

**ANALISIS DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DIKANTOR CAMAT TELUK NIBUNG KOTA
TANJUNGBALAI SEJAK DIBERLAKUKANNYA
FINGER PRINT**

TESIS

Oleh

**K H A I R U L
NPM : 171801124**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2019**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/11/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repositori.uma.ac.id)19/11/25

Telah diuji pada Tanggal 09 Mei 2018

Nama : K H A I R U L

NPM : 171801124

Panitia Penguji Tesis

Ketua : Dr. Taufik Siregar, SH. M.Hum

Sekretaris : Ir. Azwana, MP

Pembimbing I : Prop. Dr. M. Arif Nasution, M.A

Pembimbing II : Prop.Dr. Ir. Yusniar Lubis, MMA

Penguji Tamu : Dr. Warjio, M.A

UNIVERSITAS MEDAN AREA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Analisis Disiplin Aparatur Negara Di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai Sejak Diberlakukannya Finger Print

Nama : Khairul

Npm : 171801124



Pembimbing I

Pembimbing II

Prop. Dr. M. Arif Nasution, M.A

Prop. Dr. Ir. Yusniar Lubis, MMA

**Ketua Program Studi
Magister Administrasi Publik**

Direktur

Dr. Budi Hartono,M.Si

Prof.Dr.Ir. Retno Astuti Kuswardani, MS

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, Mei 2018

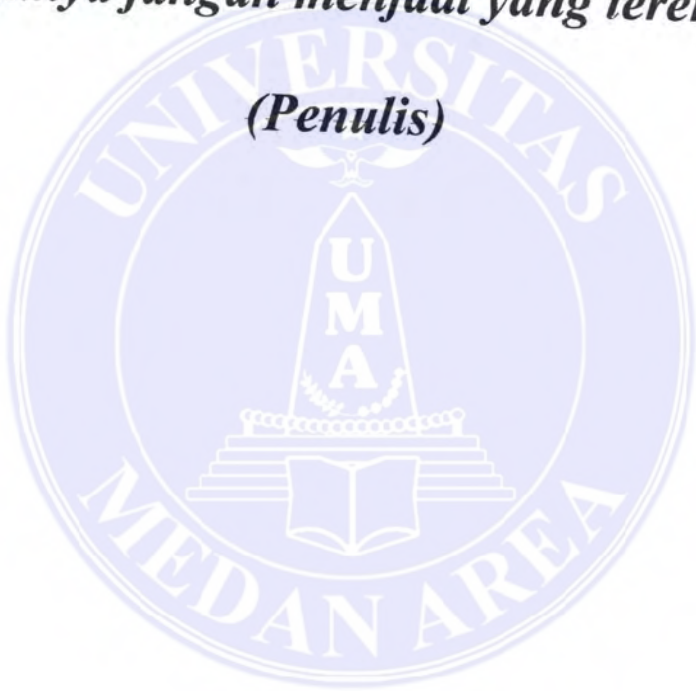
Khairul
NPM. 171801124



Motto

*“Jika Tidak Bisa Menjadi yang tertinggi,
Setidaknya jangan menjadi yang terendah”*

(Penulis)



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tesis ini dengan sebaik – baiknya. Sholawat dan salam tak lupa penulis hadikan kehadiran junjungan nabi besar Muhammad SAW yang telah menuntun ummatnya dari jalan kegelapan ke jalan terang benderang, dan membawa berkah bagi kita semua.

Tesis yang berjudul “ANALISIS DISIPLIN APARAT SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG KOTA TANJUNGBALAI SEJAK DIBERLAKUKANNYA *FINGER PRINT*”. Tesis ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Ilmu Administrasi Publik pada Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Penulis menyadari dalam penulisan tesis ini masih banyak terdapat kesalahan dan masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan, kemampuan yang penulis miliki dan terbatasnya waktu yang dimiliki dalam penulisan tesis ini.

Dalam penulisan Tesis ini tentunya tidak terlepas dari keterlibatan dan bantuan dari berbagai pihak, dari bimbingan serta petunjuk semua pihak yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan doa kepada penulis maka dengan

segala kerendahan hati Penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Ir. Retno Astuti K., MS, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Medan Area.
2. Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik; Dr. Warjio, M.A
3. Prof. Dr. M. Arif Nasution, M.A, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan ilmu pengetahuannya, arahan dan bimbingan yang tidak ternilai harganya dalam penulisan tesis ini.
4. Prof. Dr. Ir. Yusniar Lubis, MMA, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan dan saran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tesisnya.
5. Pemerintah Daerah khususnya Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai yang telah menerima Penulis untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengambilan data guna kelengkapan dalam penyelesaian Tesis.
6. Isteri tercinta Elisma Ariyani yang selalu berdoa dan memberikan dukungan yang terbaik untuk ku dalam menyelesaikan pendidikan ini.
7. Anak tercinta dan tersayang Syifa Chairunnisa dan Hanna Lysa Sauqia yang juga menjadi penyemangat dalam hidupku.
8. Teman – teman satu tim kerja pada Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, Buyung Efendi & Abd. Latif yang selalu mensupport kegiatan perkuliahan di Universitas Medan Area.
9. Keluarga besar Universitas Medan Area yang selalu mewarnai perjalanan pendidikan selama 2 tahun.

