

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN MODEL ABSENSI *FINGERPRINT* DALAM  
MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SORONG**

*ANALYSIS OF THE EFFECTIVENESS OF THE APPLICATION OF THE FINGERPRINT  
ATTENDANCE MODEL IN IMPROVING THE WORK DISCIPLINE OF THE STATE CIVIL  
APPARATUS IN THE REGIONAL SECRETARIAT  
OF SORONG REGENCY*

Oleh:

**Karol Gifelem<sup>1</sup>  
Maryam Mangantar<sup>2</sup>  
Yantje Uhing<sup>3</sup>**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen  
Universitas Sam Ratulangi

Email:

[1karolgifelem@yahoo.com](mailto:karolgifelem@yahoo.com)

[2mmangantar@unsrat.ac.id](mailto:mmangantar@unsrat.ac.id)

[3yantjeuhing@unsrat.ac.id](mailto:yantjeuhing@unsrat.ac.id)

**Abstrak:** Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini terlihat mengalami kenaikan yang sangat pesat, sehingga sistem yang dulunya masih manual kini menjadi elektronik seperti pengelolaan sumber daya manusia dalam hal pengambilan absensi / kehadiran pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong telah berubah menjadi sistem absensi elektronik (*fingerprint*). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Keefektifan penerapan model absensi *fingerprint* dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan model deskriptif Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan absensi *fingerprint* sudah dapat meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), karena dengan adanya absensi *fingerprint* ini dapat mencerminkan disiplin seseorang untuk bisa tepat waktu dalam.

**Kata Kunci:** Efektivitas, *fingerprint*, disiplin kerja

**Abstract:** The development of science and information technology in the current era of globalization is seen to experience a very rapid increase, so that the system that used to be manual has now become electronic such as human resource management in terms of taking attendance / employee attendance at the Regional Secretariat Office of Sorong Regency has turned into an attendance system. Electronics (*fingerprint*). This study aims to determine the effectiveness of the application of the fingerprint attendance model in improving the work discipline of the State Civil Apparatus (ASN). This study uses a qualitative research with a descriptive model. The data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that the application of fingerprint attendance has been able to improve the work discipline of the State Civil Apparatus (ASN), because the presence of fingerprint attendance can reflect a person's discipline to be punctual in their work.

**Keywords:** Effectiveness, *fingerprint*, work discipline

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini terlihat mengalami kenaikan yang sangat pesat. Perkembangan tersebut tidak hanya melahirkan era informasi global, tetapi juga melahirkan media informasi dan telekomunikasi yang tidak mengenal batas ruang dan waktu. Sumber daya manusia yang berkualitas dapat dicapai melalui upaya pengembangan SDM yang terarah dan terencana. Dalam

masalah ini yang dimaksud dengan Sumber Daya Manusia adalah Aparatur Sipil Negara. Untuk mendapatkan Aparatur Sipil Negara yang tanggap, punya disiplin yang tinggi, serta sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat diperlukan pembinaan dan kode etik Aparatur Sipil Negara yang semuanya diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Rivai dan Sagala, 2014)

Salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan fungsi terpenting dalam manajemen sumber daya manusia karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal (Widodo, 2015). Alat *fingerprint* memiliki sistem elektronik yang canggih hanya dengan melalui sidik jari jempol daripada masing-masing pegawai, juga dengan adanya absensi *fingerprint* ini pegawai bisa termotivasi untuk datang tidak terlambat dan lebih rajin untuk datang ke kantor karena absensi *Fingerprint* tidak dapat memanipulasi kehadiran pegawai di kantor. Sehingga kepala bagian instansi dalam hal ini kepegawaian selalu memberikan arahan untuk mengingatkan kepada semua pegawai untuk disiplin kerja yang perlu ditingkatkan, termasuk merubah sikap, tingkat kehadiran yang 3belum maksimal, pekerjaan yang tertunda dan lainnya padahal tuntutan publik terhadap pelayanan prima aparatur demikian tinggi (Ibramsyah, 2013).

