanipulasi, mudah digunakan dan mudah diakses datanya”*

- e. Pertanyaan tentang pengalaman keterlambatan jam masuk kerja dan sikap yang dilakukan

Jawaban informan Mw :

*“pernah terlambat, maka jam kepulangan dilebihkan”*

Jawaban informan SRN :

*“pernah terlambat dan berusaha tidak mengulanginya lagi”*

Jawaban informan LM :

*“pernah terlambat, lebih mendisiplinkan diri, memperhitungkan waktu keberangkatan ke kantor dan waktu tempuh perjalanan”*

- f. Pertanyaan tentang pengalaman mengajukan komplain terhadap data kehadiran yang terekam pada finger print dan solusi yang diperoleh

Jawaban informan Mw :

*“komplain tentang adanya gangguan jaringan dari pusat sehingga semua finger lewat waktu sebelum penentuan jam masuk kantor”*

Jawaban informan TS :

*“pernah complain, dimana finger print tidak berfungsi dengan baik atau adanya anomali data jam yang ditampilkan pada mesin absensi dan rekaman data online, maka menyampaikna secara langsung kepada penanggung jawab finger, solusi dilakukan penarikan data secara manual dan meminta data finger print ke admin pusat”*

Jawaban informan LM :

*“pernah mesin absensi finger print not responding dimana mesin menjadi stagnan, solusi yang disampaikan operator adalah melakukan reset manual pada tombol yang tersedia, sehingga alat mengalami restart otomatis kemudian menjadi normal kembali”*

- g. Pertanyaan tentang pengetahuan tentang informasi (melihat atau mendengar) atau pengalaman mengenai pegawai yang memanipulasi data *finger print* terkait kehadirannya

Jawaban informan AB, Mw, TS, SRN, LM : “*tidak ada dan tidak pernah*”

- h. Pertanyaan tentang pendapat mengenai perilaku manipulasi data *finger print* terkait kehadiran pegawai

Jawaban informan TS : “*sangat tidak fair*”

Jawaban informan LM : “*Sulit dilakukan*”

Jawaban informan MW :

*“Tidak bisa memanipulasi karena bersifat online”*

- i. Pertanyaan tentang pendapat mengenai hubungan antara penggunaan *finger print* dengan tanggung jawab pribadi terhadap ketentuan masuk kerja

Jawaban informan AB : “*Setiap pegawai lebih disiplin waktu*”

Jawaban informan Mw :

*“saling mendukung karena sudah ketentuan jam kerja pegawai”*

Jawaban informan SRN : *“sadar diri akan disiplin waktu”*

Jawaban informan TS :

*“sangat baik sekali karena dengan finger print kita bisa bekerja lebih disiplin dalam hal masuk kerja”*

Jawaban informan LM :

*“dengan finger print waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai jadwal sehingga pekerjaan yang ditugaskan dapat diselesaikan sesuai target”*

#### **4.2.2 Penerapan Absensi *Finger Print* Untuk Disiplin Pegawai**

Kedisiplinan pegawai untuk mematuhi ketentuan masuk kerja dan kehadiran sesuai jam kerja merupakan hal mutlak dalam keberlangsungan penyelengaraan birokrasi di kantor pemerintahan. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi menuntut kehadiran pegawai sesuai jam kerja yang telah ditentukan agar target kinerja organisasi dapat tercapai. Penerapan absensi finger print merupakan salah satu instrument untuk mengukur kehadiran pegawai di tempat kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi. Tujuan penerapan sistem absensi *Finger Print* online adalah :

1. Monitoring kehadiran pegawai kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis di daerah secara *real time*;
2. Melakukan evaluasi dan pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 secara tepat, cepat dan akurat;
3. Mempercepat pelaporan pembayaran tunjangan kinerja PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan

4. Memudahkan proses pembuatan laporan tentang kehadiran pegawai untuk keperluan perhitungan dan pembayaran uang makan atau insentif lembur

Kewajiban bagi aparatur sipil negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja merupakan salah faktor kedisiplinan pegawai. Pelanggaran ketentuan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan tentang disiplin pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010. Pelanggaran terhadap ketentuan masuk kerja dan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai akhir tahun berjalan, dimana rekapitulasi ketidakhadiran dihitung berdasarkan rekapitulasi daftar absensi pegawai dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember pada tahun tersebut. Daftar absensi pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung secara kumulatif dari satuan menit dan dikonversi 7,5 jam dan dihitung sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja. Pada tahun 2019, rekapitulasi absensi pegawai di Stasiun KIPM gorontalo adalah sebagai berikut

**Tabel 4.6.** Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Periode Januari – Desember 2019

No.	Nama	Nomor Induk Pegawai	Ketidakhadiran (menit)			TOTAL		Ket. Hukuman Disiplin
			TL	PSW	Tidak Masuk	Menit	Hari	
1	FB	19800820 200312 1 005	582	240	450	1.272	2,83	
2	RM	19990607 201902 2 001	240	480		720	1,6	
3	MA	19900615 201503 1 005	310	240		550	1,22	
4	NLHW	19840315 201012 1 002	116	240		356	0,79	
5	Sf	19880228 200701 1 002	113	240		353	0,78	
6	AP	19910716 200912 1 001	87	240		327	0,73	
7	NTA	19871113 200901 1 002	286			286	0,64	

8	MR	19821005 200312 1 003	253			253	0,56	
9	KK	19801128 200901 1 003	240			240	0,53	
10	SS	19780703 200912 1 001	228			228	0,51	
11	AYPI	19850610 201012 1 002	115			115	0,26	
12	HG	19790419 200912 1 001	108			108	0,24	
13	GLT	19821025 201012 2 002	59			59	0,13	
14	LM	19840801 200801 1 004	35			35	0,08	
15	TS	19760505 200212 1 003	21			21	0,05	
16	SRN	19760608 200604 2 010	19			19	0,04	
17	AK	19831123 200604 2 001	17			17	0,04	
18	AAN	19891202 200912 1 001	7			7	0,02	
19	Mw	19771105 200502 2 001	6			6	0,01	
20	MZA	19900714 201503 1 002	4			4	0,01	
21	Sh	19750825 200502 1 001	3			3	0,01	
22	NMS	19880525 201012 2 001	2			2		
23	AFTP	19920831 201902 2 004	1			1		
24	ISP	19820407 200811 2 001						
25	DAK	19891111 201902 2 009						
26	AF	19840908 200502 1 001						
27	AB	19830607 200912 1 001						
28	Hz	19700701 199903 1 003						

Sumber : Data Sekunder, Stasiun KIPM Gorontalo (2019)

Keterangan : TL : Terlambat  
 PSW : Pulang Sebelum Waktunya  
 Tidak Masuk : Alpa

Selain untuk mengukur tingkat kehadiran dan ketidak hadiran pegawai dalam hal masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja, aplikasi absensi online pada alamat [www.presensi.kkp.go.id](http://www.presensi.kkp.go.id) dapat menampilkan hitungan otomatis tentang sanksi pemotongan tunjangan kinerja yang mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 59 tahun 2017 tentang Pemberian, Penambahan,

dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

**Tabel 4.7.** Rekapitulasi Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Januari 2020

No.	Nama	Potongan Tunjangan Kinerja					Keterangan
		TL (menit)	Pot. (%)	PSW (menit)	Pot. (%)	Tidak Masuk (%)	
1	FB	267	2,52%				
2	AYPI	33					
3	SS	26					
4	NTA	20					
5	SRN	4					
6	HG	3				3,5%*	Cuti Sakit*
7	Sh	3					
8	NLHW	1					

Sumber : Data Sekunder, Stasiun KIPM Gorontalo (2020)

Keterangan : TL : Terlambat  
 PSW : Pulang Sebelum Waktunya  
 Tidak Masuk : Alpa / Cuti  
 Pot. : Potongan

**Tabel 4.8.** Rekapitulasi Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Stasiun KIPM Gorontalo Bulan Februari 2020

No.	Nama	Potongan Tunjangan Kinerja (menit/%)					Keterangan
		TL (menit)	Pot. (%)	PSW (menit)	Pot. (%)	Tidak Masuk (%)	
1	SS	36	0,36%				
2	AYPI	21					
3	NTA	17					
4	NLHW	5				1,75%*	Cuti sakit*
5	NMS	4		240	2,25%		
6	HG	4					
7	AAN	3					
8	MR	1		240	2,25%		

Sumber : Data Sekunder, Stasiun KIPM Gorontalo (2020)

Keterangan : TL : Terlambat  
PSW : Pulang Sebelum Waktunya  
Tidak Masuk : Alpa / Cuti  
Pot. : Potongan

Berdasarkan hasil wawancara, responden memberikan jawaban yang relatif tidak jauh berbeda terhadap pertanyaan pada kuisioner yang disampaikan oleh peneliti sebagaimana berikut ini:

- a. Pertanyaan tentang pengetahuan mengenai disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerja dan ketataan terhadap jam kerja

Jawaban informan AB :

*“Apabila ada keterlambatan maka akan dilakukan pemotongan tukin sesuai dg keterlibatan dan juga akan diakumulasikan dalam PP 53 tentang kedisiplinan pegawai”*

Jawaban informan SRN :

*“Saling keterkaitan karena disiplin pegawai dapat diukur dari ketataan terhadap jam kerja pegawai”*

Jawaban informan LM :

*“Masuk kerja sesuai ketentuan jadwal kerja. Disiplin diatur oleh undang undang dan nada sanksinya”*

- b. Pertanyaan tentang pendapat responden mengenai absensi finger print berpengaruh terhadap disiplin pegawai

Jawaban informan LM :

*“karena data valid, riil time dan tidak dapat direkayasa. Sehingga saya terpaksa harus menyesuaikan dengan ketentuan absensi”*

Jawaban informan AB :

*“Karena kalau ada keterlambatan 5 hari kerja akan dikenakan hukuman disiplin”*

Jawaban informan Mw :

*“sangat pengaruh. Sebab akan diketahui pegawai yang bisa dapat teguran yang telah melewati batas ketentuan jam kehadiran”*

Jawaban informan SRN :

*“Karena absen finger print sudah ditetapkan sebagai alat yang dapat mengukur jam kerja pegawai untuk mendisiplinkan pegawai”*

Jawaban informan TS :

*“penerapan finger print sangat baik sekali karena dengan finger print kita bisa bekerja lebih disiplin dalam hal masuk kerja. Rekapitulasi data absensi merupakan cerminan jumlah jam kerja kita sebagaimana ketentuan yang berlaku”*

- c. Pertanyaan tentang pengetahuan responden mengenai sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai

Jawaban informan LM :

*“Hukuman disiplin ringan, sedang dan berat serta sanksi pemotongan tunjangan kinerja”*

Jawaban informan SRN :

*“Apabila ketidak hadiran pegawai melebihi aturan dan akan diberikan sanksi”*

Jawaban informan Mw :

*“apabila sudah melebili 7,5 jam kumulatif dianggap 1 hari tidak masuk kerja dan apabila sampai 6 hari maka akan diberikan hukuman lisan tertulis”*

- d. Pertanyaan tentang pengalaman melakukan pelanggaran disiplin dan tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban informan AB, Mw, TS, SRN, LM : *“Belum pernah”*

- e. Pertanyaan tentang pengetahuan responden mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain dan tindak lanjutnya

Jawaban informan TS :

*“Pernah tahu, tapi belum dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai menurut PP 53 tahun 2010, hanya sanksi pemotongan tunjangan kinerja karena terlambat masuk kerja”*

Jawaban informan LM :

*“terlambat masuk kerja lebih dari 30 menit dan pulang cepat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja”*

- f. Pertanyaan tentang pendapat responden mengenai pimpinan unit kerja memberikan teladan dalam hal disiplin pegawai

Jawaban informan TS :

*“beliau masuk dan pulang kerja sesuai aturannya”*

Jawaban informan LM :

*“beliau masuk kerja lebih cepat dari pegawai lain dan pulang tepat waktu”*

- g. Pertanyaan tentang penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai

Jawaban informan AB, MW dan SRN : “ya, sama”

Jawaban informan TS :

*“Penerapan disiplin dan sanksi disiplin pegawai diumumkan secara terbuka dan selalu ditekankan setiap pagi maupun rapat operasional”*

Jawaban informan LM :

*“iya, karena datanya dapat dilihat oleh setiap pegawai dan diumumkan di grup Whatsapp”*

- h. Pertanyaan tentang pendapat responden mengenai pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai

Jawaban informan AB :

