

# PENERAPAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MELALUI ABSENSI FINGER PRINT DI SDN 25 MANADO

ANGGELIKA NURIANTO  
WELSON Y. ROMPAS  
BURHANUDDIN KIYAI

[angelwalujan29@gmail.com](mailto:angelwalujan29@gmail.com)

## Abstrak

Dalam rangka mendisiplinkan pegawai, SD Negeri 25 Manado menerapkan absensi finger print dikarenakan selama ini pada absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir) masih ditemukan para pegawai melakukan titip absen, datang dan pulang sekolah tidak sesuai aturan jam yang ditentukan dan pegawai dan guru yang kinerjanya sebagai pengajar tidak maksimal tidak sesuai dengan yang diterima dalam hal ini uang TKD. Rumusan penelitian ini adalah bagaimana penerapan disiplin kerja pegawai melalui absensi finger print ini di SDN 25 Manado? Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penerapan disiplin kerja pegawai melalui absensi finger print di SDN 25 Manado. Dalam penelitian ini metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif, Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah wawancara, observasi, dokumentasi. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu, sekolah yang sebelumnya sudah menggunakan absensi finger print tetapi masih ada para pegawai dan guru yang bisa memanipulasi data absensi karena data tersebut masih dikelola sepenuhnya oleh sekolah. Sekarang absensi finger print ini sudah dianggap mampu untuk menertibkan para pegawai karena data absensi tersebut langsung terekam masuk ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Manado.

**Kata kunci:** Penerapan Disiplin, Absensi Finger Print.

## Abstract

*In order to discipline employees, up to SDN 25 Manado has implemented finger print attendance because all this time on manual absences (only in the form of attendance books), employees are still found to be absent, coming and going home from school not according to the specified hours and staff and teachers whose performance is as the maximum number of teachers does not match what is received in this case Employee Performance Allowance money (TKD). This research formulation is how the application of employee work discipline through finger print attendance in SDN 25 Manado? The purpose of this study was to describe the application of employee work discipline through finger print attendance at SDN 25 Manado. In this study the research method used was qualitative with the type of descriptive approach, data collection techniques used were interviews, observation, documentation. The research results obtained were, schools that had previously used finger print attendance but there were still employees and teachers who could manipulate attendance data because the data was still managed entirely by the school. Finger print attendance is now able to discipline employees because of the absenteeism data recorded directly into the Manado City Civil Service Agency.*

**Keywords:** Application Of Discipline, Finger Print Attendance.

## PENDAHULUAN

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran seorang pegawai secara keseluruhan di laksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk dari pengendalian diri dan pelaksanaan yang teratur dalam menunjukkan tingkat kesungguhan kerja pegawai pada suatu

institusi pendidikan, perusahaan atau pun organisasi, dimana para pegawai yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan akan mendapatkan sanksi. Oleh karena itu tindakan disiplin ini tidak bisa diterapkan secara sembarangan, sehingga memerlukan pertimbangan yang bijak. Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu institusi

pendidikan, perusahaan serta organisasi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan adalah fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang sangat penting, karena semakin baik kedisiplinan pegawai tersebut maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan pegawai yang berkualitas. Tanpa disiplin yang tinggi maka institusi tersebut akan sulit untuk mendapatkan apa yang diinginkan yaitu suatu kesuksesan. Disiplin kerja bisa diartikan jika pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu Untuk meningkatkan dan menjaga kualitas dari disiplin kerja maka dibutuhkan pengawasan dalam penyelenggaraannya. Pengawasan adalah sebagai usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan (Sujanto 1999:110). Pengawasan dalam hal ini yaitu pengawasan terhadap kinerja dari para pegawai untuk mengoptimalkan tujuan dari organisasi tersebut dalam hal ini di sekolah.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan tonggak aturan penerapan kedisiplinan bagi seluruh pegawai negeri dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia. Peraturan ini dibuat dengan memuat 7 bab dan 51 pasal yang secara keseluruhan merupakan aturan-aturan mengenai kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil. Aturan-aturan tersebut di antaranya mengenai ketentuan umum tentang Pegawai Negeri Sipil, kewajiban dan larangan, hukuman disiplin, upaya administratif (keberatan dan banding administratif), berlakunya hukuman disiplin dan pendokumentasian keputusan hukuman disiplin, ketentuan peralihan, dan ketentuan penutup.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, Dan Pengawas Sekolah yang dimana peraturan ini dibuat untuk bertujuan