10. Rekan – rekan Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik yang selalu bersama disaat susah dan senang.
11. Seluruh rekan – rekan Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Kelas C yang selalu mewarnai hari – hari selama 2 tahun ini dengan penuh suka cita.
12. Bapak/ Ibu Dosen dan seluruh staf pengajar yang ada di kampus Universitas Medan Area yang selalu mengajarkan semua hal yang bermanfaat untuk keberhasilanku.

Seperti kata pepatah “Tiada gading yang tak retak“, Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dengan keterbatasan pengetahuan dan kemampuan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan tesis ini. Untuk itu dengan segala kerendahan hati Penulis membuka diri untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk memperbaiki dan menyempurnakan tesis ini.

Medan, April 2019
Penulis,

KHAIRUL
NPM. 171801124

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tesis ini dengan sebaik – baiknya. Sholawat dan salam tak lupa penulis hadiakan kehadirat junjungan nabi besar Muhammad SAW yang telah menuntun ummatnya dari jalan kegelapan ke jalan terang benderang, dan membawa berkah bagi kita semua.

Tesis ini berjudul “ANALISIS DISIPLIN APARAT SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG KOTA TANJUNGBALAI SEJAK DIBERLAKUKANNYA *FINGER PRINT*”. Tesis ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Ilmu Administrasi Publik pada Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

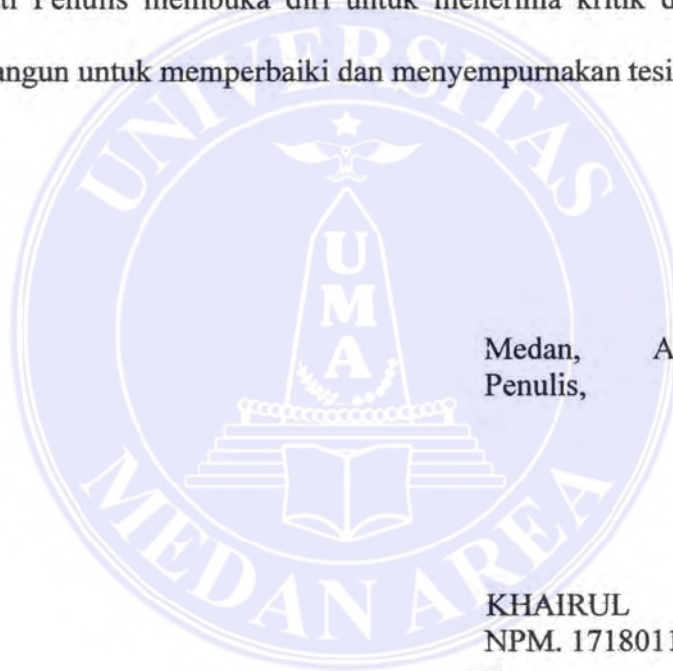
Dalam penulisan Tesis ini tentunya tidak terlepas dari keterlibatan dan bantuan dari berbagai pihak, dari bimbingan serta petunjuk semua pihak yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan doa kepada penulis maka dengan segala kerendahan hati Penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Ir. Retno Astuti K., MS, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Medan Area.
2. Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik; Dr. Warjio, M.A

3. Prof. Dr. M. Arif Nasution, M.A, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan ilmu pengetahuannya, arahan dan bimbingan yang tidak ternilai harganya dalam penulisan tesis ini.
4. Prof. Dr. Ir. Yusniar Lubis, MMA, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan dan saran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tesisnya.
5. Pemerintah Daerah khususnya Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai yang telah menerima Penulis untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengambilan data guna kelengkapan dalam penyelesaian Tesis.
6. Isteri tercinta Elisma Ariyani yang selalu berdoa dan memberikan dukungan yang terbaik untuk ku dalam menyelesaikan pendidikan ini.
7. Anak tercinta dan tersayang Syifa Chairunnisa dan Hanna Lysa Sauqia yang juga menjadi penyemangat dalam hidupku.
8. Teman – teman satu tim kerja pada Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, Buyung Efendi & Abd. Latif yang selalu mensupport kegiatan perkuliahan di Universitas Medan Area.
9. Keluarga besar Universitas Medan Area yang selalu mewarnai perjalanan pendidikan selama 2 tahun.
10. Rekan – rekan Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik yang selalu bersama disaat susah dan senang.
11. Seluruh rekan – rekan Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Kelas C yang selalu mewarnai hari – hari selama 2 tahun ini dengan penuh suka cita.

12. Bapak/ Ibu Dosen dan seluruh staf pengajar yang ada di kampus Universitas Medan Area yang selalu mengajarkan semua hal yang bermanfaat untuk keberhasilanku.