Alat ini juga sangat membantu melatih atau meningkatkan motivasi serta kedisiplinann pegawai dalam bekerja. Tidak hanya melalui kehadiran tetapi juga alat ini memiliki kelebihan disamping itu adalah TPP (Tunjangan Penambah Penghasilan). Sehingga pegawai yang sering memiliki kehadiran yang tidak maksimal akan kembali menatah perilaku mereka dalam mengikuti program alat ini. Hanya saja masih ada sebagian pegawai yang belum mentaati program alat ini sehingga data dari program alat ini akan menunjukkan hasil kerja lebih efektif atau tidak akurat (Fauziah L, 2013).

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja aparatur sipil negara pada Sekertariat Daerah Kabupaten Sorong.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengetian Manajemen**

Manajemen adalah rangkaian-rangkaian aktivitas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah di targetkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya.

### **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga Tercapai tujuan bersama perusahaan. Manajemen sumber daya manusia adalah desain aktivitas yang mencakup pengadaan dan pengkoordinasi sumber daya manusia. Fungsi sumber daya manusia terdiri dari fungsi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemberhentian (Hasibuan., 2012:12)

### **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia, menurut Hasibuan (2012:250) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menentukan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
2. Untuk menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
3. Untuk menghindari terjadinya miss manajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
4. Untuk mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi (KIS), sehingga produktivitas kerja meningkat.
5. Untuk menghindari kekurangan dan atau kelebihan karyawan.
6. Untuk menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
7. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertical atau horisontal) dan pensiun karyawan.
8. Menjadi dasar dalam melakukan penilaian karyawan.

## **Efektivitas**

Pada dasarnya penelitian efektivitas yang umumnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output.

Efektivitas adalah pemanfaatan sumberdaya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidak nya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin dekat sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya. (Sondang, 2014 : 16)

## **Absensi**

Absensi dapat di katakan suatu pendataan kehadiran yang merupakan bagian dari aktifitas pelaporan yang ada dalam sebuah institusi. Absensi di susun dan diatur sehingga mudah untuk dicari dan di pergunakan ketika diperlukan oleh pihak yang berkepentingan. Secara umum, jenis-jenis absensi menurut cara penggunaannya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Absensi Manual, yang merupakan cara penulisan kehadiran dengan cara menggunakan alat tulis berupa tanda tangan,
2. Absensi Non Manual, yang merupakan cara penulisan kehadiran dengan menggunakan alat yang terkomputerisasi, bisa menggunakan kart RFID ataupun Fingerprint

## **Pengertian Absensi Sidik Jari**

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 instansi.

*Fingerprint* berasal dari bahasa inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat – gurat yang terdapat dikulit ujung jari. sidik jari berfungsi untuk memberikan gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.

Penerapan teknologi dalam satu instansi pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manua, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak lagi dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*fingerprint*). 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 dimanipulasi. Proses yang di lakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

## **Disiplin Kerja**

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun, selama ini masih di rasakan bahwa potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap mental tenaga kerja di lingkungan kerjanya yang berakibat rendahnya hasil kerjanya.

## **Indikator Disiplin Kerja**

Adapun indikator disiplin kerja Alfred R. Lateiner dalam terjemahan Soedjono (2002:72) adalah:

- a. Ketepatan Waktu  
Jika karyawan datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, serta karyawan dapat bersikap tertib maka dapat dikatakan karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.
- b. Pemanfaatan sarana  
Karyawan yang berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada alat kantor merupakan cerminan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik.
- c. Tanggung Jawab yang tinggi  
Karyawan yang selalu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi.
- d. Ketaatan terhadap aturan kantor  
Karyawan yang memakai seragam sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, ijin apabila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan disiplin yang tinggi.