mendisiplinkan tentang kinerja guru itu sendiri. Dimana pada Pasal 2 (1) Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah melaksanakan beban kerja selama 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu pada satuan administrasi pangkal. (2) Beban kerja selama 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif dan 2,5 (dua koma lima) jam istirahat. (3) Dalam hal diperlukan, sekolah dapat menambah jam istirahat yang tidak mengurangi jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam penegakan disiplin adalah masalah kehadiran pegawai (absensi). Absensi finger print (sidik jari) adalah sebuah mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran komunitas, kelompok maupun institusi yang menggunakannya (Nur Alam, 2013:61). Pada institusi pendidikan dulunya masih menggunakan sistem informasi manual sehingga penegakan disiplin pegawai khususnya masuk kantor dan pulang kantor belum maksimal, sudah menjadi rahasia umum apabila ada isu-isu yang beredar mengatakan bahwa pegawai itu santai, hanya datang dan absen saja dalam perilaku kerjanya Selain itu, kemungkinan terjadinya titip menitip absen antar pegawai sangat besar. Para guru yang juga terdaftar statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil juga mendapat tunjangan uang makan minum dari Tunjangan Kinerja Daerah seperti diatur dalam Peraturan Walikota No. 7a Tahun 2015 Tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil, Guru/Pengawas Sekolah Bersertifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Manado, pada pasal 5 ayat 1) Perhitungan pemberian uang makan kepada masing-masing PNS, GURU/Pengawas Sekolah Bersertifikasi sebesar Rp. 25.000 per hari masuk kerja, 2) Perhitungan jumlah uang makan kepada masing-masing PNS, GURU/Pengawas Sekolah Bersertifikasi ditetapkan dan diajukan oleh Kepala Sekolah/Kepala SKPD dengan berpedoman pada peraturan ini, 3)

Uang makan di bayar setiap 1 bulan yang pembayarannya pada bulan berikutnya.

Bagaimana tercantum diatas tentang disiplin kerja dan peraturan tentang teknis jam kerja guru, ternyata hal tersebut saling bertolak belakang dengan yang terjadi di SDN 25 Manado yang dimana adanya pegawai/guru yang masih melanggar aturan yaitu: 1) Terdapat adanya pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yaitu datang terlambat sekolah dan pulang sekolah tidak tepat pada waktunya, 2) Terdapat para pegawai melakukan pelanggaran terkait absensi finger print yaitu titip absen, 3) Terdapat adanya para pegawai atau guru yang tidak melaksanakan kinerjanya sebagai pengajar dengan tidak maksimal di sekolah, tidak sepadan dengan apa yang diterima oleh para guru dalam hal ini Tunjangan Kinerja Daerah yang cukup besar nominalnya.

Dengan menggunakan alat ini, absensi yang direkapitulasi setiap sebulan sekali akan dapat dengan mudah diketahui pelanggaran jam kerja maupun keterlambatan yang telah dilakukan oleh para pegawai, dikarenakan dengan absensi elektronik ini sulit dilakukan manipulasi data

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Penerapan**

Dalam kamus Bahasa Indonesia arti kata “penerapan” yakni 1) proses, cara, perbuatan, menerapkan, 2) pemasangan, 3) pemanfaatan, perihal mempraktikan. Dari pengertian ini dapat dikatakan “penerapan” adalah tindakan pelaksanaan atau pemanfaatan keterampilan pengetahuan baru terhadap sesuatu untuk suatu kegunaan ataupun tujuan khusus. Menurut J.S Badudu dan Sutan Mohammad Zain, penerapan adalah hal, cara atau hasil (Badudu & Zain, 1996,1487) adapun menurut Lukman Ali, penerapan adalah mempraktikan, memasang (Ali, 1995,1044) berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai

tujuan yang telah dirumuskan. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi:

1. Adanya program yang dilaksanakan
2. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut
3. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut (Wahab, 1990:45)