*“setiap akhir bulan operator melaporkan hasil finger print ke pimpinan”*

Jawaban informan SRN :

*“hampir setiap hari selalu mengingatkan kepada stafnya untuk selalu absen tepat waktu”*

Jawban informan TS :

*“setiap bulan direkap untuk dilakukan pemotongan terhadap penghasilan (tunjangan kinerja dan uang makan) sebagai kinerja pegawai tersebut”*

Jawaban informan LM :

*“teguran langsung kepada pegawai yang melanggar disiplin dan control di setiap ruang kerja pegawai”*

- i. Pertanyaan tentang pendapat responden mengenai ketegasan pimpinan unit kerja terkait penerapan disiplin pegawai dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai

Jawaban informan AB :

*“Memperingatkan secara lisan kepada setiap pegawai yg sering terlambat”*

Jawaban informan Mw :

*“Belum tau, sebab belum ada yang melanggar disiplin pegawai seperti yang ditentukan dalam PP 53 tahun 2010”*

Jawaban informan SRN :

*“Pemberian hukuman disiplin berdasarkan PP 53 tahun 2010 belum pernah ada, karena setiap saat atasan dan bagian kepegawaian selalu mengingatkan agar jangan lupa basen”*

Jawaban informan TS :

*“dilakukan pembinaan terhadap pegawai tersebut dan diberikan sangsi sebagaimana aturan yang ada”*

Jawaban informan LM :

*“Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja dan laporannya direkap untuk diakumulasi per tahun”*

- j. Pertanyaan tentang pendapat responden mengenai disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja

Jawaban informan Mw :

*“Sangat pengaruh sebab salah satu penilaian dari prestasi kerja adalah kedisiplinan”*

Jawban informan SRN :

*“karena dalam aplikasi kepegawaian adalah satu kesatuan antara kehadiran kinerja untuk mencapai kedisiplinan”*

Jawaban informan TS :

*“iya, karena Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah erupakan target yang harus dicapai pegawai sebagai penilaian kinerja pegawai tersebut”*

Jawaban informan LM :

*“Iya, dengan disiplin masuk kerja dan jumlah jam kerja normatif terpenuhi maka target kinerja dalam SKP dapat terealisasi sebagaimana mestinya”*

- k. Pertanyaan tentang pengetahuan responden mengenai reward diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik

Jawaban informan AB, MW dan SRN :

*“Pemberian piagam penghargaan dan cinderamata”*

Jawaban informan TS :

*“Diberikan reward dengan pemberian/penobatan pegawai teladan”*

Jawaban informan LM :

*“ada pemilihan pegawai teladan setiap semester dan diberikan hadiah”*

#### **4.2.3 Absensi Pegawai Pada Masa Pandemi Covid-19**

Pada bulan Februari tahun 2020, pemerintah mengumumkan bahwa wabah *Corona Virus Disease* (Covid-19) telah menular dan menyebar di Indonesia. Sebagai langkah peningkatan kewaspadaan dalam penanggulangan penularan infeksi penyakit tersebut yang dalam perkembangannya menyebabkan situasi dan kondisi wabah yang semakin meningkat sehingga otoritas Kementerian Kelautan dan Perikanan menetapkan kebijakan untuk mengantisipasi penularan atau penyebarannya. Olehkarena itu, Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan menerbitkan surat edaran nomor B.181/SJ/KP.620/III/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Penanggulangan Penyebaran Covid-19 dan Menteri Kelautan dan Perikanan menerbitkan surat edaran nomor B-171/MEN-KP/III/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Penghentian Sementara Seluruh Kegiatan Perkantoran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Berdasarkan surat edaran tersebut, maka sehubungan dengan Organisasi Tata Kerja Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo sebagai Unit Pelaksana Teknis yang memiliki tugas dan fungsi pelayanan publik kepada masyarakat pelaku usaha perikanan merupakan unit kerja yang dikecualikan, sehingga operasional kantor tetap berjalan. Oleh karena, kepala kantor

memastikan bahwa kegiatan pelayanan tetap terlaksana dengan baik dan efektif dengan menetapkan kebijakan antara lain sebagai berikut :

- Presensi dilakukan secara manual dengan mengisi dan menandatangani form daftar hadir pada unit kerja masing-masing sesuai form yang telah ditentukan.
  - Pejabat administrator, pejabat pengawas dan pelaksana serta pejabat fungsional untuk bekerja dari rumah (*Work From Home*) secara bergantian dengan jadwal rotasi yang diatur oleh pimpinan unit kerja dengan mempertimbangkan seminimal mungkin jumlah kehadiran pegawai di kantor dengan menerapkan protokol kesehatan dengan baik dan penuh kehati-hatian
  - Kepala unit kerja akan memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan dengan efektif dan memonitor serta mengawasi kinerja seluruh pegawai yang masuk kerja bergilir maupun yang melaksanakan *Work From Home* (WFO)
  - Setiap pegawai yang melaksanakan kegiatan *Work From Home* (WFO) wajib melaporkan hasil pekerjaannya kepada kepala kantor.
  - Setiap pegawai yang melaksanakan kegiatan *Work From Home* tetap bekerja melalui sistem remote control dan memakai layanan online jika diperlukan
- Monitoring dan pengawasan dilakukan pimpinan organisasi terhadap kinerja seluruh pegawai dalam pelaksanaan *work from home* dan kewajiban masuk kerja secara bergilir (*work from office*) pada masa pandemi Covid-19. Oleh karena itu, setiap pegawai diwajibkan membuat laporan hasil kerja melalui aplikasi online menggunakan google formulir yang diisi oleh seluruh pegawai Stasiun KIPM Gorontalo yang dapat diakses melalui browser pada handphone pada alamat

[https://bit.ly/Monitoring\\_WFH-BKIPM](https://bit.ly/Monitoring_WFH-BKIPM). Pada aplikasi tersebut setiap pegawai wajib mengisi alamat email, unit kerja/instansi, nama pegawai, status pegawai (ASN/PPNPM), tanggal absensi, jam masuk dan jam pulang, tanda tangan digital, jenis kegiatan (WFH/WFO/tugas piket malam/dinas luar/cuti), status kesehatan, mengupload file kegiatan, mengupload loog book kegiatan dan mengupload foto kegiatan. Adapun pegawai yang masuk kerja di kantor diwajibkan untuk mengisi daftar hadir secara manual dengan cara membubuhkan tanda tangan pada form yang telah disediakan.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Penerapan Sistem Absensi *Finger Print***

Penerapan sistem absensi *finger print* untuk disiplin pegawai negeri sipil dalam hal kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja di Stasiun KIPM Gorontalo diatur berdasarkan ketentuan pertauran perundang-undangan yang bersifat mengikat. Dalam ketentuan beberapa peraturan tersebut mengatur tentang kewajiban dan larangan, tanggung jawab, hak yang diperoleh setiap pegawai, sanksi terhadap pelanggran yang terjadi, apresiasi terhadap prestasi pegawai dan ketentuan tentang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, pada dasarnya telah memahami tentang ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penerapan absensi *finger print*. Informan juga telah memahami definisi operasional absensi *finger print* dengan baik. Akan tetapi, informan belum dapat menyebutkan secara keseluruhan tentang ketentuan peraturan yang berlaku tersebut. Informan lebih

mengetahui tentang Peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 sebagai peraturan pokok yang mengatur tentang ketentuan masuk kerja dan jam kerja karena ketentuan dalam regulasi tersebut sering disampaikan dalam kegiatan sosialisasi ataupun penyampaian dalam acara rapat atau briefing. Menurut Thoha (2016), birokrasi pemerintahan itu diatur dengan berbagai ketentuan perundang-undangan yang mengikat setiap pegawai. Pengetahuan seorang pegawai tentang kewajiban dan larangan menjadi pokok penting untuk membentuk perilaku dalam organisasi pemerintah.

Pada era digitalisasi perangkat kerja sekarang ini, penggunaan sarana teknologi informasi merupakan suatu keharusan dalam manajemen perkantoran modern. Tak terkecuali di Stasiun KIPM Gorontalo, yang telah menerapkan sistem absensi *finger print* sejak tahun 2016 dan sudah terintegrasi secara online dengan aplikasi berbasis web sejak tahun 2018 untuk perekaman data presensi dan absensi setiap pegawai. Menurut Rusdiana dan Zaqiyyah (2013) bahwa Sistem informasi berbasis teknologi dibutuhkan dalam perkantoran modern dalam menjalankan aktifitasnya, yaitu untuk mencatat segala transaksi yang terjadi, selain itu juga untuk mengolah data-data transaksi tersebut sehingga menjadi informasi yang lebih berguna dalam bentuk laporan. Manajemen informasi dalam operasional perkantoran modern memberikan keuntungan antara lain, kecepatan, kecermatan, keandalan dan kemutakhiran komunikasi dan pengolahan data.

Penggunaan mesin absensi *finger print* yang tersedia di Kantor SKIPM Gorontalo dianggap telah memenuhi spesifikasi yang handal untuk menunjang penerapan sistem absensi online berbasis sidik jari sesuai rekomendasi Biro

Sumberdaya Manusia Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan. Berdasarkan wawancara, semua informan memberikan jawaban bahwa kualitas alat (hardware, software dan aplikasi web) *finger print* yang digunakan telah memadai untuk merekam data dan mengukur waktu kerja pegawai. Kemudahan prosedur penggunaan alat absensi *finger print* menjadikan setiap pegawai mudah beradaptasi terhadap kebijakan penerapan absensi *finger print* dan memahami prosedur yang sederhana penggunaan alat tersebut , sehingga kendala yang dihadapi jarang terjadi dan dapat diselesaikan tanpa masalah yang menyulitkan operator dan pegawai bersangkutan. Hal ini sebagaimana hasil wawancara terhadap responden tentang prosedur penggunaan mesin absensi *finger print scanner*.

Sari dan Yulianto (2013) menyatakan bahwa teknologi yang diterapkakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat di kulit ujung jari. Gusti (2016) menjelaskan bahwa integrasi sistem absensi sidik jari dengan *real time* absensi menjelaskan tentang aktivitas sistem dalam melakukan deteksi terhadap sidik jari pegawai. Alat secara otomatis melakukan identifikasi pada sidik jari yang berhasil dideteksi dan disesuaikan dengan data sidik jari pada database mesin. Jika ada kesesuaian maka sistem akan mengenali identitas pegawai dan jika sidik jari tidak dideteksi maka sistem akan menyampaikan untuk melakukan pemindaian ulang. Identitas pegawai yang telah dikenali sesuai sidik jari akan dicocokan dengan identitas pada memori database terjadwal, jika data diidentifikasi maka sistem akan menampilkan data pegawai

dan jika tidak sesuai maka sistem tidak mengenali identitas pegawai di data jadwal yang telah diinput.

Operasionalisasi mesin absensi *finger print* dikelola oleh seorang operator yang ditugaskan di bidang administrasi kepegawaian. Operator tersebut telah mengikuti pelatihan dan memiliki jaringan informasi tentang tata kelola mesin tersebut. Informan AB selaku operator menyampaikan bahwa tugas dan tanggung jawabnya adalah “mengelola dan merekapitulasi data pegawai di mesin *finger print*”. Dengan adanya operator yang ditugaskan khusus, maka data kehadiran atau absensi setiap pegawai dapat dikelola dengan baik sebagaimana mestinya sesuaikan kebutuhan dan peruntukannya. Sastrohadiwiryo (2003) dalam Badriyah (2015) menyatakan bahwa maksud penempatan pegawai dalam penugasan tertentu sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria kemampuan, kecakapan dan keahlian.

Berbagai kendala atau permasalahan pegawai terkait pelaksanaan absensi dan data kehadiran di tempat kerja, dikoordinasi dengan operator tersebut. Kejadian yang sering dialami dalam penerapan absensi finger print adalah ketika kondisi koneksi internet mengalami gangguan atau putus, maka control operator terhadap data absensi pegawai tidak optimal. Dimana, operator tidak dapat memantau absensi pegawai pada aplikasi online. Pada dasarnya, petunjuk manual penggunaan mesin absensi finger print sudah terdapat penjelasan tentang masalah dan solusi yang dilakukan dalam penggunaan alat. Sehingga meskipun jaringan offline, mesin basensi masih dapat merekam dan menyimpan data dan akan terkirim secara otomatis ke aplikasi [www.presensi.kkp.go.id](http://www.presensi.kkp.go.id) jika internet sudah

terhubung. Kondisi jaringan internet yang mengalami gangguan berpengaruh pada pelaporan periodik menjadi terhambat, sehingga operator melakukan prosedur transfer data secara manual dari mesin absensi ke laptop. Dalam hal terjadi adanya mesin tidak berfungsi, maka operator berkonsultasi dengan administrator pusat.