### Penelitian Terdahulu

Asmira (2016) dalam penelitiannya yang berjudul Efektivitas Penerapan Absensi (*Fingerprint*) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara. Penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan model deskriptif yang menggambarkan atau melukiskan objek yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan penerapan absensi (*fingerprint*) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor Kecamatan Anggana baik dari segi tingkat kehadiran, kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi, meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan, meningkatkan sistem paperless, memberikan informasi/laporan selengkapnyanya kepada pimpinan, serta penerapan absensi (*fingerprint*) dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Penelitian dalam hal ini sesungguhnya adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data – data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian Kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan – penemuan yang tidak dapat di capai dengan menggunakan prosedur – prosedur statistik atau dengan cara kuantifikasi lainnya (Trisliatanto, 2020:212).

### Populasi, Sampel, dan Teknik Pengambilan Sample

Untuk mendapatkan data yang tingkat objektivitasnya tinggi serta dapat dipertanggungjawabkan, maka peneliti menentukan subjek penelitian tersebut dengan menggunakan Teknik *Purpose Sampling*. Teknik *Purpose Sampling* menurut Sugiyono (2017:275) yaitu teknik penentuan Sampel Penelitian melalui proses pertimbangan yang matang, dengan begitu hasilnya akan representatif. Besaran sampel pada penelitian ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Kepala Bagian Organisasi dan Staff Pada Bagian Organisasi sebanyak 3 informan Jadi besaran sampel pada penelitian ini berjumlah 4 informan yang mengerti dan memahami mengenai sistem kerja Absensi *Fingerprint*.

### Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan data sekunder. Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya atau pihak yang bersangkutan (Responden atau Informan). Data primer disebut juga sebagai data asli yang autentik atau data baru yang memiliki sifat up to date (Trisliatanto, 2020:134). Sedangkan Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti Sebagai aktor kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti buku, laporan, jurnal, data milik instansi/perusahaan terkait, dan lain sebagainya (Trisliatanto, 2020:135).

### Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data atau informasi yang di perlukan untuk penelitian ini yaitu berupa studi kepustakaan, wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam Penelitian menggunakan Teknik Pengumpulan data Studi Kepustakaan menurut Jurnal (Masinambow & Karuntu. 2019) mengatakan Pengumpulan data melalui sumber-sumber literatur buku-buku kepustakaan yang ada untuk mencari konsep dan teori yang berhubungan erat dengan permasalahan serta jurnal yang berkaitan dengan penerapan *Absensi fingerprint*, *Disiplin Kerja* dan juga mencari referensi melalui media internet. Wawancara adalah sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2017:317). Observasi adalah mengadakan pengamatan langsung/kelempangan tentang segala sesuatu yang ingin diketahui tentang objek yang di teliti (Trisliatanto, 2020:248). Dokumentasi menurut penelitian (Masinambow & Karuntu, 2019) menerangkan bahwa dokumentasi, memperoleh informasi melalui fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto dan sebagainya.

## **Pembahasan**

### **Analisis Tepat Waktu**

#### ***Masuk Kantor***

Jadi, dari jawaban diatas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai datang ke kantor rata – rata sebelum jam 08:00 pagi, karena setelah jam tersebut wajib ikut apel pagi. Namun jika datang melebihi jam yang telah di tentukan atau diatur pada mesin absen sidik jari yaitu jam 08:00 maka akan terkena absen merah, oleh karena itu ada batas waktu toleransi hingga 5 menit. Tetapi tetap dihitung keterlambatannya lalu dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah untuk di ketahui yang sering terlambat dan untuk bahan pertimbangan sanksi yang akan di berikan.

#### ***Keterlambatan Datang Kantor***

Jadi, dari jawaban – jawab yang diberikan informan dapat disimpulkan bahwa pegawai pernah datang terlambat ke kantor karena ada keperluan atau kepentingan pribadi yang membuat mereka tidak dapat datang tepat pada waktu yang sudah ditentukan,, namun ada juga yang jarang terlambat karena kebiasaan yang sudah tertanam dalam diri untuk tidak datang terlambat dan mematuhi aturanyang ada di kantor.

#### ***Pulang Kantor***

Jadi dari jawaban – jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai pulang rata – rata jam 14:30 karena itu merupakan jam pulang kantor tetapi juga ada yang lebih dari jam tersebut karena ada lebur atau masih ada pekerjaan dan ketika pegawai pulang mendahului jam tersebut maka akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang ditetapkan.