### **Pengertian Disiplin**

Menurut Robbins (1994:220) bahwa teknologi rutin secara positif berhubungan dengan formalisasi yang tinggi. Teknologi rutin yang dimaksud adalah penerapan sistem absensi elektronik yang merekam kehadiran data pegawai setiap harinya, sedangkan formalisasi yang tinggi adalah aturan mengenai jam masuk dan jam pulang kerja. Disiplin menurut Bahasa Inggris Discipline yang artinya kedisiplinan. Kedisiplinan adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu system yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Robert E. Quinn dkk dalam Prawirosentono mengatakan “Discipline implies obedience and respect for the agreement between the firm and its employee. Discipline also involves sanction judiciously applied”. Arti dari uraian ini dapat dijelaskan bahwa disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara siswa dan sekolah. Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar. Menurut Suradinata, disiplin pada dasarnya mencakup pelajaran, patuh, taat, kesetiaan, hormat kepada ketentuan/peraturan/norma yang berlaku. Dengan berpedoman pada pengertian tersebut maka disiplin merupakan factor pengingat kerja, yaitu merupakan kekuatan yang dapat memaksa tenaga kerja

atau pegawai untuk mematuhi peraturan serta prosedur kerja yang telah disepakati dan telah ditentukan oleh lembaga yang berwenang atau pejabat yang berwenang dengan berpegang pada peraturan tersebut. Dengan berpegang pada peraturan dimaksud diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai. Disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan. Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu, tenaga dan biaya (Muchdarsyah, 2003:133). Menurut Watkins dkk. (dalam Moenir, 2010:94), disiplin ialah suatu kondisi atau sikap yang ada pada semua anggota organisasi yang tunduk dan taat pada aturan organisasi. (Budi Setiawan dan Waridin 2006), Salah satu syarat agar dapat ditumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja ialah adanya pembagian pekerjaan yang tuntas sampai kepada pegawai atau petugas yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dengan sadar apa tugasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan kapan selesai, seperti apa hasil kerja yang disyaratkan, dan kepada siapa ia mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya itu.

Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Dalam bukunya Lijian Poltak Sinambela (2012:239), disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Menurut David (dalam Gandhi, 2017:33), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin Prevektif, adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
2. Disiplin Korektif, adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai 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. Saydam (1996:303) mengatakan bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai sebagai berikut:
  - a. Menaati jam masuk dan jam pulang kerja.
  - b. Mematuhi pemakaian pakaian seragam beserta kelengkapannya;
  - c. Ikut serta dalam setiap upacara yang diwajibkan;
  - d. Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas, baik terhadap masyarakat, rekan kerja dan terhadap pimpinan;

#### **Indikator Disiplin Pegawai**

Menurut Hasibuan (2012:195-198) banyak indikator yang dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi di antaranya:

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

b. Teladan Pimpinan

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

c. Balas Jasa

Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai artinya semakin besar balas jasa maka akan semakin baik kedisiplinan pegawai sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai akan menjadi rendah.

d. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pimpinan yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

e. Waskat (Pengawasan Melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai dengan waskat berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah, kerja dan prestasi kerja para pegawainya.

f. Sanksi Hukum

Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/uruknya disiplin pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu berat dan tidak terlalu ringan supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya, cukup wajar untuk setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk

memelihara kedisiplinan dalam organisasi.

g. Ketegasan

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan dalam organisasi.

h. Hubungan Kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat vertikal maupun horizontal di antara semua pegawainya. Terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkannya lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada organisasi, jadi kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi itu baik.

### **Pengertian Absensi Finger Print**

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai/siswa/guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiran. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Menurut Heriawanto (dalam Ahmad, 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.

Sedangkan menurut Cahyana (dalam Ahmad, 2006:26) menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan

sumber daya manusia (SDM atau Human Resources Management). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat Tujuan Penggunaan Finger Print

Tujuan dari penggunaan sidik jari finger print sebagai absensi yaitu;

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
- c. Meningkatkan system paperless pada organisasi yang dimulai dengan system absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.

Memberikan informasi yang selengkap-lengkapya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penelaian kinerja pegawai.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, Moleong (1996) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks social secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti. Bodgan dan Taylor

menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum.

Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah sebagai sumber instrument yakni sebagai pengumpul data secara langsung yang didapat melalui informan, karena tanpa adanya informan peneliti tidak bisa mendapatkan banyak informasi yang mengalir masuk, khususnya dalam mendapatkan data yang akurat dan terpercaya.