Seperti kata pepatah “Tiada gading yang tak retak“, Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dengan keterbatasan pengetahuan dan kemampuan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan tesis ini. Untuk itu dengan segala kerendahan hati Penulis membuka diri untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk memperbaiki dan menyempurnakan tesis ini.



Medan,
Penulis,

April 2019

KHAIRUL
NPM. 171801124

ABSTRAK

ANALISIS DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG SEJAK DIBERLAKUKANNYA FINGER PRINT

Nama : K H A I R U L
N P M : 171801124
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Pembimbing I : Prop. Dr. M. Arif Nasution, M.A
Pembimbing II : Drs. Usman Tarigan, M.S

Dalam rangka mendisiplinkan Aparatur Sipil Negara (ASN) di kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, pemerintah kota Tanjungbalai menerapkan sistem absensi *online Finger Print* melalui Peraturan Walikota (Perwa) No.02 Tahun 2018. Pada absensi manual, ASN dapat memanipulasi data absensi, seperti bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Penelitian ini bertujuan untuk : 1. Menjelaskan kedisiplinan ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai sejak diterapkannya pemberlakuan sistem absensi *Finger Print*. 2. Mengetahui bagaimana tingkat efisiensi dan efektivitas dari diterapkannya sistem absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, dan 3. Mengetahui faktor – faktor apa saja yang menjadi penghambat penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah Wawancara, Observasi dan Dokumentasi. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu 1. Kedisiplinan kehadiran ASN kantor Camat kota Tanjungbalai semakin baik, meskipun kinerja dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat maksimal. Tingkat efisiensi dan efektivitas disiplin kerja ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai sejak diterapkannya absensi *finger print* menjadi lebih baik, jumlah absensi ketidakhadiran menunjukkan angka yang signifikan, penggunaan mesin absensi *finger print* cukup mudah, efekti dan *paperless*. 3. Faktor – faktor yang menjadi penghambat penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai bersumber dari mesin *finger print* itu sendiri, sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi, membutuhkan perawatan yang rutin, kinerja scanner kurang maksimal dan faktor kesadaran diri dari ASN itu sendiri. Diharapkan kedepannya mesin *finger print* terhubung langsung ke kantor Badan Kepegawaian Daerah kota Tanjungbalai, sehingga data disiplin yang dilaporkan lebih akurat.

Kata Kunci : Disiplin, Kantor Camat kota Tanjungbalai, *Finger Print*

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/11/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

ABSTRACT

THE ANALYSIS OF CIVIL SERVANT DISCIPLINE AT TELUK NIBUNG DISTRICT OFFICE IN TANJUNGBALAI CITY SINCE TREATED FINGER PRINT

Name : K H A I R U L
N P M : 171801124
Study Program : Master of Public Administration
Supervisor I : Prop. Dr. M. Arif Nasution, M.A
Supervisor II : Drs. Usman Tarigan, M.S

In order to discipline the Civil Servant (ASN) at the Teluk Nibung Sub-District Office in Tanjungbalai City, Tanjungbalai government implemented the Finger Print online attendance system through Mayor Regulation No.02 of 2018. In manual attendance system, the ASN can manipulate attendance data, such as being able to reap on another day or drop absent to other employees. This study aims to: 1. Explain the discipline of ASN at Teluk Nibung District Head Office in Tanjungbalai since the implementation of Finger Print attendance system. 2. Knowing how the efficiency and effectiveness level of Finger Print attendance system in disciplining ASN work at Teluk Nibung Sub-District Head Office in Tanjungbalai City, and 3. Knowing what factors are as obstacles of the implementation of Finger Print attendance in disciplining ASN work in Teluk Nibung Kota Tanjungbalai District. This study uses qualitative methods with a type of descriptive approachment. The used data collection techniques are interviews, observation and documentation. The obtained research results were 1. The presence discipline of Tanjungbalai city Teluk Nibung Sub – District office ASN is getting better, even though the performance and provided services to the community are not maximized. The ASN work discipline efficiency and effectiveness level of at Teluk Nibung Sub-District Office in Tanjungbalai since applied finger print attendance system has become better, the absenteeism absences number shows a significant number, the finger print attendance machine use is quite easy, effective and paperless. 3. The obstacles factors of the Finger Print attendance system implementation in disciplining ASN work in Teluk Nibung Subdistrict, Kota Tanjungbalai, are sourced from the finger print machine, there are frequent errors in the identification process, requiring routine maintenance, less than maximum scanner performance and self-awareness factor from ASN. It is expected in the future that the finger print machine will be connected directly to the Civil Service Agency office in Tanjungbalai, so that the reported disciplinary data is more accurate.