#### ***Pulang Kantor Sebelum Waktunya***

Jadi bisa simpulkan bahwa dengan adanya absen sidik jari ini, rata – rata pegawai tidak ada yang pulang sebelum jam pulang kantor karena diharuskan untuk absen pagi sore sehingga akan ketahuan siapa yang tidak hadir atau tida teapt waktu, namun ada juga sebagai pegawai yang pulang sebelum waktunya karena karena ada urusan mendadak atau kepentingan pribadi.

### **Analisis Mematuhi Aturan dan Norma yang Berlaku**

#### ***Keluar Saat Jam Kantor***

Jadi dari jawaban – jawaban informan diatas dapat simpulkan bahwa ada pegawai yang keluar pada saat jam kantor karena urusan pribadi tetapi sudah meminta izin lebih dan juga ada pegawai yang keluar kantor pada jam kantor karena ada urusan kantor diluar.

#### ***Sanksi yang Diterapkan***

Jadi dari jawaban – jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar sanksi yang diterapkan atau di berlakukan adalah sanksi teguran dari atasan dan pemotongan tunjangan penambah penghasilan, ini merupakan sanksi ringan tetapi ada juga sanksi berat yang dapat mengakibatkan pemecatan

#### ***Sanksi Disiplin***

Jadi dari jawaban – jawaban informan tersebut dapat disimpulkan bahawa rata – rata pegawai tidak mendapatkan sanksi disiplin karena jika tidak disiplin maka pekerjaan atau pelayanannya di kantor tidak maksimal apalagi jika dia seorang pemimpin dia harus memberikan contoh yang baik buat bawahannya, namun ada juga pegawai yang pernah mendapatkan sanksi disiplin tetapi hanyalhsanksi ringan seperti pemotongan Tunjangan Penambah Penghasilan (TPP).

#### ***Kesuaian Penerapan Absensi Fingerprint dengan Aturan yang Berlaku***

Jadi dari jawaban – jawaban informan tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan absensi fingerprint sudah sesuai dengan aturan yang berlaku oleh sebabitu sudah tidak bisa merekayasa daftar kehadiran seperti tahun sebelum, karena jika dilihat tingkat kecurangan antara absen fingerprint dan absen manual terdapat tingkat kecurangan yang besar pada absen manual.

## **Analisis Absensi Fingerprint dan Disiplin**

### ***Keterkaitan Absensi Fingerprint dengan Tingkat Disiplin Pegawai***

Jadi dari jawaban – jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa keterkaitan absensi fingerprint dengan disiplin kerja berjalan baik, karena adanya perubahan –perubahan yang terjadi pada seorang pegawai mulai dari tingkat kehadiran dan juga ketepatan waktu. Absen absensi fingerprint dapat meningkatkan disiplin seseorang dari tingkat kehadiran karena jika terlambat semenit saja langsung tercatat di mesin absen.

### ***Absensi Fingerprint Mencerminkan Disiplin***

Jadi dari jawaban – jawaban informan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa adanya absensi fingerprint dapat mencerminkan disiplin seseorang misalnya mulai dari disiplin waktu. Awalnya pegawai boleh datang dan pulang kantor sesukanya selain itu pegawai juga bisa menitip absen pada rekan kerjanya tetapi untuk sekarang sudah tidak bisa lagi karena dengan adanya sistem absensi fingerprint pegawai tersebut harus datang dan pulang sesuai waktunya karena harus absen sidik jari , sidik jari dari setiap pegawai berbeba – beda jadi tidak bisa untuk menitip absen dan sistem tersebut mencatat waktu kedatangan dan waktu pulang dari setiap pegawai, jadi jika terlambat 1 menit pun langsung tercatat didalam sistem jadi bisa ketahuan siapa yang sering datang tepat waktu dan tidak tepat waktu.