Terkait komplain pegawai tentang adanya ketidaksesuaian data absensi pada mesin atau aplikasi online, berdasarkan informan TS yang merupakan kepala urusan tata usaha menjelaskan bahwa ketika finger print tidak berfungsi dengan baik atau terjadi adanya anomali data waktu yang ditampilkan pada mesin absensi dan rekaman data online, maka permasalahan ini disampaikan secara langsung kepada penanggung jawab data absensi, solusinya dilakukan penarikan data absensi secara manual dari alat absensi dan meminta data finger print ke administrator pusat di Jakarta sebagai pembanding.

Penerapan absensi menggunakan *finger print scan* menutup kemungkinan adanya kecurangan data absensi individu pegawai. Data finger print tidak bisa dimanipulasi karena rekaman data tersimpan pada server pusat dan ditampilkan secara online serta otentifikasi absensi berdasarkan rekaman sidik jari pegawai. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh para informan selaku pengguna alat tersebut. Validitas data kehadiran pada absensi finger print sebagaimana disampaikan oleh Ilmiana (2016) bahwa mesin absensi merupakan pilihan yang tepat dengan berbagai kelebihannya, yaitu: sidik jari setiap orang memiliki keunikan dan berbeda satu sama lain tanpa ada kesamaanya dan sulit untuk ditiru, tidak ada modus menitipkan dan perilaku mengisi daftar hadir untuk beberapa hari

sekaligus, lebih obyektif, faktual dan *real time* (waktu masuk dan pulang terekam), kenyamanan, keamanan, menghindari penyalahgunaan daftar hadir.

Berdasarkan data sekunder rekapitulasi daftar absensi pegawai, terdapat beberapa pegawai yang tercatat memiliki jumlah jam kerja lembur yang sangat banyak. Informan AB selaku administrator mesin *finger print* online menjelaskan bahwa hal tersebut terjadi karena pegawai tersebut melakukan scan finger untuk absensi masuk kerja jauh sebelum batas waktu masuk kerja yang ditentukan atau melakukan scan sidik jari jauh melebihi batas jam pulang kerja. Hal ini diperjelas juga pada tampilan data aplikasi online yang mencatat waktu scan *finger print* yang dilakukan oleh seorang pegawai. Praktek ini menimbulkan dugaan bahwa, pegawai tersebut datang lebih cepat ke tempat kerja hanya untuk absen *finger print* kemudian keluar kantor lagi. Sehingga meskipun pegawai tersebut balik lagi ke kantor dan telah melewati batas jam masuk kerja yang telah ditentukan tetapi tidak tercatat sebagai keterlambatan.

Dugaan lain terhadap kelebihan jam kerja pegawai adalah pelaksanaan scan sidik jari dilakukan melwati batas jam pulang kerja yang semestinya dengan berbagai alasan baik yang sifatnya personal maupun alasan kedinasan diluar kantor. Sebagaimana pendapat Thoha (2016) bahwa salah satu kelemahan absensi *finger print* adalah adanya pegawai yang datang pada pagi hari hanya untuk sekedar memenuhi daftar kehadiran kemudian meninggalkan tempat kerja dan kembali lagi saat mendekati waktu pulang, sehingga pada catatan administrasi pegawai berdisplin untuk hadir di tempat kerja tetapi pada faktanya pegawai tersebut tidak berada di tempat kerja pada saat jam kerja.

Pegawai melakukan sidik jari jauh sebelum batas jam masuk kerja atau batas jam pulang kerja dikarenakan kesempatan untuk scan sidik jari dapat dilakukan pada rentang waktu 24 jam dengan batas waktu peralihan hari kerja pada pukul 00.00. Pengaturan ini dilakukan karena dalam sehari terdapat 15 jam kerja yang terbagi dalam 2 shift dengan pola jadwal kerja bergilir. Adanya kelebihan jam kerja pegawai seharusnya menjadi perhatian pimpinan organisasi untuk melakukan pengawasan terhadap praktik yang dilakukan oleh pegawai. Kelebihan jam kerja perlu dikontrol untuk memastikan bahwa kejadian tersebut dengan alasan kedinasan yang dapat dibenarkan atau hanya alasan personal untuk kepentingan pribadi pegawai yang bersangkutan. Hal ini perlu dilakukan agar waktu masuk kerja sampai dengan waktu pulang kerja dimanfaatkan oleh pegawai dengan efektif untuk keperluan tugas kedinasan dan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

#### **4.3.2 Absensi *Finger Print* Untuk Disiplin Pegawai**

Penerapan absensi finger print yang terintegrasi dengan sistem informasi terkomputerisasi online merupakan kebijakan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang berlaku pada seluruh satuan kerjanya dan unit pelaksana teknis termasuk di kantor Stasiun KIPM Gorontalo. Penggunaan absensi elektornik merupakan mandatori untuk menjadi acuan setiap pegawai meningkatkan disiplin kerja dan pelaksanaan tugas kedinasan serta untuk meningkatkan kepatuhan tata tertib dalam hal masuk kerja dan ketentuan jam kerja yang mengatur tentang jam masuk kerja, istirahat dan jam pulang kerja serta pemanfaatan waktu kerja untuk mencapai sasaran kinerja pegawai.

Menyalahi kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja merupakan bentuk pelanggaran kedisiplinan yang konsekuensinya adalah hukuman disiplin dan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin akan dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja. Sikap disiplin pegawai terhadap ketentuan absensi merupakan bentuk kesanggupan pegawai dalam mentaati kewajiban dan menghindari larangan tentang ketentuan jam kerja yang telah ditentukan. Hal ini sudah diketahui, difahami secara sadar oleh setiap pegawai di Stasiun KIPM Gorontalo sebagaimana di sebutkan informan yang menjadi narasumber dalam penelitian ini. Setiap pegawai bertanggungjawab terhadap data absensi masing-masing untuk masuk kerja sesuai jam kerja yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerapan finger print sangat baik sekali karena dengan finger print pegawai bisa bekerja lebih disiplin dalam hal masuk kerja. Rekapitulasi data absensi merupakan cerminan jumlah jam kerja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Sanksi terhadap pelanggaran disiplin yang mengacu pada peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 mengatur tentang pelaksanaan penerapan hukuman disiplin berdasarkan rekapitulasi absensi yang dapat dihitung secara akumulatif tahun berjalan. Berdasarkan data rekapitulasi absensi finger print tahun 2019 sebagaimana pada table 4.6, pelanggaran terhadap jam kerja yang mencakup ketidakhadiran pegawai tidak mengakibatkan adanya hukuman disiplin. Pelanggaran yang dapat di jatuhi sanksi disiplin adalah ketidakhadiran pegawai minimal 5 hari kerja kumultaif. Akan tetapi pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja yang dibuktikan dengan rekapitulasi absensi

dilakukan oleh pegawai atas nama FB, RM, MA dan pegawai lainnya masih dibawah jumlah hari yang ditentukan untuk dikenakan hukuman disiplin.

Berdasarkan hasil wawancara yang mendalam terhadap informan AB selaku operator absensi *finger print* dan informan TS selaku kepala urusan tata usaha yang menjelaskan bahwa Data ketidakhadiran pegawai pada periode Januari – Desember 2019 merupakan akumulasi waktu keterlambatan masuk kerja dan kelalaian pegawai yang tidak melakukan absensi *finger print* pada saat pulang serta kelalaian pegawai untuk memastikan *finger print* yang dilakukan sudah terekam dengan baik pada mesin. Adapun pegawai tidak masuk kerja selama 450 menit karena alasan sakit tetapi tidak disertai dengan bukti surat keterangan dokter. Perilaku ini bertentangan dan menyalahi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 03/PERMEN-KP/2016 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Segala pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja tidak dapat dibenarkan tanpa alasan yang sah.

Berdasarkan ketentuan pada Peraturan Menteri Kelautan nomor 59 tahun 2017, bahwa pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin absensi pada bulan berjalan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja yang diterima setiap bulan. Hal ini dikarenakan disiplin presensi merupakan unsur yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menerima tunjangan kinerja. Sanksi pengurangan tunjangan kinerja dihitung berdasarkan jumlah menit ketidakhadiran pegawai masuk kerja. Jenis ketidak hadiran tersebut yakni keterlambatan masuk kerja, tidak masuk kerja atau selama 7,5 jam tidak berada di tempat kerja, pulang

sebelum waktunya, tidak melakukan absensi *finger print* masuk kerja atau pulang kerja. Keterlambatan pegawai masuk kerja yang dihitung secara kumulatif dalam sebulan untuk pengurangan tunjangan kinerja paling banyak 30 (tiga puluh) menit.

Pada aplikasi absensi online [www.presensi.kkp.go.id](http://www.presensi.kkp.go.id) telah mengakomodir perhitungan pemotongan tunjangan kinerja secara otomatis berdasarkan data rekapitulasi ketidakhadiran pegawai pada absensi *finger print*. Hal ini sebagaimana disebutkan oleh informan TS dan AB bahwa setiap bulan data absensi direkap untuk dilakukan pemotongan terhadap penghasilan (tunjangan kinerja dan uang makan) sebagai tindaklanjut hasil penilaian kinerja pegawai.

Penerapan sanksi pemotongan tunjangan kinerja pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin absensi sebagaimana dicontohkan pada tabel 4.8 dan tabel 4.9 yang berlaku transparan dan akuntabel berbasis aplikasi web online. Pada bulan Januari 2020, pegawai atas nama FB melakukan pelanggaran keterlambatan jam masuk kerja sebanyak 267 menit dan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 2,52% dari jumlah yang diterima setiap bulannya. Pegawai atas nam HG tidak masuk kerja dengan alasan sakit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 3,5%. Pada bulan Februari 2020 pegawai atas nama SS terlambat masuk kerja selama 36 menit dan dikenakan sanksi pemotongan sebesar 0,36%, pegawai atas nama NMS dan MR melakukan pelanggaran jam kerja dengan catatan pulang sebelum waktunya (PSW) dan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 2,25% dari jumlah tunjangan yang diterima setiap bulan. Begitupula pegawai atas nama NLHW yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit dipotong tunjangan kinerjanya sebesar 1,75%.

Data rekapitulasi absensi *finger print* dan perhitungan persentase pemotongan tunjangan kinerja yang legal, akurat dan rinci merupakan dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan selaku kuasa pengguna anggaran dan pejabat pembina kepegawaian. Menurut Fahmi (2016) bahwa suatu keputusan akan memiliki tingkat akurasi yang kuat jika didukung oleh berbagai informasi yang ada. Berbagai input informasi yang diterima dianalisa secara komprehensif oleh pimpinan organisasi untuk membuat rekomendasi keputusan.

Adanya penerapan sistem absensi finger print yang diintegrasikan dengan teknologi informasi berbasis web online memberikan dampak terhadap kepatuhan pegawai terhadap ketentuan masuk kerja dan jam masuk kerja. Menurut Fahmi (2016) bahwa kepatuhan merupakan perilaku pegawai dalam memberikan respon terhadap sistem otoritas yang berlaku pada internal organisasi. Basis otoritas kepatuhan pegawai meliputi adanya rasa takut untuk melakukan indisipliner karena sanksi yang berlaku dalam berbagai tingkat pelanggaran, pertimbangan untuk memperoleh imbalan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penerapan sanksi karena pelanggaran terhadap jam masuk kerja dilakukan secara konsisten, transparan dan adil oleh pimpinan selaku kuasa pengguna anggaran dan selaku pejabat pembinaan kepegawaian. Transparansi tentang data dan catatan ketidakhadiran disampaikan secara adil dan terbuka yang diumumkan dan selalu ditekankan pada setiap apel pagi maupun rapat serta disampaikan melalui pesan whatsapp grup sehingga dapat diketahui oleh seluruh pegawai.

