

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Deskripsi Teori

Sugiyono (2010:55) berpendapat teori adalah seperangkat konsep asumsi generalisasi yang dapat digunakan untuk mengungkapkan dan menjelaskan perilaku dalam berbagai organisasi. Deskripsi teori ini merupakan acuan dasar dalam menunjang sebuah penelitian, sebagaimana yang peneliti lakukan.

Pada bagian deskripsi teori ini dimaksudkan untuk menjawab atas pernyataan dari rumusan masalah sebelumnya dan untuk mengetahui teori-teori apa saja yang digunakan dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini diklasifikasikan teori kedalam beberapa teori, yaitu teori efektivitas, deskripsi tentang mesin absensi sidik jari (*Finger Print*), dan teori disiplin pegawai. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

3.1.1 Teori Efektivitas

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

Menurut Miler (Tangkilisan, 2005:138), menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi adalah sebagai berikut :

Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan.

Efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan

operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*) (Mahsun, 2006:182).

Menurut Siagian (2001:24) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Menurut Gibson, Donnely dan Ivancevich konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu pendekatan tujuan dan pendekatan sistem (1996:27-29). Dua pendekatan tersebut antara lain: Pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Sedangkan dalam teori sistem, organisasi dipandang sebagai suatu unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain. Arus masukan (*input*) dan keluaran (*output*) merupakan titik tolak dalam uraian organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber (*input*) dari sistem yang lebih luas (lingkungan), memproses sumber ini dan mengembalikannya dalam bentuk yang sudah dirubah (*output*).

Gibson menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam lima indikator, yaitu:

1. Produksi (*Production*).

Menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *output* yang sesuai dengan permintaan lingkungan, ukuran ini berhubungan secara langsung dengan *output* yang di konsumsi oleh pelanggan organisasi.

2. Efisiensi (*Efficiency*).

Sebagai angka perbandingan antara *output* dan *input*, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan *output* dengan waktu merupakan bentuk umum dari ukuran ini.

3. Kepuasan dan Semangat Kerja.

Menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai / masyarakat.

4. Kemampuan Menyesuaikan Diri.

Sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan eksteren. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri.

5. Perkembangan Usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen / masyarakat dan non manajemen. Tetapi sekarang ini pengembangan organisasi telah bertambah banyak macamnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

Agris (Tangkilisan, 2005:68) berpendapat bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

Menurut Steer efektivitas pada dasarnya cara yang terbaik untuk meneliti efektivitas ialah dengan memperhatikan secara serempak tiga buah konsep yang saling berhubungan yaitu :

1. Paham mengenai optimasi tujuan: efektivitas dinilai menurut ukuran seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai;
2. Prespektif sistematika: tujuan mengikuti suatu daur dalam organisasi;
3. Tekanan pada segi perilaku manusia dalam susunan organisasi bagaimana tingkah laku individu dan kelompok akhirnya dapat menghalangi tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Sharma (Tangkilisan, 2005:64) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan factor eksternal organisasi antara lain:

1. Produktivitas organisasi atau output;

2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi;
3. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

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

1. Pencapaian Target

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

2. Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)

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

3. Kepuasan Kerja

Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung Jawab

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

Dari pemaparan mengenai efektivitas di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

3.1.2 Mesin Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)

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

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

Menurut Cahyana (Faisal, 2006:26), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumberdaya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

Penerapan teknologi dalam satu Instansi selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*finger print*). Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang yang dilakukan sehingga menghasilkan

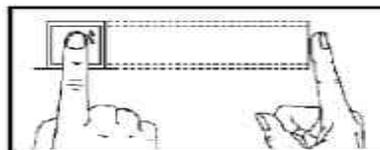
suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat. Mesin absensi sidik jari (*Finger Print*) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai Sistem Informasi Manajemen (Widyahartono, 1992:3) adalah sebagai berikut :

1. Perangkat Keras Komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data).
2. *DataBase* (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer)
3. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
4. Personalian pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari. Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari:

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai.

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Berikut ini cara penempatan sidik jari yang benar :



Gambar 2.1 Cara Penempatan Sidik Jari
(www.absensisidikjari.com, 2011)

Letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan meregistrasi lebih

dari 1 jari. Atau memberikan jari *backup*. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk scan absensi. Dalam Registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap No. ID pegawai sesuai dengan nama pegawai yang nantinya akan digunakan pada Software Absensi.

2. *Download* Data dan Sidik Jari Pegawai.

Untuk *mbackup* data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan *mdownload* sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke *software*. Sebelum *mdownload* tentu saja kondisi mesin dengan *software* absensi *Finger Print* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

3. *Upload* Data Pegawai.

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

4. Mengatur Jam Kerja.

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

5. *Download* Data Presensi.