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanjungbalai City Head Office, Finger Print

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL LUAR
HALAMAN SAMPUL DALAM
HALAMAN SETELAH SAMPUL DALAM
HALAMAN PERSETUJUAN
HALAMAN PENGESAHAN
HALAMAN PERNYATAAN
HALAMAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP
HALAMAN MOTTO
HALAMAN PERSEMBAHAN
KATA PENGANTAR i
UCAPAN TERIMA KASIH..... iv
ABSTRAK..... vii
ABSTRACT..... viii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Masalah 1
1.2. Fokus Penelitian..... 9
1.3. Rumusan Masalah..... 9
1.4. Tujuan Penelitian 10
1.5. Manfaat Penelitian 10

BAB II KAJIAN PUSTAKA
2.1. Pengertian Disiplin..... 12
2.1.1. Jenis – Jenis Disiplin Kerja 13
2.1.2. Prinsip – Prinsip Pendisiplinan..... 15
2.1.3. Indikator-Indikator Kedisiplinan 16
2.2. Aparatur Sipil Negara (ASN)..... 19
2.2.1. Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)..... 19
2.2.2. Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) 20
2.2.3. Fungsi dan Tugas ASN..... 25
2.2.4. Kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN)..... 26
2.2.5. Disiplin Kehadiran ASN 28
2.2.6. Peraturan Walikota Nomor 02 Tahun 2018 30
2.3. Konsep Dasar Finger Print..... 35
2.3.1. Cara Kerja Mesin Absensi Finger Print 36
2.3.2. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *Finger Print*..... 38
2.3.3. Tujuan Penggunaan Absensi *Finger Print* 41
2.4. Dasar Konseptual 43

BAB III METODELOGI PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian 45

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian 46

3.3. Subjek Penelitian 47

3.4. Teknik Pengumpulan Data..... 48

3.5. Analisa Data..... 50

3.6. Keaslian Penelitian..... 53

3.7. Prosedur Penelitian 54

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN DAN HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 56

4.1.1 Keadaan Wilayah 56

4.1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi 58

4.1.3 Struktur Organisasi 63

4.1.4 Keadaan Pegawai 64

4.2. Pembahasan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai..... 70

4.2.1 Penyajian Data 70

4.2.1.1 Wawancara 70

4.2.1.2 Observasi 77

4.2.2 Analisis Data 80

4.3. Pembahasan 85

4.3.1 Kedisiplinan ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai sejak diberlakukannya sistem Absensi *finger print* 85

4.3.2 Tingkat Efisiensi dan Efektivitas dari diterapkannya sistem Absensi *finger print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di kantor camat Teluk Nibung Kota Taanjungbalai 89

4.3.3 Faktor – faktor yang menjadi penghambat penerapan Absensi *finger print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai 95

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan 98

5.2. Saran 99

DAFTAR PUSTAKA 102

DAFTAR LAMPIRAN 105-110

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Absensi ASN Kantor Camat Teluk Nibung..... 4

Tabel 1.2. Data Pelanggaran 5

Tabel 1.3. Data Sanksi 7

Tabel 2.1. Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai
Dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin
Aparatur Sipil Negara 29

Tabel 2.2. Besaran TPP ASN Pemko Tanjungbalai 34

Tabel 2.3. Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan
Beberapa Sistem Pencatatan Absensi 39

Tabel 3.1. Waktu Penelitian..... 46

Tabel 4.1 Keadaan ASN Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung
Kota Tanjungbalai Berdasarkan Tingkat Pendidikannya 65

Tabel 4.2 Keadaan ASN Kantor Camat Teluk Nibung
Kota Tanjungbalai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan..... 66

Tabel 4.3 Keadaan ASN Kantor Camat Teluk Nibung
Kota Tanjungbalai berdasarkan Usia / Masa Kerja 67

Tabel 4.4 Keadaan Sarana Dan Prasarana Kantor Kecamatan
Teluk Nibung Kota Tanjungbalai 68

Tabel 4.5 Absensi ASN kantor camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai
Sejak diberlakukannya *finger print* 93

Tabel 4.6 Perbandingan data Pelanggaran 94

Tabel 4.7 Perbandingan data sanksi 94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Skema Kerangka Berpikir 44

Gambar 4.1. Peta Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai 57

Gambar 4.2. Struktur Organisasi Kecamatan Teluk Nibung
Kota Tanjungbalai 63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama sumber daya manusia, aparatur negara mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan melalui sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bernioral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Disiplin kerja yang baik merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh setiap aparatur negara sebab tugas mereka menyangkut pemberian pelayanan kepada publik.

Disiplin kerja yang tinggi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan dan mempertahankan atau melangsungkan kehidupannya. Hal ini disebabkan hanya dengan disiplin yang tinggi suatu organisasi dapat berprestasi tinggi. Pernyataan ini sesuai dengan pendapat Widjaja (2013), bahwa “Dengan perkataan lain disiplin adalah unsur yang penting yang mempengaruhi prestasi dalam organisasi. Tidak ada organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi.

Senada dengan pendapat tersebut Hasibuan (2013) mengatakan bahwa Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi.

Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Peningkatan kinerja merupakan hal yang perlu disadari, kinerja pegawai timbul diantaranya dengan adanya kedisiplinan yang diterapkan dalam organisasi.