Indikator yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai antara lain keadilan yang menjadi dasar dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman untuk

merangsang terbentuknya sikap disiplin pegawai yang baik. Pimpinan organisasi yang cakap selalu mengusahakan sikap yang berkeadilan terhadap bawahan yang bekerja pada instansi yang akan berpengaruh pada kedisiplinan pegawai organisasi yang baik (Hasibuan, 2009). Seorang pimpinan organisasi berkewajiban untuk mempertahankan dan meningkatkan sikap disiplin dalam organisasi. Sanksi dan ketegasan menjadi bagian yang semestinya dipandang sebagai konsekuensi dalam profesi pekerjaan disuatu organisasi. Dan konsekuensi selalu diperoleh sebagai akibat dari perbuatan yang dilakukan oleh seorang pegawai. Bagi organisasi, perlu dilaksanakan penegakan disiplin secara konsisten. Penerapan peraturan harus konsisten dengan kebijakan organisasi dan kebijakan organisasi harus menjunjung konsistensi dengan tujuan organisasi. Hal-hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar kualitas SDM organisasi mengalami peningkatan. Kebijakan dan peraturan pengelolaan SDM dirancang untuk bersifat konsisten dapat diaplikasikan, memiliki alasan yang kuat, mudah dipahami oleh pegawai, dan disebarluaskan serta diinformasikan secara terbuka (Fahmi, 2016).

Pimpinan organisasi memiliki peran utama dalam memberikan keteladanan terhadap pegawai yang menjadi bawahannya. Dalam penerapannya di Stasiun KIPM Gorontalo, kedisiplinan pegawai untuk masuk kerja sesuai jam kerja dipengaruhi pula oleh sikap pimpinan dengan karakter yang patuh terhadap ketentuan yang menjadi kebijakan organisasi. Kondisi ini dapat dilihat dari daftar absensi pimpinan yang bersih dari catatan indisipliner terkait ketepatan waktu masuk kerja. Hal ini pula sebagaimana disampaikan oleh Informan AB dan TS. Hasibuan (2009) menyatakan bahwa keteladanan pemimpin memiliki peran

penting untuk membentuk kedisiplinan pegawai karena pimpinan organisasi menjadi teladan dan panutan bagi bawahan. Pimpinan perlu memberikan contoh yang baik, berdisiplin dengan baik, jujur, adil serta sesuai antar perkataan dengan perilaku dan kinerja. Fahmi (2016) menyatakan bahwa perilaku dan sikap pimpinan berpengaruh terhadap pembentukan pola perilaku organisasi, dengan kata lain bahwa perilaku organisasi menjadi bagian dari pencerminan perilaku pimpinan organisasi.

Absensi *finger print* yang terintegrasi dengan aplikasi berbasis web online dapat menyajikan data absensi pegawai secara *real time*, akurat dan terperinci. Akses pada modul administrator hanya boleh dilakukan oleh pegawai administrasi kepegawaian yang ditugaskan sebagai operator dan kepala Stasiun KIPM Gorontalo selaku pimpinan organisasi. Akses mudah dilakukan melalui handphone berbasis android yang telah diinstal browser internet dan komputer PC/laptop yang terkoneksi dengan jaringan internet, sehingga informasi tentang kehadiran pegawai dapat dipantau setiap saat dimana saja. Hal ini memudahkan kepala kantor selaku pimpinan untuk melakukan pengawasan yang melekat terhadap disiplin pegawai dan kepatuhan untuk masuk kerja sesuai jam kerja yang berlaku. Menurut Sedarmayanti (2017) bahwa setiap pimpinan memiliki fungsi untuk melakukan tugas pegawasan yang melekat pada jabatannya terhadap pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan kewajiban pegawai. Pengawasan berfungsi untuk menyoroti kondisi yang sedang atau telah terjadi pada waktu pelaksanaan kewajiban pegawai dan kegiatan operasional yang berlangsung. Jika ditemukan adanya penyimpangan maka tindakan korektif dilakukan agar pelaksanaan

ketentuan aturan menjadi benar sebagaimana mestinya. Pada prakteknya, pimpinan kantor hampir setiap hari mengingatkan kepada stafnya untuk selalu melakukan absensi tepat waktu dan setiap akhir bulan operator melaporkan hasil rekapitasi data absensi *finger print* ke pimpinan. Selain itu, jika pimpinan kantor mengetahui ada yang terlambat masuk kerja atau tidak melakukan *finger print* waktu pulang, maka pimpinan kantor mengingatkan secara lisan langsung kepada pegawai yang bersangkutan.

Pengawasan merupakan kegiatan manajerial organisasi yang dilaksanakan agar tidak terjadi penyimpangan oleh pegawai dalam pelaksanaan kewajibannya. Tujuan pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan adalah terciptanya kondisi yang mendukung lancarnya pelaksanaan tugas yang tepat, konsistensi pelaksanaan kebijakan organisasi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (Sedarmayanti, 2017)

Penerapan absensi elektronik menggunakan *finger print* merupakan kebijakan yang diatur secara ketat dan bersifat mandatori untuk memastikan pegawai masuk kerja sesuai jam kerja yang berlaku. Tujuannya adalah agar pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta berprestasi untuk memenuhi sasaran kinerja pegawai yang telah dibuat dan telah disepakati antara pegawai dan atasan langsung serta pimpinan organisasi. Pada saat ini, sasaran kinerja pegawai dan kedisiplinan merupakan unsur penting dalam penilaian kinerja pegawai. Berdasarkan hasil wawancara, informan Mw menyatakan bahwa bahwa kedisiplinan sangat pengaruh terhadap sasaran kinerja pegawai sebab salah satu penilaian dari prestasi kerja adalah kedisiplinan. Informan LM juga

menyebutkan bahwa dengan disiplin masuk kerja dan jumlah jam kerja normatif terpenuhi maka target kinerja dalam SKP dapat terealisasi sebagaimana mestinya.

Sasaran kinerja pegawai merupakan salah satu unsur dalam penilaian kinerja dan prestasi kerja pegawai. Sasaran Kinerja pegawai merupakan dokumen perencanaan kinerja yang berisi target dan realisasi yang perlu dicapai dalam periode 1 (satu) tahun kerja. Pelaporan progres realisasi yang harus dicapai tersebut dilaporkan setiap bulannya. Untuk memenuhi realisasi butir kegiatan pada sasaran kinerja yang telah dibuat, seorang pegawai harus memenuhi jumlah jam kerja yang telah ditentukan dalam sebulan. Pencapaian sasaran kinerja memiliki bobot 60% penilaian kinerja pegawai, sehingga pengaruhnya sangat signifikan. Perilaku kerja pegawai memiliki bobot 40% dalam kaitannya dengan penilaian kinerja pegawai. Unsur perilaku tersebut terdiri dari kedisiplinan, kerjasama, orientasi pelayanan, komitmen dan inetgritas.

Penilaian kinerja pegawai dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun anggaran berjalan. Berdasarkan data sekunder yang diperoleh, hasil penilaian kinerja seluruh pegawai negeri sipil di Stasiun KIPM Gorontalo pada tahun 2019 berkisar antara 79,48 – 86,85 dengan predikat baik. Hal ini menunjukkan bahwa setiap unsur penilaian yang terdiri dari sasaran kinerja pegawai dan perilaku pegawai memiliki bobot nilai yang baik.

Penilaian kinerja dilandaskan pada peraturan formal dan terstruktur dengan instrument tertentu yang berlaku secara umum dilingkungan kepegawaian pemerintah digunakan untuk mengukur, menilai berpengaruh terhadap sifat pekerjaan, perilaku dan realisasi pekerjaan termasuk ketidakhadiran. Penilaian

prestasi kerja adalah hasil kerja prsonil organisasi dalam lingkup tugas yang menjadi tanggungjawabnya (Sedarmayanti, 2017). Penilaian kinerja pegawai negeri sebagai jaminan tentang pembinaan pegawai yang obyektif berdasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir pegawai yang telah diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang dilaksanakan secara berjenjang atau mekanisme pendeklasian oleh pejabat berwenang dalam organisasi pemerintahan di Stasiun KIPM Gorontalo.

Selain penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan secara formal dan terstruktur, berlaku pula penilaian terhadap kedisiplinan pegawai dan prestasi kerja yang merupakan kebijakan dan menjadi program kerja organisasi pada setiap semester. Penilaian tersebut berdasarkan persepsi rekan kerja pegawai, pejabat struktural dan pimpinan organisasi. Penilaian dilakukan berdasarkan parameter yang telah ditentukan dalam suatu formulir yang diisi oleh masing-masing pegawai untuk menilai rekan kerjanya yang lain dan hasilnya akan diumumkan pada setiap akhir semester pada tahun berjalan dan dilaporkan kepada kepala BKIPM di Jakarta. Kebijakan tersebut dilakukan sebagai bentuk penghargaan (*reward*) terhadap pegawai. Berdasarkan wawancara dengan informan SRN, TS, Mw, LM dan AB menyebutkan bahwa *reward* yang diberikan oleh pimpinan terhadap pegawai teladan yang terpilih berupa piagam dan cinderamata.

Pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dapat berpengaruh pada peningkatan motivasi kerja. Penghargaan dan motivasi merupakan suatu bentuk hubungan yang berkaitan erat dan saling mempengaruhi. Ketika seorang pegawai melakukan pekerjaan dan mematuhi ketentuan yang

berlaku, memiliki harapan terhadap kepuasan kerja yang diperoleh (Fahmi, 2016). Dipandang dari sisi pegawai, penilaian prestasi kerja menjadi bahan informasi tentang kewajiban, tanggungjawab dan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. Hal ini dapat mengubah perilaku kerja pegawai untuk berprestasi lebih efektif (Badriyah, 2015).

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian hasil penelitian yang telah dibahas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- Mandatori penerapan *finger print* di Stasiun KIPM Gorontalo memiliki dasar hukum yang kuat dan bersifat mengikat terhadap setiap pegawai.
- Di Stasiun KIPM Gorontalo, absensi *finger print* telah terintegrasi dengan aplikasi berbasis web sehingga datanya disajikan secara *real time* dan dapat diawasi secara online oleh operator, pimpinan organisasi dan Bagian Sumberdaya Manusia Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku otoritas di pusat.
- Data absensi *finger print* merupakan data yang terperinci, valid dan obyektif berbasis teknologi yang handal sehingga tidak dapat dimanipulasi untuk kepentingan tertentu. Hal menjadi faktor yang mendorong perilaku pegawai untuk disiplin terhadap ketentuan jam kerja dan melaksanakan tugas yang menjadi target dalam sasaran kinerja pegawai.
- Penerapan Absensi *finger print* merupakan sistem yang handal untuk mengukur kedisiplinan pegawai dalam hal masuk kerja dan kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja serta untuk menghitung jumlah hari kerja dan jumlah jam kerja yang menjadi dasar penerapan sanksi disiplin pegawai dan sanksi pemotongan tunjangan kinerja dan penghitungan pembayaran uang

makan pegawai, pembinaan pegawai, penilaian perilaku kerja dan pemberian penghargaan (*reward*)

- Masih terdapat pegawai yang melanggar kewajiban terhadap masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja yakni datang terlambat dan lupa melakukan scan sidik jari saat pulang kerja sehingga dianggap pulang sebelum waktunya (PSW). Sanksi yang diterapkan adalah pemotongan tunjangan kinerja bulanan berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59 tahun 2017
- Tidak terdapat hukuman disiplin terhadap pegawai Stasiun KIPM Gorontalo karena jumlah hari kumulatif ketidakhadiran pegawai pada bulan Januari - Desember 2019 belum memenuhi kategori pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010.
- Data ketidakhadiran pegawai pada periode Januari – Desember 2019 merupakan akumulasi waktu keterlambatan masuk kerja dan kelalaian pegawai yang tidak melakukan absensi *finger print* pada saat pulang serta kelalalaian pegawai untuk memastikan *finger print* yang dilakukan sudah terekam dengan baik pada mesin. Adapun pegawai tidak masuk kerja selama 450 menit karena alasan sakit tetapi tidak disertai dengan bukti surat keterangan dokter. Perilaku ini bertentangan dan menyalahi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 03/PERMEN-KP/2016 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Segala pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja tidak dapat dibenarkan tanpa alasan yang sah.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disarankan sebagai berikut :