## **Fokus Penelitian**

Namun focus penelitian ini menggunakan 8 dimensi yaitu, Tujuan Kemampuan, Teladan Pimpinan, Balas Jasa, Keadilan, Waskat/Pengawasan, Sanksi Hukum, Ketegasan, Hubungan Kemanusiaan. Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland sebagaimana yang telah dikutip oleh Lexy J. Moleong dalam bukunya yang berjudul Metodologi Penelitian Kualitatif, mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah katakata dan tindakan, selebihnya berupa data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Sumber data terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder.

Data primer yaitu data yang di peroleh secara langsung ketika melakukan penelitian sumber data yang diperoleh secara langsung dari orang-orang atau informan berupa wawancara dari individu maupun kelompok secara langsung

Data sekunder merupakan data yang sudah tidak perlu diolah lagi karena data sekunder merupakan data-data yang diambil dari data yang sudah ada dan sudah disahkan ataupun di uji kebenarannya.

Teknik pengumpulan data menurut arikunto adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, dimana cara tersebut menunjukan pada suatu yang abstrak, tidak dapat diwujudkan

dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat di pertontonkan penggunaannya.

Observasi atau pengamatan dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian, observasi ini menggunakan observasi partisipasi, dimana peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan.

Dokumentasi dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.

Peneliti menggunakan informan sebagai sumber informasi dalam penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah orang yang benar-benar mengetahui dan menguasai masalah yang diteliti:

1. Kepala Sekolah SDN 25 Manado  
1 orang
2. Guru Sekolah SDN 25 Manado 5  
orang
3. Pegawai Tata Usaha SDN 25 Manado 2 orang

Teknik Analisis Data, Sesuai dengan metode penelitian yang dilakukan yakni penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif, maka teknik analisis data yang digunakan adalah analisa deskriptif dengan prosedur atau langkah-langkah sebagai berikut (Moleong Lexy 1986)

1. Reduksi, yaitu merangkum, maksudnya memilih hal-hal pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting dengan begitu data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas.
2. Penyajian data, setelah data direduksi langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Data disajikan dengan

mengelompokkan sesuai dengan sub bab masing-masing.

3. Penarikan kesimpulan, setelah data disajikan langkah berikutnya yaitu penarikan kesimpulan. Setelah menjabarkan berbagai data yang telah diperoleh, peneliti membuat kesimpulan yang merupakan hasil dari suatu penelitian.

#### Teknik Penulisan Keabsahan

Penelitian kualitatif harus mengungkap kebenaran yang objektif. Karena itu keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting, melalui keabsahan data kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Sesuai dengan wawancara yang dilakukan kepada para pegawai dan guru, penulis mendapatkan jawaban atas pembahasan yang diangkat, ditemukanlah jawaban yang sedikit berbeda dengan hasil turun lapangan yang dilakukan walaupun ada beberapa hal yang ditemukan sudah sesuai.

#### 1. Tujuan dan Kemampuan

Dalam SD Negeri 25 Manado, penulis melihat para pegawai dan guru yang bekerja sudah sesuai dengan kemampuan dirinya dalam tugas sebagai pengajar. Sebagaimana tujuan dari sekolah yaitu membuat para anak didik mampu memahami pelajaran yang diberikan, hal ini diimbangi dengan tenaga pengajar yang ada di SD Negeri 25 Manado. Pemakaian absensi finger print dalam penggunaannya di sekolah seharusnya mampu untuk meningkatkan kemampuan para pegawai dalam segi nilai-nilai integritas yaitu menghargai waktu dengan tidak datang terlambat dalam bekerja, salah satunya disiplin kerja pegawai sebagaimana yang disampaikan oleh Hasibuan (2009:194) tentang tujuan dan kemampuan seseorang ikut mempengaruhi tingkat disiplin kerja karyawan.

## 2. Teladan Pimpinan

Kedisiplinan yang ditunjukkan oleh kepemimpinan kepala sekolah akan diukur dari kinerja dalam menerapkan dan mengimplementasikan Manajemen Berbasis Sekolah atau MBS di sekolahnya. Menurutnya MBS adalah segala upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun MBS dilaksanakan dengan kriteria sebagai berikut: pertama, adalah mampu memberdayakan guru-gurunya untuk melaksanakan proses pembelajaran dengan baik lancar dan produktif, Kedua mampu menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya dengan tepat waktu, ketiga mampu menjalankan hubungan yang harmonis dengan masyarakat, keempat berhasil menerapkan prinsip kepemimpinan yang sesuai dengan tingkat kedewasaan guru dan pegawai lainnya, kelima yaitu bekerja dengan tim manajemen dan yang keenam pimpinan berhasil mewujudkan tujuan sekolah secara produktif sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan

## 3. Balas Jasa

Terkait balas jasa yang mampu meningkatkan kedisiplinan bagi pegawai di lingkungan sekolah, sesuai dengan penjelasan sebelumnya dijelaskan tergantung motivasi seseorang. Besar atau kecilnya balas jasa tergantung kemauan seorang pegawai dalam bekerja. Ketika difokuskan ke hubungan absensi fingerprint dalam pengaruhnya terhadap balas jasa yang diterima dalam hal ini upah, informan mengiyakan karena ketika belum menggunakan absensi finger print, orang bisa datang terlambat. Tetapi ketika absensi menggunakan finger print para pegawai menjadi datang lebih awal. Jadi dirinya menyimpulkan bahwa absensi finger print sangat mempengaruhi atas balas jasa.

Bekaitan dengan pemberian gaji absensi finger print ini mampu mengukur pemberian balas jasa dalam hal ini upah yang diterima oleh para pegawai. Hal ini menguatkan apa yang menjadi pendapat menurut Cahyana (dalam Ahmad,

2006:26) yang menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau Human Resources Management). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Pemberian upah atau balas jasa yang diberlakukan di sekolah sesuai dengan pengakuan informan bahwa masih ada yang melakukan pekerjaannya dengan motivasi hanya untuk mendapatkan upah bukan untuk mengabdikan semangat kerja untuk mengajar. Seharusnya pemberian upah dijadikan momentum untuk menambah gairah kerja.

## 4. Keadilan

Dalam pandangan informan tentang keadilan yaitu suatu kondisi yang tidak berat sebelah. Dalam hal keadilan di lingkungan pekerjaan berkaitan dengan meningkatkan kedisiplinan para pegawai memang sangat penting agar tidak ada diskriminasi antara pegawai ataupun karyawan dan meningkatkan etos kerja dari para pegawai agar mendapatkan kesempatan dan perlakuan yang sama dalam melaksanakan pekerjaan.

## 5. Waskat Pengawasan

Penggunaan absensi finger print di SD Negeri 25 Manado terekapitulasi pada Sistem Informasi Presensi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado yang dalam hal ini dioperasikan oleh seorang operator sekolah. Cara kerja absensi data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa record cek in dan cek out atau log transaksi terekam di computer sekolah. Adapun cara kerja dari absensi finger print meminimalisir terjadinya titip absen karena data yang terekam langsung masuk ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Manado.

Sesuai dengan penuturan informan praktek titip absen pernah terjadi tetapi waktu absensi finger print ini masih dikelola sepenuhnya oleh sekolah. Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan 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 periode di evaluasi.

#### 6. Sanksi Hukum

Pemberian balas jasa ini juga erat kaitannya dengan sanksi hukum yang berlaku. Sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah tentang sanksi hukum, jika ada pegawai yang melanggar aturan di sekolah termasuk di dalamnya tidak melakukan absensi finger print bisa dikenai 3 mekanisme teguran dan bisa menyebabkan potongan pada balas jasa (upah). Para pegawai diatur jam kerjanya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam aturan ini sudah jelas tentang pemenuhan jam kerja efektif hingga jam isitirahat yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai yang bekerja dalam lingkungan pemerintah negara. Tetapi ada aturan yang lebih memperketat tentang teknis kerja para pegawai daerah dalam hal ini yang berlaku di SD Negeri

25 Manado yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Manado.

Sebagaimana penjelasan dari informan bahwa rekapitulasi dari absensi bisa untuk dijadikan alat ukur untuk memberi sanksi potongan pada TKD dan Sertifikasi, pemberian potongan ini mempunyai landasan hukumnya yaitu Peraturan Walikota No. 7a Tahun 2015 Tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil, Guru/Pengawas Sekolah Bersertifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Manado. Aturan yang disahkan ini menjadi pedoman teknis untuk semua sekolah yang berada di daerah Pemerintahan Kota Manado dalam hal ini SD dan SMP. Di sekolah SD Negeri 25 Manado, peraturan ini berlaku ketat untuk semua pegawai dalam hasil pengamatan penulis. Dimana penulis menemukan contoh kasus dari pemotongan upah tersebut sesuai dengan peraturan yang ada.