Penegakan disiplin dilingkungan pemerintahan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja yang secara khusus mengembalikan citra ASN sebagai pegawai yang bersikap disiplin untuk menunjang tercapainya kinerja yang baik. Menurut Rivai (2015), terdapat indikator-indikator kedisiplinan dalam penerapan kedisiplinan kerja pegawai diantaranya : kehadiran, ketaatan kepada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis. Untuk mengukur sejauh mana tingkat kedisiplinan mereka, salah satu cara yaitu dilihat dari kehadiran sehari-hari saat datang dan pulang. Apakah mereka sudah memenuhi ketentuan waktu yang ditetapkan atau belum.

Kehadiran ASN dibuktikan dengan sebuah daftar hadir atau absensi. Absen yang diisi dengan tandatangan saat datang dan tandatangan saat pulang. Bukan *rapel* (sekaligus), bukan rekayasa dan juga bukan sekedar penuh karena ditandatangani dalam waktu yang bersamaan. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya pelanggaran/kecurangan tandatangan, yang merupakan menjadi salah satu indikator kedisiplinan kerja, pemerintah mengeluarkan kebijakan yaitu untuk menggunakan mesin absensi elektronik menggantikan sistem absen manual yang selama ini terjadi. Kebijakan ini merujuk pada pemberlakuan *Peraturan*

Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil

(PNS), maka semakin tinggi prestasi kerja yang akan dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan dari suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, setiap instansi baik swasta maupun pemerintahan selalu berusaha agar para karyawan, pekerja dan pegawainya mempunyai disiplin yang baik.

Namun sejumlah fakta dilapangan ditemukan sangat berbeda yang menunjukkan masih banyaknya ASN yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin, khususnya pada masalah kehadiran atau absensi. Bukan rahasia lagi jika banyak oknum ASN melakukan korupsi waktu. Di antaranya adanya upaya mangkir pada jam kerja, hadir tidak tepat waktu, menitip tanda tangan absensi kehadiran pada teman, tidak hadir kembali setelah jam istirahat siang, pulang lebih awal dari jadwal yang ditentukan, bahkan sering bolos kerja dengan alasan klasik, seperti kunjungan lapangan, rapat di luar kota atau dinas luar.

Fenomena tindakan pelanggaran disiplin ini juga terjadi di lingkungan instansi Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai. Padahal kedisiplinan merupakan suatu kemutlakan bagi ASN yang bertugas di daerah kecamatan karena mereka merupakan agen pemerintah yang berfungsi sebagai unit pelayan langsung kepada masyarakat. Berdasarkan data yang diperoleh lima (5) tahun terakhir terlihat tingginya tindakan pelanggaran disiplin kehadiran yang ada di lingkungan instansi Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai. Data tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 1.1
Absensi ASN Kantor Camat Teluk Nibung

No	Tahun	Jumlah ASN	Jumlah Hari Efektif	Alpa	Dinas Luar	Izin	Sakit
1.	2013	10	245	7	120	152	55
2.	2014	10	247	24	111	160	53
3.	2015	10	246	27	165	172	65
4.	2016	10	245	30	167	193	54
5.	2017	10	246	125	167	195	41

Sumber Data : Bagian KASUBAG Umum dan Perencanaan Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, 2017.

Dari Tabel di atas dapat kita simpulkan bahwa secara umum setiap tahun ketidakhadiran di kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai mengalami peningkatan, Bentuk ketidakdisiplinan meliputi Dinas Luar dan Sakit yang mengalami fluktuatif setiap tahun, begitu pula bentuk ketidakdisiplinan Alfa, rata-rata mengalami peningkatan yang cukup signifikan setiap tahun apalagi pada tahun 2017 sebesar 125 hari dari 10 pegawai yang ada berkerja dikantor kecamatan tersebut. Dapat disimpulkan setiap pegawai melakukan absensi alfa rata – rata sebanyak 12 hari. Dan ketidakhadiran pada keterangan Izin mengalami peningkatan setiap tahun. Sedangkan tingkat kehadiran pegawai berkisar 78% dari 10 pegawai yang bekerja di kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun2010 pada Bab II Pasal 3 angka11 menyatakan kewajiban pegawai masuk kerja dan menaatiketentuan jam kerja. Untuk aturan masuk kerjadan menaati ketentuan jam kerja pegawai, Pemerintah kota Tanjungbalai telah mengeluarkan instruksi Walikota kota Tanjungbalai

Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Peningkatan Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai yang memuat ketentuan jam kerja sebagai berikut:
Bahwa jumlah jam kerja efektif dalam 1 minggu secara kumulatif adalah 36 jam yang dilaksanakan selama 5 hari jam kerjadengan perincian sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis Pukul 08.00 – 17. 00 WIB. (istirahat 12.00-13.30)
- b. Hari Jum’at 08.00 – 17.00 WIB. (istirahat 11.30 – 13.30)