- Perlu ditingkatkan pengawasan dan pembinaan terhadap adanya kelebihan jam kerja yang disebabkan oleh adanya pegawai yang melakukan *finger print* lebih awal atau jauh melebihi batas jam pulang kerja tetapi tidak berada ditempat kerja pada saat jam kerja bukan karena alasan kedinasan.
- Perlu ditingkatkan pengawasan terhadap pemanfaatan jam kerja pegawai agar semakin efektif untuk keperluan tugas kedinasan dan pelaksanaan pekerjaan untuk pencapaian target kinerja pegawai dan kinerja organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Faisal Ali. 2006. , “*Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Finger Print) Dengan Motivasi Dan Kinerja Karyawan (Studi Kasus di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor-Jawa Barat”* Skripsi. Program Sarjana Eksistensi Manajemen Agribisnis. Fakultas Pertanian - IPB
- Al Husain, dkk. 2017. *Perancangan Sistem Absensi Online Menggunakan Android Guna Mempercepat Proses Kehadiran Pegawai Pada PT. Sintech Berkah Abadi*. Techno Media Journal (TMJ) Vol. 2 No. 1 Edisi Agustus
- Badriyah, Mila. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia. Bandung
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Pengambilan Keputusan : Teori dan Aplikasi*. Alfabeta. Bandung
- Fahmi, Irham. 2016. *Perilaku Organisasi : Teori, Aplikasi dan Kasus*. Alfabeta. Bandung
- Gusti. 2016. *Integrasi Fingerprint System Dengan Real Time Absensi Dosen Berbasis Web (Studi Kasus : STMIK Pontianak)*. Cogito Smart Journal/VOL. 2/NO. 2. Halaman 135-146. STMIK Pontianak
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. PT Bumi Aksara Jakarta
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Edisi Revisi Cetakan Ke-Lima*. Bumi Aksara. Jakarta
- Ilmiana, Zukirah. 2016. *Analisis Perbandingan Penerapan Sistem Absensi Manual Dan Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa*. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
- Maeyasari, Erna. 2012. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Sekretariat Daerah Kab.Lebak*. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang
- Rafik, Mohammad. 2016. *Pelaksanaan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) (ASN) Di Lingkungan Kantor Kejaksaaan Negeri Palu Sulawesi Tengah Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010*. Jurnal Ilmu Hukum Legal Opinion. Edisi 2 Volume 4

- Riduwan. 2015. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Alfabeta. Bandung
- Rusdiana, A. dan Qiqi Yuliati Zaqiah. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Insan Komunikasi. Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD. Bandung
- Sari, Catur Fifti Anas dan Lies Yulianto. 2013. *Perancangan Sistem Informasi Absensi Menggunakan Finger Print di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Pacitan*. Seminar Riset Unggulan Nasional Informatika dan Komputer FTI UNSA. Vol. 2 No. 1. Seruniid.unsa.ac.id
- Sedarmayanti. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Refika Aditama. Bandung
- Sedarmayanti, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Reflika Aditama. Bandung
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta. Bandung
- Suwandi, dkk. 2018. *Pengaruh Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Kerja PT. Telkom Indonesia Jakarta*. Jurnal Penelitian Ilmu Manajemen. Vol 1 No. 2
- Thoha, Miftah. 2016. *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Prenadamedia Group. Jakarta
- Widiastuti, 2011. *Analisis Tingkat Absensi dan Stres Terhadap Kinerja Pegawai. Makalah*. Diakses pada Tanggal 23 September 2019 dari <http://widiastuti09.blogspot.com/2011/11/makalah-analisis-tingkat-absensi-dan.html>.

Dokumen :

Laporan Absensi Pegawai Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo Bulan Januari dan Februari 2020

Laporan Absensi Pegawai Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo Tahun 2019

Laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo Tahun 2019

Laporan Operasional dan Administrasi Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo Tahun 2019

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

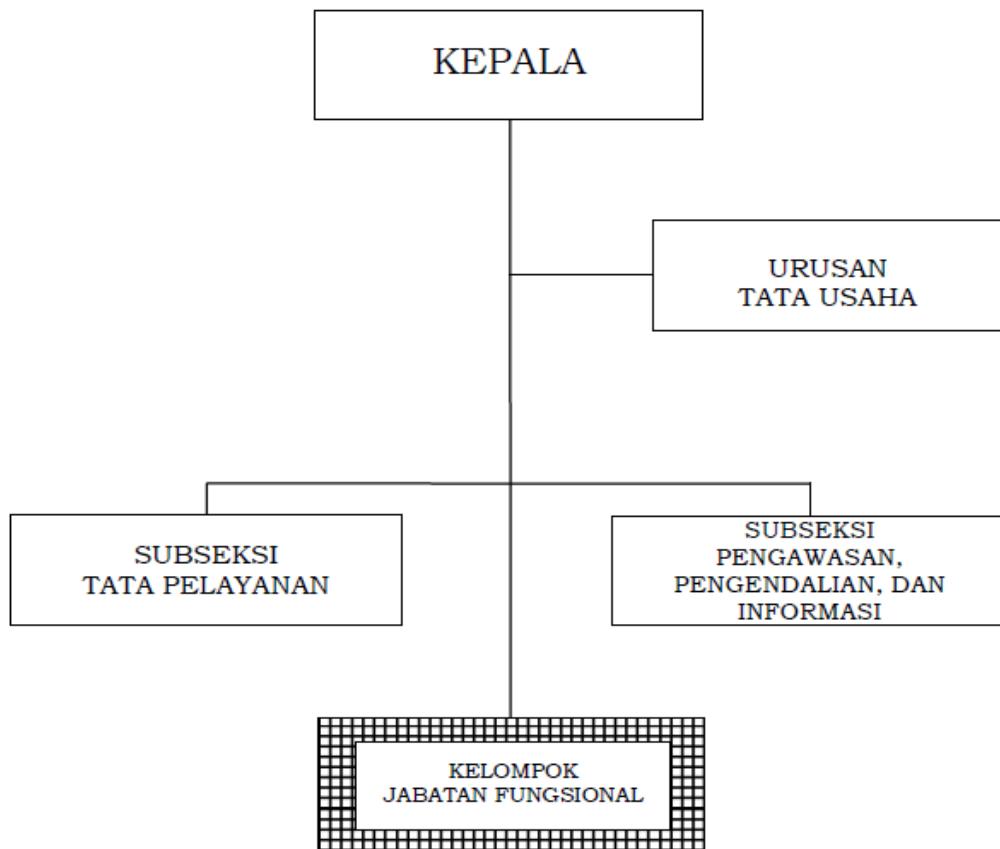
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59 tahun 2017 tentang Pemberian, Penambahan dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/Permen-KP/2016 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan nomor B-171/MEN-KP/III/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Penghentian Sementara Seluruh Kegiatan Perkantoran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan nomor B.181/SJ/KP.620/III/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Penanggulangan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

**Lampiran 1.** Struktur Organisasi Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo



Sumber : Laporan Operasional dan Administrasi Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo Tahun Anggaran 2019

## Lampiran 2. Rekapitasi Hasil Wawancara

Pertanyaan	Jawaban Informan				
	TS	Mw	AB	SR	LM
Apakah kualitas alat (hardware, software dan aplikasi web) <i>finger print scanner</i> yang digunakan telah memadai untuk merekam datadan mengukur waktu kerja pegawai	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Apakah anda mengetahui tentang prosedur absensi <i>finger print scanner</i> ?	ya	ya	ya	ya	Ya
Apakah ada pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin <i>finger print</i> ?	ada	ada	ada	ada	ada
Apakah anda pernah mengalami keterlambatan jam masuk kerja?	tidak	ya	tidak	ya	ya
Apakah anda pernah mengajukan komplain terhadap data <i>finger print</i> terkait kehadiran anda?	tidak	tidak	tidak	tidak	ya
Apakah anda pernah melihat atau mendengar pegawai lain di kantor ini memanipulasi data <i>finger print</i> terkait kehadirannya?	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
Apakah anda puas dengan penerapan <i>finger print</i> di tempat kerja anda?	ya	ya	ya	ya	ya
Apakah dengan penerapan absensi <i>finger print</i> menjadikan kehadiran anda di tempat kerja sudah sesuai ketentuan peraturan?	ya	ya	ya	ya	ya
Apakah dengan penerapan absensi <i>finger print</i> mempengaruhi ketaatan pegawai untuk masuk kerja dan ketentuan jam masuk kerja?	ya	ya	ya	ya	Ya
Apakah absensi finger print berpengaruh terhadap disiplin pegawai?	ya	ya	ya	ya	Ya
Apakah pernah melakukan pelanggaran disiplin?	tidak	tidak	tidak	ya	ya
Apakah pernah mengetahui, melihat atau mendengar pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain?	ya	ya	ya	ya	ya
Apakah pimpinan unit kerja memberikan teladan tentang disiplin pegawai?	ya	ya	ya	ya	ya
Apakah penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai?	ya	ya	ya	ya	Ya
Apakah pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai?	ya	ya	ya	ya	ya

Apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja pegawai?	ya	ya	ya	ya	Ya
Apakah <i>reward</i> diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik?	ya	ya	ya	ya	ya

Sumber : Data Primer 2020

**Lampiran 3.** Formulir Wawancara dan Jawaban Informan

**UNIVERSITAS ICHAN GORONTALO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN MANAJEMEN**

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Aparatur Sipil Negara Stasiun Karantina Ikan,  
Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo  
Di Tempat

Salam Hormat,

Dalam rangka penyelesaian studi di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu pelaksanaan penelitian saya dengan cara menjadi informan/narasumber dalam wawancara yang akan saya lakukan. Adapun Judul penelitian saya adalah **Analisis Penenerapan Absensi Elektronik Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo**. Dosen pembimbing penelitian ini adalah Ibu.....

Atas kesediaan dan partisipasinya saya ucapan terima kasih.

Gorontalo, Nopember 2019  
Mahasiswa Peneliti,

Armiati Kadir  
NIM. 102411076

## **PETUNJUK UMUM**

1. Wawancara ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan jawaban yang diberikan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan karier.
2. Kuesioner ini terdiri dari identitas responden dan pertanyaan seputar penerapan absensi elektronik *finger print* dan Disiplin ASN.
3. Saya berharap kepada bapak/ibu untuk menyampaikan data dan informasi secara terbuka dan jujur supaya hasil penelitian ini lebih akurat dan valid.

### I. Pertanyaan Tentang Demografi / Latar Belakang

Nama : Adri Bandu.....

Umur : 36 Tahun

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Daerah Asal : Bolaang Mongondow.....

Pendidikan Terakhir :  Strata 2  Strata 1 / Diploma IV  
 Diploma III  SMA/SMK/SUPM/Setara

Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a.....

Jabatan : Analis Keuangan, Pengadministrasi Kepegawaian Status

Kepegawaian :  PNS  PPNPM

Masa Kerja : 11 Tahun 00 Bulan

Alamat Domisili: Jl. Sawit Kelurahan Tuladenggi Kecamatan Dungingi

II. Pertanyaan Tentang Penerapan Absensi Elektronik *Finger Print*

1. Apa yang anda ketahui tentang Absensi *Finger print scanner*?

Jawaban: Absensi Kehadiran yg menggunakan sistem sidik jari dan online

2. Apakah dasar hukum penggunaan absensi *finger print scanner*?

Jawaban:.....

3. Apakah kualitas alat(hardware, software dan aplikasi web) *finger print scanner*yang digunakan telah memadai untuk merekam datadan mengukur waktu kerja pegawai?

Jawaban: Ya.....

4. Apakah anda mengetahui tentang prosedur absensi *finger print scanner*?

Jelaskan bagaimana prosedurnya dan siapa yang mensosialisasikan prosedur tersebut

Jawaban: Ya, Setiap hari pegawai harus melakukan absensi finger print, dan pada akhir bulan operator akan merekap setiap kehadiran pegawai, Biro SDMA KKP.

5. Apakah ada pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin *finger print*? Jelaskan tugas dan fungsinya

Jawaban: Ada, Mengelola dan Merekap data pegawai di mesin finger

6. Apa yang anda ketahui tentang kelemahan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: Tidak Ada

7. Apa yang anda ketahui tentang keunggulan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: Sudah bisa Online

8. Apakah anda pernah mengalami keterlambatan jam masuk kerja? Jika Ya, apa yang anda lakukan?

Jawaban: Tidak Pernah

9. Apakah anda pernah mengajukan komplain terhadap data *finger print* terkait kehadiran anda? Jika ya, Jelaskan kronologi, prosedur komplain dan solusi yang diperoleh

Jawaban: Tidak pernah

10. Apakah anda pernah melihat atau mendengar pegawai lain di kantor ini memanipulasi data *finger print* terkait kehadirannya? Jika ya, jelaskan kronologi dan cara yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

Jawaban: Tidak Pernah

11. Bagaimana pendapat anda tentang manipulasi data *finger print* terkait kehadiran pegawai?

Jawaban: Sesuatu perbuatan tidak bagus dan melanggaraturan

12. Apakah anda puas dengan penerapan *finger print* di tempat kerja anda?  
Jelaskan

Jawaban: Ya.....