#### 7. Ketegasan

Kedisiplinan seorang pegawai mampu dibantu oleh absensi finger print dimana para pegawai diawasi secara langsung dan ketat

dalam hal datang ke sekolah. Di SD Negeri 25 Manado memulai mata pelajaran pada pukul 07.15 Wita. Sebelum memulai mata pelajaran para pegawai diwajibkan untuk melaksanakan apel pagi. Dalam apel pagi ini para guru dan pegawai sudah di cek oleh pimpinan sekolah hal ini membuktikan bahwa pimpinan sekolah berusaha melakukan pengawasan di sekolah guna mendisiplinkan kedatangan para pegawai agar datang tepat waktu, begitu juga dengan yang terjadi ketika para pegawai pulang pada pukul 15.00 Wita.

#### 8. Hubungan Kemanusiaan

Penerapan absensi finger print dalam kaitannya dengan kedisiplinan pegawai di sekolah bergantung juga pada hubungan kemanusiaan yang dibangun oleh para pegawai di lingkungan sekolah. Relasi yang baik antar pegawai di lingkungan sekolah mampu untuk menciptakan suasana yang kondusif dalam menjalankan tugas-tugas di sekolah. Sama halnya dengan yang dikemukakan oleh Hasibuan (2012:195-198) tentang terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkannya lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan dengan wawancara serta survey yang dilakukan, dan sesuai dengan pembahasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa penerapan disiplin melalui absensi finger print yang berlaku di sekolah SD Negeri 25 Manado guna mendisiplinkan para pegawai, adalah berikut:

1. Absensi finger print mampu meningkatkan nilai-nilai integritas para pegawai yang bekerja di SD Negeri 25 Manado. Para pegawai diawasi secara langsung untuk tidak datang terlambat dan pulang cepat. Hal ini dinilai mampu untuk mendisiplinkan para pegawai yang ada di sekolah guna meningkatkan kinerja para pegawai sehingga apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab bisa dilaksanakan dengan baik dan efektif demi terwujudnya cita-cita dari sekolah.

2. Perlakuan titip absen yang terjadi di sekolah SD Negeri 25 Manado tidak berlaku lagi karena semua rekaman absensi langsung ditangani oleh BKD Kota Manado.
3. Ada sanksi hukum yang berlaku jika para pegawai tidak melakukan absensi finger print. Adapun 3 mekanisme teguran: pertama, pemberian teguran dari pimpinan sekolah bagi pegawai yang melanggar aturan di sekolah, yang kedua kepala sekolah berhak memberikan surat peringatan kepada pegawai yang melanggar aturan di sekolah ketika teguran tidak ditaati oleh yang bersangkutan, yang ketiga dilanjutkan ke Dinas Pendidikan Kota Manado jika yang bersangkutan tidak berhasil diberi nasihat dari kepala sekolah.

#### **SARAN**

Berdasarkan kesimpulan terhadap pembahasan dan masalah yang sudah dipaparkan, penulis menyarankan untuk:

1. Pimpinan sekolah meningkatkan kembali gairah kerja pegawai dengan melakukan pendekatan secara persuasif kepada para guru guna membangkitkan kembali motivasi mengajar.
2. Sekolah perlu mengadakan CCTV atau kamera pengawas untuk mempermudah pengawasan secara berkelanjutan terhadap para pegawai dalam menjalankan absensi finger print.
3. Pimpinan sekolah diharapkan bisa lebih mempertegas aturan-aturan yang ada di sekolah dalam rangka lebih mendisiplinkan para pegawai. Ketegasan ini dibutuhkan agar apa yang menjadi cita-cita dan tujuan dari sekolah dapat dicapai dengan maksimal.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Alam, N. 2013. Perancangan Sistem Informasi Pendukung Laporan Absensi Elektronik BBPPKI Makassar. *Penerbit Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatik Makassar*. Vol 16 No 1
- Ali, L. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka.
- Badudu, J.S. Sutan. M. Z. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Hasibuan, M. S. P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ed, Revisi. Jakarta PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Muchdarsyah. S. 2005. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara
- Moleong, L. J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ed Revisi, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 15 Tahun 2018. *Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, Dan Pengawas Sekolah*.
- Peraturan Walikota No. 7a Tahun 2015. *Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil, Guru/Pengawas Sekolah Bersertifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Manado*.
- Sinambela, L. P. 2012. *Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta.
- Saydam, G. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. PT. Gunung Agung Jakarta.