Namun data prasurevei yang dilakukan peneliti menunjukan bahwa indikasi yang berkaitan dengan masalah disiplin kerja ASN.Banyak pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dimana jam masuk pada saat istirahat siang yang seharusnya masuk kembali jam 13.30 WIB tetapipegawai sering masuk jam 14.00 WIB, hal ini sulit untuk diatasi karena setelah istirahat siang tidak ada penggunaan absensi lagi. Absensi hanya digunakan pada saat masuk jam 08.00 WIB sebelum apel pagi dan jam pulang yaitu jam 17.00. Begitu juga pegawai yang meninggalkan kantor hanya untuk urusan pribadi, jadi pegawai yang masuk jam 08.00 WIB dan pulang 17.00 WIB merupakan pegawai yang dianggap hadir walaupun sering terlambat pada saat jam masuk siang dan meninggalkan kantor pada saat jam dinas. Data pelanggaran terlambat masuk dan lebih awal pulang sebelum jam kerja selesai yang terjadi di kantor camat kecamatan Teluk Nibung kota Tanjungbalai dapat dilihat berdasarkan tabel berikut.

Tabel 1.2
Data Pelanggaran

No	Tahun	Data Pelanggaran	
		Lambat Masuk	Cepat Pulang
1.	2013	707 Kali	675 Kali
2.	2014	889 Kali	697 Kali
3.	2015	910 Kali	786 Kali

4.	2016	975 Kali	854 Kali
5.	2017	991 Kali	945 Kali

Sumber Data : Bagian KASUBAG Umum dan Perencanaan Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, 2017.

Melalui tabel 1.2 di atas maksud dari data pelanggaran yang dilakukan pegawai setiap tahunnya pada lambat masuk atau cepat pulang mengalami tingkatan persentase yang berbeda. Di tahun 2013 pegawai yang lambat masuk 707 kali dan cepat pulang 675 kali sehingga persentase yang diperoleh 28%. Pada tahun 2014 pegawai yang lambat masuk 889 kali dan cepat pulang 697 kali sehingga persentase yang diperoleh 36%. Beranjak ke tahun 2015 pegawai yang lambat masuk 910 kali dan cepat pulang 786 kali sehingga persentase yang diperoleh 37%. Di tahun 2016 pegawai yang lambat masuk 975 kali dan cepat pulang 854 kali sehingga persentase yang diperoleh 39%. Dan pada tahun 2017 pegawai yang lambat masuk 991 kali dan cepat pulang 945 kali sehingga persentase yang diperoleh 40%. Dengan demikian tingkatan persentase yang paling tinggi lambat masuknya pegawai adalah di tahun 2017. Dan penegakan sanksi diberlakukan untuk pegawai yang bekerja di kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai.

Selain data abensi ketidakhadiran, peneliti juga memperoleh data pelanggaran dan data sanksi yang terjadi di instansi lingkungan Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai selama 5 tahun terakhir. Data pelanggaran dapat terlihat seperti tabel diatas, sedangkan data sanksi terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel.1.3
Data Sanksi

No	Tahun	Jumlah Pegawai	Pegawai yang Mendapat Sanksi ringan	Pegawai yang Mendapat Sanksi sedang	Pegawai yang Mendapat Sanksi berat
1.	2013	10	-	-	-
2.	2014	10	2	1	-
3.	2015	10	-	2	-
4.	2016	10	2	1	-
5.	2017	10	2	1	-

Sumber Data : Bagian KASUBAG Umum dan Perencanaan Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, 2017.

Dari tabel 1.2 diatas setiap tahun data pelanggaran terhadap lambat masuk dan cepat pulang mengalami kenaikan setiap tahun dari tahun 2013 sampai dengan 2017. Dan pada tabel 1.3 diatas dapat dilihat bahwa tingkat sanksi setiap tahunnya semakin meningkat, hal ini disebabkan oleh semakin meningkatnya tingkat ketidakhadiran dan pelanggaran terhadap lambat masuk dan cepat pulang. Adapun bentuk sanksi ringan yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran adalah teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis. Sedangkan bentuk sanksi sedang yang diberlakukan untuk pegawai adalah penundaan kenaikan gaji berkala (KGB), penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat selama 1 tahun. Dan untuk sanksi berat yang diberikan kepada pegawai yang bekerja di kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai tidak ada sesuai data pada tabel 1.3 tidak ada pegawai yang mendapat sanksi berat.

Pada bulan Juni 2018 Absensi dengan menggunakan tanda tangan atau

menginput ID Card dihapuskan di berbagai instansi pemerintahan termasuk di

Kantor Camat Kota Tanjungbalai dan digantikan dengan penggunaan absensi *finger print*. Pemberlakuan Absensi *finger print* disemua instansi pemerintahan di Kota Tanjungbalai berdasarkan Peraturan Walikota (Perwa) No.02 Tahun 2018 Tanggal 15 Januari 2018.

Absensi *finger print* merupakan salah satu mesin absensi jenis biometrik yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari pegawai untuk mendata daftar kehadiran pegawai. Penggunaan *finger print* sangat praktis dan simpel karena pegawai dapat langsung mengabsen atau membuktikan kehadirannya dengan cara menempelkan salah satu jari pekerja pada layar/monitor yang telah tersedia pada mesin absensi. Pendataan absensi menggunakan *finger print* lebih akurat karena media yang digunakan adalah sidik jari pegawai yang tiap-tiap pegawai memiliki sidik jari yang berbeda sehingga tidak akan adalagi manipulasi data absensi kehadiran ataupun sistem titip menitipkan absensi kehadiran.