13. Bagaimana menurut anda hubungan antara penggunaan *finger print* dengan tanggungjawab pribadi terhadap ketentuan masuk kerja?

Jawaban: Setiap pegawai lebih disiplin waktu

14. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* menjadikan kehadiran anda ditempat kerja sudah sesuai ketentuan peraturan?

Jawaban: Ya.....

15. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* mempengaruhi ketaatan pegawai untuk masuk kerja dan ketentuan jam masuk kerja?

Jawaban: Ya.....

### III. Pertanyaan Tentang Disiplin Pegawai Terkait Kewajiban Masuk Kerja dan Ketaaan terhadap jam masuk kerja

1. Apa yang anda ketahui tentang disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: Apabila ada keterlambatan maka akan dilakukan pemotongan tukin sesuai dg keterlibatan dan juga akan diakumulasikan dalam PP 53 tentang kedisiplinan pegawai

2. Apakah absensi finger print berpengaruh terhadap disiplin pegawai?  
Jelaskan

Jawaban: Ya, Karena kalau ada keterlambatan 5 hari kerja akan dikenakan Hukuman Disiplin

3. Apakah absensi manual berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: Tidak

4. Apa yang anda ketahui tentang sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: Hukuman Disiplin Ringan Tegukan Lisan Tertulis

5. Apakah pernah melakukan pelanggaran disiplin? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: Tidak.....

6. Apakah pernah mengetahui, melihat atau mendengar pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: Tidak.....

7. Apakah pimpinan unit kerja memberikan teladan tentang disiplin pegawai? Uraikan

Jawaban: Ya, Datang tepat waktu.....

8. Apakah penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai? Jika Tidak, Jelaskan

Jawaban: Ya.....

9. Apakah pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai? Uraikan mekanisme yang dilaksanakan

Jawaban: Ya, setiap akhir bulan operator melaporkan hasil finger print ke pimpinan

10. Bagaimana ketegasan pimpinan unit kerja terkait penerapan disiplin pegawai dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: Memperingatkan secara lisan kepada setiap pegawai yg sering terlambat

11. Apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja pegawai? Jelaskan

Jawaban: Ya .....

12. Apakah reward diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik? Uraikan

Jawaban: Piagam Penghargaan dan Cinderamata.....

**UNIVERSITAS ICHAN GORONTALO**

**FAKULTAS EKONOMI**

**JURUSAN MANAJEMEN**

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Aparatur Sipil Negara Stasiun Karantina Ikan,  
Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo  
Di Tempat

Salam Hormat,

Dalam rangka penyelesaian studi di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu pelaksanaan penelitian saya dengan cara menjadi informan/narasumber dalam wawancara yang akan saya lakukan. Adapun Judul penelitian saya adalah **Analisis Penenerapan Absensi Elektronik Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo**. Dosen pembimbing penelitian ini adalah Ibu.....

Atas kesediaan dan partisipasinya saya ucapkan terima kasih.

Gorontalo, Nopember 2019

Mahasiswa Peneliti,

Armiati Kadir

NIM. 102411076

## **PETUNJUK UMUM**

1. Wawancara ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan jawaban yang diberikan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan karier.
2. Kuesioner ini terdiri dari identitas responden dan pertanyaan seputar penerapan absensi elektronik *finger print* dan Disiplin ASN.
3. Saya berharap kepada bapak/ibu untuk menyampaikan data dan informasi secara terbuka dan jujur supaya hasil penelitian ini lebih akurat dan valid.

### I. Pertanyaan Tentang Demografi / Latar Belakang

Nama : Marawati

Umur : 42 Tahun

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Daerah Asal : Makassar

Pendidikan Terakhir :  Strata 2  Ta 1 / Diploma IV  
 Diploma III  A/SMK/SUPM/Setara

Pangkat/Golongan : III/b

Jabatan : Arsiparis Mahir

Status Kepegawaian :  PNS  PPNPM

Masa Kerja : .15.Tahun...2..Bulan

Alamat Domisili : .Desa Luwoo Telaga Jaya Kabupaten Gorontalo.

## II. Pertanyaan Tentang Penerapan Absensi Elektronik *Finger Print*

1. Apa yang anda ketahui tentang Absensi *Finger print scanner*?

Jawaban: Absensi Finger print scaner adalah mesin data otomatis untuk mendeteksi kehadiran pegawai

2. Apakah dasar hukum penggunaan absensi *finger print scanner*?

Jawaban: PP no 53 Tahun 2010 tentang kedisiplinan PNS

3. Apakah kualitas alat(hardware, software dan aplikasi web) *finger print scanner* yang digunakan telah memadai untuk merekam datadan mengukur waktu kerja pegawai?

Jawaban: Ya

4. Apakah anda mengetahui tentang prosedur absensi *finger print scanner*? Jelaskan bagaimana prosedurnya dan siapa yang mensosialisasikan prosedur tersebut

Jawaban: Ya dengan merekam sidik jari para pegawai untuk merekam finger sehingga bisa terbaca oleh mesin disaat absensi, bagian kepegawaian telah mensosialisasikan

5. Apakah ada pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin *finger print*? Jelaskan tugas dan fungsinya

Jawaban:.Ada tugasnya merekam sidik jari pegawai, merekap dan memantau hasil finger pegawai setiap bulannya fungsinya untuk mengetahui kehadiran pegawai

6. Apa yang anda ketahui tentang kelemahan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban:.Adanya gangguan jaringan

7. Apa yang anda ketahui tentang keunggulan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban:.Mampu mendisiplinkan pegawai

8. Apakah anda pernah mengalami keterlambatan jam masuk kerja? Jika Ya, apa yang anda lakukan?

Jawaban: Ya dengan menlebihkan jam pulang

9. Apakah anda pernah mengajukan komplain terhadap data *finger print* terkait kehadiran anda? Jika ya, jelaskan kronologi, prosedur komplain dan solusi yang diperoleh

Jawaban: Ya. adanya gangguan jaringan dari pusat sehingga semua finger lewat waktu sebelum penentuan jam masuk kantor .

10. Apakah anda pernah melihat atau mendengar pegawai lain di kantor ini memanipulasi data *finger print* terkait kehadirannya? Jika ya, jelaskan kronologi dan cara yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan  
Jawaban: Tidak pernah
11. Bagaimana pendapat anda tentang manipulasi data *finger print* terkait kehadiran pegawai?

Jawaban:..Tidak bisa memanipulasi karena bersifat online.

12. Apakah anda puas dengan penerapan *finger print* di tempat kerja anda?  
Jelaskan

Jawaban: Sangat puas. Melatih kedisiplinan pegawai

13. Bagaimana menurut anda hubungan antara penggunaan *finger print* dengan tanggungjawab pribadi terhadap ketentuan masuk kerja?

Jawaban:saling mendukung karena sudah ketentuan jam kerja pegawai.

14. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* menjadikan kehadiran anda di tempat kerja sudah sesuai ketentuan peraturan?

Jawaban:..Ya.

15. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* mempengaruhi ketaatan pegawai untuk masuk kerja dan ketentuan jam masuk kerja?

Jawaban: Sangat pengaruh kearah yang lebih positif

### III. Pertanyaan Tentang Disiplin Pegawai Terkait Kewajiban Masuk Kerja dan Ketaatan terhadap jam masuk kerja

1. Apa yang anda ketahui tentang disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban:.Akan di kenakan sanksi apabila absen sudah melebihi ketentuan

2. Apakah absensi finger print berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban:.sangat pengaruh. Sebab akan diketahui pegawai yang bisa dapat teguran yang telah melewati batas ketentuan jam kehadiran

3. Apakah absensi manual berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban:.tergantung dari pribadi pegawai masing-masing

4. Apa yang anda ketahui tentang sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban:.Ya. apabila sudah melebili 7,5 jam kumulatif dianggap 1 hari tidak masuk kerja dan apabila sampai 6 hari maka akan diberikan hukuman lisan tertulis

5. Apakah pernah melakukan pelanggaran disiplin? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: tidak

6. Apakah pernah mengetahui, melihat atau mendengar pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban:.Belum ada

7. Apakah pimpinan unit kerja memberikan teladan tentang disiplin pegawai? Uraikan

Jawaban:..Ya setiap semester ada penilaian pegawai teladan

8. Apakah penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai? Jika Tidak, Jelaskan

Jawaban:.Sama

9. Apakah pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai? Uraikan mekanisme yang dilaksanakan

Jawaban:.Ya dengan mengontrol kedisiplinan setiap pegawai

10. Bagaimana ketegasan pimpinan unit kerja terkait penerapan disiplin pegawai dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban Belum tau, sebab belum ada yang melanggar pegawai seperti yang ditentukan dalam PP 53 tahun 2010”

11. Apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja pegawai? Jelaskan

Jawaban:. Sangat pengaruh sebab salah satu penilaian dari prestasi kerja adalah kedisiplinan

12. Apakah reward diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik? Uraikan

Jawaban:.piagam penghargaan dan cinderamata

**UNIVERSITAS ICHAN GORONTALO**

**FAKULTAS EKONOMI**

**JURUSAN MANAJEMEN**

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Aparatur Sipil Negara Stasiun Karantina Ikan,

Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo

Di Tempat

Salam Hormat,

Dalam rangka penyelesaian studi di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu pelaksanaan penelitian saya dengan cara menjadi informan/narasumber dalam wawancara yang akan saya lakukan. Adapun Judul penelitian saya adalah **Analisis Penenerapan Absensi Elektronik Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo**. Dosen pembimbing penelitian ini adalah Ibu.....

Atas kesediaan dan partisipasinya saya ucapan terima kasih.

Gorontalo, Nopember 2019  
Mahasiswa Peneliti,

Armiati Kadir  
NIM. 102411076

## **PETUNJUK UMUM**

1. Wawancara ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan jawaban yang diberikan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan karier.
2. Kuesioner ini terdiri dari identitas responden dan pertanyaan seputar penerapan absensi elektronik *finger print* dan Disiplin ASN.
3. Saya berharap kepada bapak/ibu untuk menyampaikan data dan informasi secara terbuka dan jujur supaya hasil penelitian ini lebih akurat dan valid.

### I. Pertanyaan Tentang Demografi / Latar Belakang

Nama : Sitti Rosnany.....

Umur : 44 Tahun

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Daerah Asal : Gorontalo.....

Pendidikan Terakhir :  Strata 2  Strata 1 / Diploma IV  
 Diploma III  SMA/SMK/SUPM/Setara

Pangkat/Golongan : Penata III/c.....

Jabatan : Fungsional PHPI Ahli Muda :

Status Kepegawaian :  PNS  PPNPM

Masa Kerja : 16 Tahun 00 Bulan

Alamat Domisili: Jl. Graha 42

### II. Pertanyaan Tentang Penerapan Absensi Elektronik *Finger Print*

#### 1. Apa yang anda ketahui tentang Absensi *Finger print scanner*?

Jawaban: Suatu alat elektronik yang menerapkan sensor scanning untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai alat absen pegawai / karyawan

2. Apakah dasar hukum penggunaan absensi *finger print scanner*?

Jawaban: Nomor 03/PERMEN-KP/2016

3. Apakah kualitas alat(hardware, software dan aplikasi web) *finger print scanner* yang digunakan telah memadai untuk merekam datadan mengukur waktu kerja pegawai?

Jawaban: Ya

4. Apakah anda mengetahui tentang prosedur absensi *finger print scanner*? Jelaskan bagaimana prosedurnya dan siapa yang mensosialisasikan prosedur tersebut

Jawaban: Ya, Pegawai diwajibkan absen tiap hari sesuai jam kerja yang diatur pada PP Nomor 53 Tahun 2010, disosialisasikan oleh bagian kepegawaian.