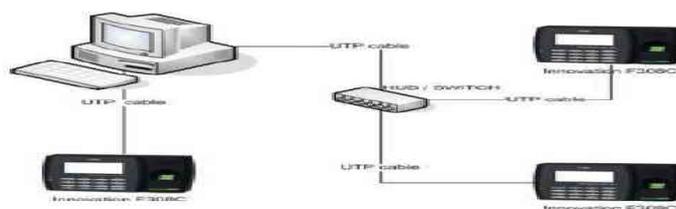
Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah *mdownload* data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa di *download* dari mesin. Untuk *mdownload* data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau Flasdisk sesuai dengan fiturnya.

6. Kalkulasi Laporan.

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

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

Installation Diagram



Gambar 2.2 Proses input data dari mesin absensi *finger print* ke komputer
(Sumber : (www.absensisidikjari.com, 2011))

3.1.2.1 Keunggulan Mesin Absensi Sidik Jari (Finger Print)

Menggunakan mesin absensi sidik jari untuk absensi suatu pilihan yang tepat dibanding yang lain. Berikut ini perbandingannya :

Tabel 3.1 Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu absensi dan mesin pencetak Waktu	Magnetic tapereader / bar code reader	Finger print scanner dan software absensi
1	Ketidak jujurannya karyawan via “buddy punching” (teman sekerja yang mencatat kehadiran)	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama	Dapat terjadi. Kartu Magnetik 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	Mungkin terjadi. Kartu magnetik dapat dipertukarkan antar	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu.

		rekan sekerja / hilang	rekan sekerja	Sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai Identifikasi
3	Kesalahan/ketidakakuratan 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	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi	Otomatis dan integrasi kesistem 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/> November 2005

Dan berikut ini beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi menggunakan mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu :

1. Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya
2. Tidak ada titip dan rapel absen
3. Objektif (jam masuk dan pulang tercatat)
4. Kenyamanan
Dimulai dari registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai maupun kertas atau kartu. Setiap pegawai tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan *password* atau pin yang merepotkan. Yang dilakukan hanya menaruh jari pegawai tepat di atas sensor sidik jari. atau tinggal “*Place Finger!*”
5. Keamanan

Dengan menggunakan mesin absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari setiap pengguna berbeda-beda atau unik. Jadi pengguna tidak bisa saling menitipkan absensi seperti yang dilakukan ketika kita menggunakan absensi tanda tangan, amano atau menggunakan kartu.

6. Menghindari penyalahgunaan daftar hadir
7. Mengurangi pekerjaan administratif secara manual
8. Pegawai lebih tepat waktu
9. Mendukung peningkatan produktivitas
10. Mendukung pembinaan kepegawaian
11. Efektivitas Waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika instansi menggunakan mesin absensi sidik jari, pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, *barcode* apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan kurang dari 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu *database*. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu. Semuanya bisa di bilang “*Just Click !*”. Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktifitas berdasarkan kedisiplinan.

12. Efisiensi Biaya

Absensi Sidik Jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata, atau dengan amano yang setiap bulanya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun *maintenance* yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut instansi. (www.absensisidikjari.co.id,2011)

3.1.2.2 Tujuan Penggunaan Finger Print

Tujuan dari penggunaan fingerPrint sebagai mesin absensi, yaitu :

1. Meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi padaka pegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasardalam penilaian kinerja pegawai (www.absensisidikjari.com,2011).

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

3.1.3 Teori Disiplin Pegawai

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun, selama ini masih dirasakan masih banyak potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal.

Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap mental tenaga kerja dilingkungan kerjanya yang berakibat rendahnya hasil kerja. Hal ini berakibat pada rendahnya tingkat pendapatan dan kesejahteraan. Oleh karena itu, usaha ke arah peningkatan motivasi dan disiplin kerja bagi pegawai sangat

diperlukan agar dapat meningkatkan produktivitas kerja (Muchidarsyah, 2003:133).

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Sedangkan menurut Alwi Hasan (2005) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Menurut Muchidarsyah, (2003:133) disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2002:193).

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

Menurut Davis (Mangkunegara, 2001:129), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu :

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

3.1.3.1 Indikator-Indikator Kedisiplinan

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

1. Tujuan dan kemampuan

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

2. Teladan pimpinan

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

3. Balas Jasa

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

4. Keadilan

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

5. Pengawasan Melekat (Waskat)

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

bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

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

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

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

3.2 Kerangka Berfikir

Fokus penelitian ini adalah Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* terhadap Disiplin Pegawai Tenaga Kependidikan STMIK AKAKOM Yogyakarta. Untuk kepentingan penelitian ini, disiplin pegawai dipandang sebagai hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu

organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi.