Oleh karena itu, berdasarkan pemaparan dan latar belakang diatas penulis mengangkat penelitian yang berkenaan dengan penggunaan absensi *finger print* terhadap kedisiplinan kehadiran pegawai di Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai. Dalam penelitian ini, penulis mengangkat judul “Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai Sejak Diberlakukannya *Finger Print*”.

1.2. Fokus Penelitian

Masalah dalam penelitian kualitatif bertumpu pada suatu fokus. Tidak ada satu penelitian yang dapat dilakukan tanpa adanya fokus. Menurut Moleong (2016) fokus itu pada dasarnya adalah sumber pokok dari masalah penelitian. Di dalam latar belakang masalah di atas ada beberapa masalah yang akan diungkapkan. Akan tetapi, permasalahan hanya difokuskan pada masalah disiplin ASN di Kantor Camat Teluk Nibung sejak diberlakukannya absensi *finger print*.

1.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan salah satu tahap di antara sejumlah tahap penelitian yang memiliki kedudukan yang sangat penting dalam kegiatan penelitian. Tanpa rumusan masalah, suatu kegiatan penelitian akan menjadi sia-sia dan bahkan tidak akan membuahkan hasil apa-apa. Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diidentifikasi masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana kedisiplinan ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai sejak diterapkannya pemberlakuan sistem absensi *Finger Print*?
2. Bagaimana tingkat efisiensi dan efektivitas dari diterapkannya sistem absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai?
3. Faktor – faktor apa saja yang menjadi penghambat penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai?

1.4. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang dan perumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka tujuan dari penelitian adalah:

1. Untuk menjelaskan kedisiplinan ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai sejak diterapkannya pemberlakuan sistem absensi *Finger Print*.
2. Untuk mengetahui bagaimana tingkat efisiensi dan efektivitas dari diterapkannya sistem absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai.
3. Untuk mengetahui faktor – faktor apa saja yang menjadi penghambat penerapan absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai.

1.5. Manfaat penelitian

Penggunaan teknologi model absensi *finger print* diberbagai instansi akan meningkatkan kedisiplinan para pegawainya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Hasil penelitian ini diharapkan akan memiliki :

a. Manfaat Teoritis

- 1) Untuk dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan tingkat kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai aparatur pemerintah, abdi negara, dan abdi masyarakat.
- 2) Untuk memperkaya ilmu pengetahuan baik di bidang Hukum pada umumnya maupun di bidang Hukum Kelembagaan Negara pada khususnya.

b. Manfaat Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran dan wacana bagi para elit eksekutif dan legislatif dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa khususnya dalam hal pelaksanaan peraturan kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), serta bagi masyarakat luas agar berperan serta aktif dalam mengevaluasi kinerja aparatur negara.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Disiplin

Kata disiplin itu sendiri berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat”. Hal ini menekankan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranannya dalam hubungan dengan disiplin. Secara umum disiplin dapat diartikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku.

Banyak pendapat para ahli mengemukakan tentang definisi disiplin. Menurut Sutrisno (2012), disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Senada dengan pernyataan di atas, Moenir (2012) mengatakan disiplin dilaksanakan untuk menciptakan keadaan di suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna, dan berhasil guna melalui suatu sistem pengaturan yang tepat.

Sejalan dengan pendapat diatas Gie (2013) juga mengemukakan bahwa disiplin adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang tergabung dalam suatu perusahaan tunduk kepada peraturan - peraturan yang ada dengan senang hati. Lebih lanjut pengertian disiplin ini dihubungkan dengan waktu dan kehadiran seseorang dalam bekerja, sehingga Fathoni (2013) mengemukakan bahwa kedisiplinan terlaksana bila mana pegawai selalu datang dan pulang pada tepat

waktu yang ditentukan oleh kepala manejer, pimpinan dari masing-masing instansi.

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN), maka dalam Pasal 1 huruf a disebutkan :

“Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah kesanggupan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.”

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan perilaku seorang pegawai, pekerja dalam hal ini Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sesuai dengan peraturan atau norma-norma yang berlaku dalam organisasi tersebut baik secara tertulis maupun yang tidak tertulis dan apabila tidak ditaati akan dijatuhi hukuman. Adapun tujuan dari hukuman disiplin tersebut adalah untuk membina dan membuat efek jera bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Dengan melaksanakan disiplin seorang pegawai atau pekerja akan berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilakunya sehingga secara sukarela berusaha bekerjasecara kooperatif dengan para pekerja atau pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

2.1.1. Jenis- Jenis Disiplin Kerja

Menurut Terry (2011), disiplin kerja dapat timbul dari diri sendiri dan dari perintah, yang terdiri dari :

1. *Self Imposed Dicipline* yaitu disiplin yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan, kesadaran dan bukan timbul atas dasar paksaan. Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan merasa telah menjadi bagian dari organisasi sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar dan secara sukarela memenuhi segala peraturan yang berlaku.
2. *Command Dicipline* yaitu disiplin yang timbul karena paksaan, perintah dan hukuman serta kekuasaan. Jadi disiplin ini bukan timbul karena perasaan ikhlas dan kesadaran akan tetapi timbul karena adanya paksaan/ ancaman dari orang lain. Dalam hal ini seseorang melakukan disiplin itu karena terpaksa dan mungkin mengharapakan sesuatu imbalan.