5. Apakah ada pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin *finger print*? Jelaskan tugas dan fungsinya

Jawaban: Ya ada, Tugas dan fungsinya Mengelola, Merekap, Memantau data kehadiran pegawai

6. Apa yang anda ketahui tentang kelemahan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: Tidak Ada

7. Apa yang anda ketahui tentang keunggulan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: Dapat mengukur kedisiplinan pegawai

8. Apakah anda pernah mengalami keterlambatan jam masuk kerja? Jika Ya, apa yang anda lakukan?

Jawaban: Ya, Hanya berusaha tidak mengulanginya

9. Apakah anda pernah mengajukan komplain terhadap data *finger print* terkait kehadiran anda? Jika ya, Jelaskan kronologi, prosedur komplain dan solusi yang diperoleh

Jawaban: Tidak pernah

10. Apakah anda pernah melihat atau mendengar pegawai lain di kantor ini memanipulasi data *finger print* terkait kehadirannya? Jika ya, jelaskan kronologi dan cara yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

Jawaban: Tidak Pernah

11. Bagaimana pendapat anda tentang manipulasi data *finger print* terkait kehadiran pegawai?

Jawaban: Tidak bisa dimanipulasi karena sudah online

12. Apakah anda puas dengan penerapan *finger print* di tempat kerja anda?

Jelaskan

Jawaban: Ya, karena dapat mendisiplinkan pegawai

13. Bagaimana menurut anda hubungan antara penggunaan *finger print* dengan tanggungjawab pribadi terhadap ketentuan masuk kerja?

Jawaban: Sadar diri akan disiplin waktu

14. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* menjadikan kehadiran anda ditempat kerja sudah sesuai ketentuan peraturan?

Jawaban: Ya.....

15. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* mempengaruhi ketaatan pegawai untuk masuk kerja dan ketentuan jam masuk kerja?

Jawaban: Ya.....

### III. Pertanyaan Tentang Disiplin Pegawai Terkait Kewajiban Masuk Kerja dan Ketaatan terhadap jam masuk kerja

1. Apa yang anda ketahui tentang disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: Saling keterkaitan karena disiplin pegawai dapat diukur dari ketaatan terhadap jam kerja pegawai

2. Apakah absensi finger print berpengaruh terhadap disiplin pegawai?  
Jelaskan

Jawaban: Ya, Karena absen finger print sudah ditetapkan sebagai alat yang dapat mengukur jam kerja pegawai untuk mendisiplinkan pegawai

3. Apakah absensi manual berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: Tidak

4. Apa yang anda ketahui tentang sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: Apabila ketidak hadiran pegawai melebihi aturan dan akan diberikan sanksi

5. Apakah pernah melakukan pelanggaran disiplin? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: Tidak pernah

6. Apakah pernah mengetahui, melihat atau mendengar pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: Belum pernah

7. Apakah pimpinan unit kerja memberikan teladan tentang disiplin pegawai? Uraikan

Jawaban: Ya, Setiap semester ada penilaian pegawai teladan

8. Apakah penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai? Jika Tidak, Jelaskan

Jawaban: Ya

9. Apakah pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai? Uraikan mekanisme yang dilaksanakan

Jawaban: Ya, hampir setiap hari selalu mengingatkan kepada stafnya u/ selalu absen

10. Bagaimana ketegasan pimpinan unit kerja terkait penerapan disiplin pegawai dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: Pemberian hukuman disiplin berdasarkan PP 53 tahun 2010 belum pernah ada, karena setiap saat atasan dan bagian kepegawaian selalu mengingatkan agar jangan lupa basen.

11. Apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja pegawai? Jelaskan

Jawaban: Ya, karena dalam aplikasi kepegawaian adalah satu kesatuan antara kehadiran kinerja untuk mencapai kedisiplinan

12. Apakah reward diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik? Uraikan

Jawaban: Piagam Penghargaan dan Cinderamata

**UNIVERSITAS ICHAN GORONTALO**

**FAKULTAS EKONOMI**

**JURUSAN MANAJEMEN**

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Aparatur Sipil Negara Stasiun Karantina Ikan,

Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo

Di Tempat

Salam Hormat,

Dalam rangka penyelesaian studi di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu pelaksanaan penelitian saya dengan cara menjadi informan/narasumber dalam wawancara yang akan saya lakukan. Adapun Judul penelitian saya adalah **Analisis Penenerapan Absensi Elektronik Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo**. Dosen pembimbing penelitian ini adalah Ibu.....

Atas kesediaan dan partisipasinya saya ucapan terima kasih.

Gorontalo, Nopember 2019  
Mahasiswa Peneliti,

Armiati Kadir  
NIM. 102411076

## **PETUNJUK UMUM**

1. Wawancara ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan jawaban yang diberikan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan karier.
2. Kuesioner ini terdiri dari identitas responden dan pertanyaan seputar penerapan absensi elektronik *finger print* dan Disiplin ASN.
3. Saya berharap kepada bapak/ibu untuk menyampaikan data dan informasi secara terbuka dan jujur supaya hasil penelitian ini lebih akurat dan valid.

### I. Pertanyaan Tentang Demografi / Latar Belakang

Nama : Takwim SULEMAN

Umur : 43 Tahun

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Daerah Asal :

.....  
Pendidikan Terakhir :  Strata 2  Strata 1 / Diploma IV

Diploma III  SMA/SMK/SUPM/Setara

Pangkat/Golongan :

IID.....

Jabatan : KA Ur Tata usaha.....

Status Kepegawaian :  PNS  PPNPM

Masa Kerja : 18 .Tahun.4 Bulan

Alamat Domisili : Jl. RAsuna Hulukati Kel. TUMBiHE Kec. KABILA

KAB. Bone BOlango

II. Pertanyaan Tentang Penerapan Absensi Elektronik *Finger Print*

1. Apa yang anda ketahui tentang Absensi *Finger print scanner*?

Jawaban: Adalah absensi secara online oleh pegawai

2. Apakah dasar hukum penggunaan absensi *finger print scanner*?

Jawaban:.....

3. Apakah kualitas alat(hardware, software dan aplikasi web) *finger print scanner* yang digunakan telah memadai untuk merekam datadan mengukur waktu kerja pegawai?

Jawaban: Iya

4. Apakah anda mengetahui tentang prosedur absensi *finger print scanner*? Jelaskan bagaimana prosedurnya dan siapa yang mensosialisasikan prosedur tersebut

Jawaban:.....  
.....

5. Apakah ada pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin *finger print*? Jelaskan tugas dan fungsinya

Jawaban: iya, tugas melaksanakan administrasi absensi pegawai secara online, fungsi mengontrol dan mengelola absensi pegawai secara online

6. Apa yang anda ketahui tentang kelemahan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: ketika eror jaringan finger tidak dapat berfungsi dengan baik

7. Apa yang anda ketahui tentang keunggulan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: Dapat mengetahui secara langsung pegawai yang mengalami kekurangan jam bekerja

8. Apakah anda pernah mengalami keterlambatan jam masuk kerja? Jika Ya, apa yang anda lakukan?

Jawaban: YA, lebih mendisiplinkan diri

9. Apakah anda pernah mengajukan komplain terhadap data *finger print* terkait kehadiran anda? Jika ya, Jelaskan kronologi, prosedur komplain dan solusi yang diperoleh

Jawaban: YA, dimana finger print tidak berfungsi dengan baik atau adanya anomali data jam yang ditampilkan pada mesin absensi dan rekaman data online, maka menyampaikna secara langsung kepada penanggung jawab finger, solusi dilakukan penarikan data secara manual dan meminta data finger print ke pusat

10. Apakah anda pernah melihat atau mendengar pegawai lain di kantor ini memanipulasi data *finger print* terkait kehadirannya? Jika ya, jelaskan kronologi dan cara yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

Jawaban:tidak pernah

11. Bagaimana pendapat anda tentang manipulasi data *finger print*terkait kehadiran pegawai?

Jawaban:sangat tidak fair

12. Apakah anda puas dengan penerapan *finger print* di tempat kerja anda? Jelaskan

Jawaban:Puas, karena kita akan lebih bisa untuk hadir sesuai ketentuan jam kerja

13. Bagaimana menurut anda hubungan antara penggunaan *finger print* dengan tanggungjawab pribadi terhadap ketentuan masuk kerja?

Jawaban: sangat baik sekali karena dengan finger print kita bisa bekerja lebih disiplin dalam hal masuk kerja

14. Apakah dengan penerapan absesni *finger print* menjadikan kehadiran anda ditempat kerja sudah sesuai ketentuan peraturan?

Jawaban: iya

15. Apakah dengan penerapan absesni *finger print* mempengaruhi ketaatan pegawai untuk masuk kerja dan ketentuan jam masuk kerja?

Jawaban: iya

**III. Pertanyaan Tentang Disiplin Pegawai Terkait Kewajiban Masuk Kerja dan Ketaatan terhadap jam masuk kerja**

1. Apa yang anda ketahui tentang disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: masuk sesuai jam kerja pukul 8 pagi sampe 4 sore dan bekerja sesuai ketentuan jam kerja selama 8 jam per hari

2. Apakah absensi finger print berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: iya, karena kita bisa merekap jumlah jam kerja kita sebagaimana ketentuan

3. Apakah absensi manual berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: tidak, karena tidak bisa mendekripsi waktu jam masuk dan lama bekerja

4. Apa yang anda ketahui tentang sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: sangsi disiplining pegawai sesuai ketentuan perundang undangan

5. Apakah pernah melakukan pelanggaran disiplin? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: tidak

6. Apakah pernah mengetahui, melihat atau mendengar pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban:iya, tapi belum dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai menurut PP 53 tahun 2010, hanya sanksi pemotongan tunjangan kinerja karena terlambat masuk kerja

7. Apakah pimpinan unit kerja memberikan teladan tentang disiplin pegawai? Uraikan

Jawaban: iya, beliau masuk dan pulang kerja sesuai aturannya

8. Apakah penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai? Jika Tidak, Jelaskan

Jawaban: Iya, karena ini diumumkan secara terbuka dan selalu ditekankan setiap apel pagi maupun rapat

9. Apakah pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai? Uraikan mekanisme yang dilaksanakan

Jawaban: iya, setiap bulan direkap untuk dilakukan pemotongan terhadap penghasilan ( tukin dan uang makan) sebagai kinerja pegawai tsb

10. Bagaimana ketegasan pimpinan unit kerja terkait penerapan disiplin pegawai dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: dilakukan pembinaan terhadap pegawai tsb dan diberikan sangsi sebagaimana aturan yang ada

11. Apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja pegawai? Jelaskan

Jawaban: Iya, karena SKP adalah merupakan target yang harus dicapai pegawai sebagai penilaian kinerja pegawai tsb,

12. Apakah reward diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik? Uraikan

Jawaban: Diberikan reward dengan pemberian/penobatan pegawai teladan

**UNIVERSITAS ICHAN GORONTALO**

**FAKULTAS EKONOMI**

**JURUSAN MANAJEMEN**

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Aparatur Sipil Negara Stasiun Karantina Ikan,

Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo

Di Tempat

Salam Hormat,

Dalam rangka penyelesaian studi di Jurusan Manajemen Fakultas Eknomi Universitas Ichsan Gorontalo, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu pelaksanaan penelitian saya dengan cara menjadi informan/narasumber dalam wawancara yang akan saya lakukan. Adapun Judul penelitian saya adalah **Analisis Penenerapan Absensi Elektronik Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo**. Dosen pembimbing penelitian ini adalah Ibu.....

Atas kesediaan dan partisipasinya saya ucapan terima kasih.

Gorontalo, Nopember 2019  
Mahasiswa Peneliti,

Armiati Kadir  
NIM. 102411076

## **PETUNJUK UMUM**

1. Wawancara ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan jawaban yang diberikan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan karier.
2. Kuesioner ini terdiri dari identitas responden dan pertanyaan seputar penerapan absensi elektronik *finger print* dan Disiplin ASN.
3. Saya berharap kepada bapak/ibu untuk menyampaikan data dan informasi secara terbuka dan jujur supaya hasil penelitian ini lebih akurat dan valid.

### I. Pertanyaan Tentang Demografi / Latar Belakang

Nama : Loyis Marali

Umur : 36 Tahun

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Daerah Asal : Gorontalo

Pendidikan Terakhir :  Strata 2  Strata 1 / Diploma IV  
 Diploma III  SMA/SMK/SUPM/Setara

Pangkat/Golongan : III B

Jabatan : Fungsional PHPI Pelaksana Lanjutan

Status Kepegawaian :  PNS  PPNPM

Masa Kerja : 12 .Tahun.4 Bulan

Alamat Domisili : Luwoo,Telaga Jaya

II. Pertanyaan Tentang Penerapan Absensi Elektronik *Finger Print*

1. Apa yang anda ketahui tentang Absensi *Finger print scanner*?

Jawaban: Adalah absensi secara online oleh pegawai

2. Apakah dasar hukum penggunaan absensi *finger print scanner*?

Jawaban: PP 53 tahun 2010 dan Permen KP nomor 3 tahun 2016

3. Apakah kualitas alat(hardware, software dan aplikasi web) *finger print scanner* yang digunakan telah memadai untuk merekam data dan mengukur waktu kerja pegawai?