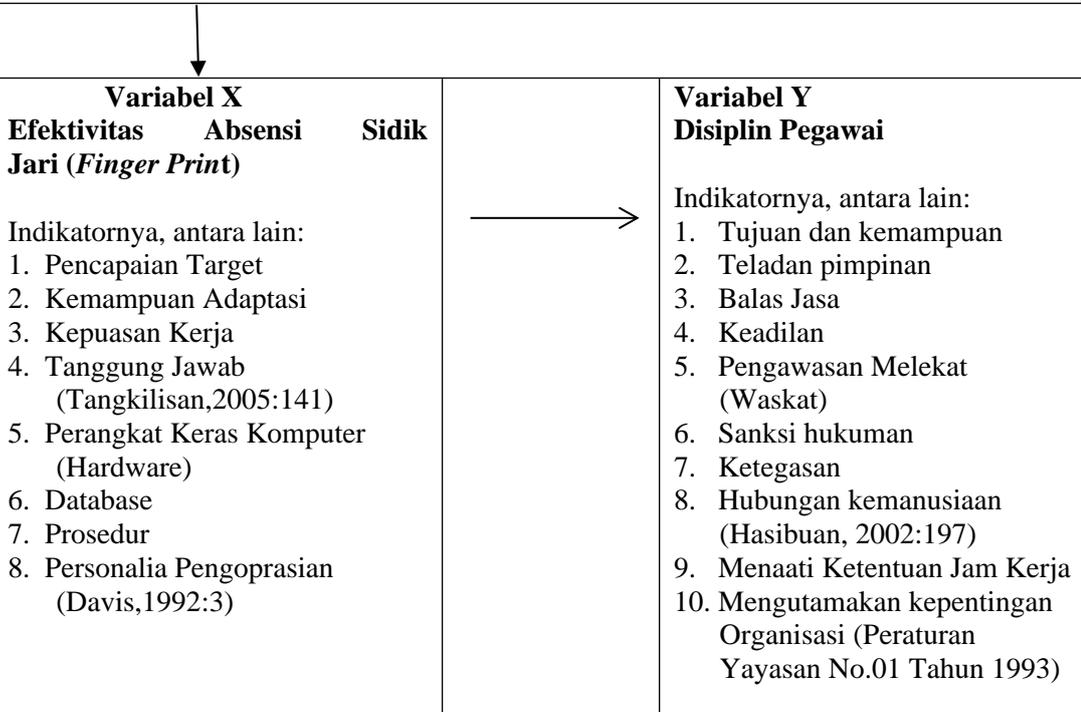
Selain itu, ingin ditekankan bahwa disiplin yang ada pada setiap orang/pegawai pada hakikatnya akan berbeda-beda tergantung sifat orang/pegawai tersebut. Oleh karena itu, untuk meningkatkan disiplin pegawai perlu adanya sanksi atau peraturan yang tegas. Dalam hal ini, absensi *finger print* digunakan untuk meningkatkan disiplin pegawai.

Berikut adalah kerangka pemikiran dari Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* terhadap Disiplin Pegawai Tenaga Kependidikan STMIK AKAKOM Yogyakarta:

Skema Kerangka Berfikir

Permasalahan Absensi Finger Print dan Kedisiplinan Tenaga Kependidikan STMIK Akakom Yogyakarta

1. Membolos / tanpa keterangan;
2. Meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa sepengetahuan atasan;
3. Datang ke kantor dan pulang tidak sesuai jam kerja;
4. Kembali dari istirahat tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, bahkan pegawai kembali mendekati waktu pulang.



Gambar 3.1 Skema Kerangka Pikir

3.3 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang akan diteliti dan akan dibuktikan kebenarannya. Hipotesis merupakan hasil dari refleksi peneliti berdasarkan landasan teori yang digunakan sebagai argumentasi berdasarkan rumusan masalah.

Dalam penelitian ini menggunakan hipotesis hubungan (asosiatif), yaitu suatu pernyataan yang menunjukkan dugaan tentang hubungan antara dua variabel atau lebih. Dimana hipotesisnya sebagai berikut:

Ha : Terdapat pengaruh yang signifikan dan positif antara efektivitas penerapan absensi *finger print* terhadap disiplin Pegawai tenaga kependidikan STMIK Akakom. Selanjutnya hipotesis tersebut diuji secara statistik sehingga bentuknya menjadi :

Ha : $\rho \neq 0$ Terdapat pengaruh yang signifikan dan positif antara efektivitas penerapan absensi *finger print* terhadap disiplin Pegawai tenaga kependidikan STMIK Akakom. .

Ho : $\rho = 0$ Tidak terdapat pengaruh yang signifikan dan positif antara efektivitas penerapan absensi *finger print* terhadap disiplin Pegawai tenaga kependidikan STMIK Akakom.