### ***Harapan dan Upaya Meningkatkan Disiplin***

Jadi dari jawaban – jawaban iforman tersebut dapat disimpulkan bahwa upaya yang harus di lakukan adalah pembentukan karakter dari usia dini supaya pada saat masuk dalam bidang pekerjaan sudah bisa menyesuaikan diri dengan aturan disiplin yang berlaku dan juga upaya untuk meningkatkan disiplin lebih baik ada dengan pengawasan yang lebih cermat lagi. Karena dengan adanya pembentukan karakter dan juga pengawasan oeh atasan dapat membawa dampak bagi pegawai untuk kerja lebih efektif dan produktif.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Analisis Efektivitas Penerapan model Absensi Fingerprint dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong, maka itu dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Adanya Penerapan Absensi Fingerprint membawa dampak perubahan kedisiplinan ASN di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong.
2. Melalui Absensi Fingerprint data kehadiran ASN di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten lebih akurat dan tidak dapat di manipulasi.
3. Pemerintah memberikan Tunjangan Penambah Penghasilan (TPP) KepadaASN yang taat pada aturan dan norma yang berlaku.
4. Pemerintah menetapkan Sanksi Kepada seluruh ASN ketika melanggar peraturan yang bersangkutan dengan Fingerprint.

### **Saran**

Penulis memberikan saran sebagai bahan masukan sebagai berikut :

1. Perlu adanya pengawasan dari pemerintah kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) terkait kehadiran ASN melalui penerapan Absensi Fingerprint di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong.
2. Alangkah baiknya ASN terus meningkatkan kedisiplinan dalam hal kehadiran sehingga membawah dampak yang baik bagi Kontor Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong.
3. Memberikan reward kepada setiap ASN yang berprestasi dan menaati aturan agar setiap ASN lebih giat lagi dalam bekerja dan memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh masyarakat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Asmira.(2016) Efektivitas Penerapan Absensi (fingerprint) dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara. *Ejournal Ilmu Pemerintahan*.Volume 4.

- Fauziah, L. (2013) Pengaruh Motivasi, Pelatihan, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan. Studi Pada Karyawan PT. Nadira Prima, Semarang. *Tesis*. [http://eprints.dinus.ac.id/8740/1/jurnal\\_13388.pdf](http://eprints.dinus.ac.id/8740/1/jurnal_13388.pdf). Diakses 05-10-2015. Hal 1. Diakses 13 September 2018
- Hasibuan, M.S.P. (2012) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Edisi Revisi). <http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id>. Program Studi Ilmu Pemerintahan. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Mulawarman. Diakses pada tanggal 23 Mei 2018.
- Ibramsyah, A. (2013) Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil (Study di Kantor wilayah (kanwil) Lampung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia). *Skripsi*. Bandar Lampung : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Lampung. <http://m-id.123dok.com/document/6zk6noey-efektivitas-Penerapan-absensi-finger-print-terhadap-disiplin-kehadiran-pegawai-negeri-sipil-study-di-kantor-wilayah-kanwil-lampung-kementerian-hukum-dan-hak-asasi-manusia.html>. Diakses pada tanggal 16 September 2018.
- Lateiner, A.R. (2002) *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Terjemahan Imam Soedjono. Jakarta: Aksara Baru
- Masinambow, R.G dan Karuntu, M.M (2019). Analisis Penerapan *Total Quality Management* Di Rumah Sakit Siloam GMIM Sonder. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Vol. 7 No. 1, Hal. 621-630*. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/22462> Diakses Pada tanggal 10 Mei 2020.
- Pemerintah Republik Indonesia (2014) Undang-undang No. 5 Pasal 23 Tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta
- Rivai, V., dan Sagala, E.J. (2014) *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Teori*. Edisi 3. Hal 1138. Jakarta : Rajawali pers.
- Siagian, S.P. (2014) *Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2017) *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung : Alfabeta Bandung.
- Trisliatanto, D.A. (2020) *Metodologi Penelitian: Paduan Lengkap Penelitian dengan Mudah*. Penyunting, Giovanni. Yogyakarta: Andi
- Widodo, A. (2015) Pengaruh Absensi Elektronik *Hand Geometry* Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan. *Skripsi*. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Sumatera Utara. <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/28790>. Diakses pada tanggal 13 September 2018.