Jawaban: Iya

Mesin absensi finger print merk Solution tipe x401 banyak digunakan oleh instansi pemerintah dan swasta. Alat ini memiliki spesifikasi yang baik untuk pencatatn kehadiran pegawai. Aplikasi berbasis web didukung oleh pegawai pranata komputer dan sarana teknologi informasi yang handal di data centre Pusat Data dan Informasi Kementerian Kelautan dan Perikanan

4. Apakah anda mengetahui tentang prosedur absensi *finger print scanner*? Jelaskan bagaimana prosedurnya dan siapa yang mensosialisasikan prosedur tersebut

Jawaban:

Cara untuk absensi finger print hanya dengan menempelkan jari pada alat scanner, maka mesin akan membaca sidik jari pegawai dan mencocokkan dengan data sidik jari yang teregistrasi pada mesin, jika cocok maka mesin akan menyampaikan notifikasi dan apabila tidak terdeteksi maka mesin juga meberikan notifikasi. Data kehadiran terekam pada memori mesin dan terkirim secara online ke aplikasi sesuai jam yang tertera

5. Apakah ada pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola/administrator mesin *finger print*? Jelaskan tugas dan fungsinya

Jawaban: iya, tugas melaksanakan pengadministrasian kepegawaian termasuk absensi

6. Apa yang anda ketahui tentang kelemahan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: mesin tidak dapat mengidentifikasi sidik jari kalo basah atau luka

7. Apa yang anda ketahui tentang keunggulan penggunaan alat *finger print* untuk mengukur jam kerja pegawai?

Jawaban: Berbasis teknologi canggih, tidak dapat dimanipulasi, mudah digunakan dan mudah diakses datanya

8. Apakah anda pernah mengalami keterlambatan jam masuk kerja? Jika Ya, apa yang anda lakukan?

Jawaban: YA, lebih disiplin waktu lagi dengan cara memperhitungkan waktu tempuh ke kantor

9. Apakah anda pernah mengajukan komplain terhadap data *finger print* terkait kehadiran anda? Jika ya, Jelaskan kronologi, prosedur komplain dan solusi yang diperoleh

Jawaban: YA, error display jam dan mesin tidak dapat merekam sidik jari pernah mesin absensi finger print not responding dimana mesin menjadi stagnan, solusi yang disampaikan operator adalah melakukan reset manual pada tombol yang tersedia, sehingga alat mengalami restart otomatis kemudian menjadi normal kembali

10. Apakah anda pernah melihat atau mendengar pegawai lain di kantor ini memanipulasi data *finger print* terkait kehadirannya? Jika ya, jelaskan kronologi dan cara yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

Jawaban: tidak pernah

11. Bagaimana pendapat anda tentang manipulasi data *finger print* terkait kehadiran pegawai?

Jawaban: Sulit dilakukan,

12. Apakah anda puas dengan penerapan *finger print* di tempat kerja anda? Jelaskan

Jawaban: Puas, karena kita termotivasi untuk dating dan pulang kerja secara tepat waktu. Perhitungan jam kerja dan hari kerja sesuai fakta

13. Bagaimana menurut anda hubungan antara penggunaan *finger print* dengan tanggungjawab pribadi terhadap ketentuan masuk kerja?

Jawaban: Dengan finger print waktu masuk kerja dan pulang kerja sesuai jadwal sehingga pekerjaan yang ditugaskan dapat diselesaikan sesuai target

14. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* menjadikan kehadiran anda di tempat kerja sudah sesuai ketentuan peraturan?

Jawaban: Ya

15. Apakah dengan penerapan absensi *finger print* mempengaruhi ketaatan pegawai untuk masuk kerja dan ketentuan jam masuk kerja?

Jawaban: ya

III. Pertanyaan Tentang Disiplin Pegawai Terkait Kewajiban Masuk Kerja dan Ketaatan terhadap jam masuk kerja

1. Apa yang anda ketahui tentang disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: Masuk kerja sesuai ketentuan jadwal kerja. Disiplin diatur oleh undang undang dan nada sanksinya

2. Apakah absensi *finger print* berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: iya, karena data valid, riil time dan tidak dapat direkayasa. Sehingga saya terpaksa harus menyesuaikan dengan ketentuan absensi

3. Apakah absensi manual berpengaruh terhadap disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: tidak, karena dapat direkayasa

4. Apa yang anda ketahui tentang sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai terkait kewajiban masuk kerta dan ketaatan terhadap jam kerja pegawai?

Jawaban: Hukuman disiplin ringan, sedang dan berat serta sanksi pemotongan tunjangan kinerja

5. Apakah pernah melakukan pelanggaran disiplin? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: Tidak pernah,

6. Apakah pernah mengetahui, melihat atau mendengar pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai lain? Jika Ya, bagaimana tindak lanjut terhadap pelanggaran tersebut

Jawaban: iya, terlambat masuk kerja lebih dari 30 menit dan pulang cepat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja,

7. Apakah pimpinan unit kerja memberikan teladan tentang disiplin pegawai? Uraikan

Jawaban: iya, beliau masuk kerja lebih cepat dari pegawai lain dan pulang tepat waktu

8. Apakah penerapan disiplin pegawai dan penerapan sanksinya berlaku sama terhadap semua pegawai? Jika Tidak, Jelaskan

Jawaban: Iya, karena datanya dapat dilihat oleh setiap pegawai dan diumumkan di grup Whatsapp

9. Apakah pimpinan unit kerja melakukan pengawasan melekat terhadap penerapan disiplin pegawai? Uraikan mekanisme yang dilaksanakan

Jawaban: iya, teguran langsung kepada pegawai yang melanggar disiplin dan control di setiap ruang kerja pegawai

10. Bagaimana ketegasan pimpinan unit kerja terkait penerapan disiplin pegawai dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai? Jelaskan

Jawaban: Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja dan laporannya direkap untuk diakumulasi per tahun

11. Apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap setiap pegawai untuk bekerja sesuai sasaran kinerja pegawai? Jelaskan

Jawaban: Iya, dengan disiplin masuk kerja dan jumlah jam kerja normatif terpenuhi maka target kinerja dalam SKP dapat terealisasi sebagaimana mestinya.

12. Apakah reward diberikan kepada pegawai yang melaksanakan disiplin pegawai dengan baik? Uraikan

Jawaban: ada pemilihan pegawai teladan setiap semester dan diberikan hadiah

#### **Lampiran 4. Google Formulir Monitoring Pelaksanaan Bekerja dari Rumah Di Lingkup BKIPM Unit Kerja Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo**

Monitoring Pelaksanaan Berkerja Dari Rumah (Work From Home) Di Lingkup BKIPM Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid -19(virus corona)

DI MOHON BAPAK IBU UNTUK MEMPERHATIKAN SEBAGAI BERIKUT :

1. SELALU UNTUK MEMPERHATIKAN UNIT/INSTANSI MASING - MASING;
2. SELALU UNTUK MEMPERHATIKAN TANGGAL ABSEN(TANGGAL ABSEN PEKERJAAN);
3. DAN UNTUK PENGISIAN CUKUP SEKALI SAJA PENGISIAN.

MOHON KERJA SAMANYA AGAR DATA TERSEBUT AKURAT

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan [louismarali@gmail.com](mailto:louismarali@gmail.com)? [Ganti akun](#)

\* Wajib

## Lampiran 5. Foto Dokumentasi Penelitian



Pegawai Atas Nama TS  
Melakukan Absensi *Finger Print* Masuk Kerja



Pegawai Atas Nama SRN  
Melakukan Absensi *Finger Print* Pulang Kerja



Wawancara Terhadap Informan TS



Wawancara Terhadap Informan AB



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN  
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN GORONTALO**

JL. ACHMAD NADJAMUDIN NO. 20 GORONTALO 96115  
TELPON (0435) 824071, FAKSIMILE (0435) 824071

LAMAN : <http://www.bkipm.kkp.go.id>, POS ELEKTRONIK [skipm.gorontalo@gmail.com](mailto:skipm.gorontalo@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 272/34.0/TU.210/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hamzah, S.Pi., M.Si

NIP : 19700701 199903 1 003

Jabatan : Kepala

memberikan Keterangan bahwa :

Nama : Armiati Kadir

Nim : E2116214

Semester : VIII ( Delapan)

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Manajemen

telah menyelesaikan kegiatan Penelitian di Kantor Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo guna kepentingan penyelesaian studi S1 di Universitas Ichsan Gorontalo.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ICHSAN  
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001  
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

**SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI**

No. 0236/UNISAN-G/S-BP/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom  
NIDN : 0906058301  
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : ARMIATI KADIR  
NIM : E2116214  
Program Studi : Manajemen (S1)  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Absensi Elektronik Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 20%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujiankan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 06 Juni 2020

Tim Verifikasi,



**Sunarto Taliki, M.Kom**

NIDN. 0906058301

**Tembusan :**

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

# Skripsi\_ARMIATI KADIR\_E2116214\_ANALISIS PENERAPAN SISTEM ABSENSI ELEKTRONIK FINGER PRINT TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HA

## ORIGINALITY REPORT



## PRIMARY SOURCES

- |   |                                       |     |
|---|---------------------------------------|-----|
| 1 | repository.uin-alauddin.ac.id         | 5%  |
| 2 | Submitted to Universitas Islam Malang | 1 % |
| 3 | Submitted to Sriwijaya University     | 1 % |
| 4 | docplayer.info                        | 1 % |
| 5 | iqbalanggifarizi.blogspot.com         | 1 % |
| 6 | yupocom.blogspot.com                  | 1 % |
| 7 | bkipm.kkp.go.id                       | 1 % |
- 1 repository.uin-alauddin.ac.id 5%  
2 Submitted to Universitas Islam Malang 1 %  
3 Submitted to Sriwijaya University 1 %  
4 docplayer.info 1 %  
5 iqbalanggifarizi.blogspot.com 1 %  
6 yupocom.blogspot.com 1 %  
7 bkipm.kkp.go.id 1 %

8	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a>	1 %
9	<a href="http://repository.unhas.ac.id">repository.unhas.ac.id</a>	1 %
10	<a href="http://jdih.kkp.go.id">jdih.kkp.go.id</a>	1 %
11	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	<1 %
12	<a href="http://digilib.unila.ac.id">digilib.unila.ac.id</a>	<1 %
13	<a href="http://id.scribd.com">id.scribd.com</a>	<1 %
14	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1 %
15	<a href="http://staff.unila.ac.id">staff.unila.ac.id</a>	<1 %
16	<a href="http://edoc.site">edoc.site</a>	<1 %
17	<a href="http://media.neliti.com">media.neliti.com</a>	<1 %
18	<a href="http://doku.pub">doku.pub</a>	<1 %
19	<a href="http://sinta3.ristekdikti.go.id">sinta3.ristekdikti.go.id</a>	<1 %

		<1 %
20	<a href="#">edysutrisno.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="#">bambang-rustanto.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
22	<a href="#">Submitted to Universitas Terbuka</a> Student Paper	<1 %
23	<a href="#">Submitted to Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gadjah Mada</a> Student Paper	<1 %
24	<a href="#">repository.upi.edu</a> Internet Source	<1 %
25	<a href="#">dvdpresentasi.com</a> Internet Source	<1 %
26	<a href="#">elibrary.ub.ac.id</a> Internet Source	<1 %
27	<a href="#">jurnal.iainponorogo.ac.id</a> Internet Source	<1 %
28	<a href="#">Submitted to State Islamic University of Alauddin Makassar</a> Student Paper	<1 %
29	<a href="#">edoc.pub</a> Internet Source	<1 %

30	septianamaratisnaini.blogspot.com Internet Source	<1 %
31	ulfadewihasnita.wordpress.com Internet Source	<1 %
32	eprints.unm.ac.id Internet Source	<1 %
33	mhd-ikhlas.blogspot.com Internet Source	<1 %
34	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1 %
35	kkp.go.id Internet Source	<1 %
36	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1 %
37	a-research.upi.edu Internet Source	<1 %
38	sugoi080297.blogspot.com Internet Source	<1 %
39	Submitted to General Sir John Kotelawala Defence University Student Paper	<1 %
40	www.infotec.co.id Internet Source	<1 %

41

**id.123dok.com**  
Internet Source

<1 %

---

Exclude quotes      On      Exclude matches      < 25 words  
Exclude bibliography      On

---