Sedangkan menurut Handoko (2012) ada tiga jenis kegiatan pendisiplinan yaitu :

1. Disiplin preventif yaitu kegiatan yang mendorong para karyawan untuk mengikuti berbagai standart dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokok dari kegiatan ini adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan/ pegawai. Dengan cara ini parakaryawan/ pegawai bekerja dengan ikhlas, bukan karena paksaanmanajemen.
2. Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang dilakukan karyawan/ pegawai terhadap peraturan yang berlaku dan mencegah terjadinya pelanggaran lebih lanjut. Contohnya dengan tindakan skorsing terhadap karyawan.
3. Disiplin progresif yaitu tindakan memberi hukuman berat terhadap pelanggaran yang berulang. Contoh dari tindakan disiplin progresif antara lain:

- a. Teguran secara lisan oleh atasan.
- b. Teguran tertulis.
- c. Skorsing dari pekerjaan selama beberapa hari.
- d. Diturunkan pangkatnya.
- e. Dipecat.

2.1.2. Prinsip-prinsip Pendisiplinan

Menurut Soejono (2011) dengan adanya tata tertib yang ditetapkan, dengan tidak sendirinya para pegawai akan mematuhi, maka perlu bagi pihak organisasi mengkondisikan karyawannya dengan tata tertib kantor. Untuk mengkondisikan pegawai agar bersikap disiplin, maka dikemukakan prinsip pendisiplinan sebagai berikut :

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan dihadapan orang banyak, karena bila hal tersebut dilakukan menyebabkan karyawan yang bersangkutan malu dan tidak menutup kemungkinan akan sakit hati.

2. Pendisiplinan yang bersifat membangun.

Selain menunjukan kesalahan yang dilakukan karyawan, haruslah disertai dengan memberi petunjuk penyelesaiannya, sehingga karyawan tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang dilakukan.

3. Keadilan dalam pendisiplinan.

Dalam melakukan tindakan pendisiplinan, harusnya dilakukan secara adil tanpa pilih kasih serta tidak membedakan antara karyawan.

4. Pendisiplinan dilakukan pada waktu karyawan tidak absen.

Pimpinan hendaknya melakukan pendisiplinan ketika karyawan yang melakukan kesalahan hadir, sehingga secara pribadi ia mengetahui kesalahannya.

5. Setelah pendisiplinan hendaknya dapat bersikap wajar.

Hal itu dilakukan agar proses kerja dapat berjalan lancar seperti biasa dan tidak kaku dalam bersikap.

2.1.3. Indikator-Indikator Kedisiplinan

Menurut Rivai (2015), disiplin kerja memiliki beberapa indikator seperti:

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan kepada peraturan kerja.

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kejadian akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja.

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan yang diamanahkan kepadanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi.

Karyawan yang memiliki tingkat kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja etis.

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan kepada pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Wulandari (2017) menyatakan adapun beberapa hal yang dilihat dalam menentukan kedisiplinan pegawai antara lain adalah sebagai berikut:

1) Ketepatan waktu

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik.

2) Menggunakan peralatan kantor dengan baik.

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

3) Tanggungjawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

4) Ketaatan terhadap aturan kantor.

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan/ identitas, membuat izin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Indikator keberhasilan pendisiplinan sebagaimana tertera di atas, tentunya bukanlah suatu hal yang dapat dicapai dengan serta merta, melainkan ada beberapa hal yang mempengaruhinya, sebagaimana dijelaskan oleh Hasibuan (2012), ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam pendisiplinan pegawai yaitu meliputi:

1) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dari pekerjaan yang dibebankan harus sesuai dengan kemampuan, agar pegawai dapat bekerja dengan baik.

2) Peranan pimpinan

Adanya pimpinan yang dapat dijadikan contoh pegawai dalam berperilaku disiplin.

3) Keadilan

Menerapkan disiplin pada pegawai tanpa membedakan pangkat dan golongan.

4) Balas jasa

Adanya balas jasa (imbalan) akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.

5) Pengawasan

Tindakan untuk mencegah atau mengetahui terjadinya kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peran atasan dan bawahan, menggali sistem kerja yang efektif, menciptakan sistem internal kontrol

yang baik dalam mendukung terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

6) Sanksi

Adanya hukuman (*punishment*) bila ada pegawai yang melanggar aturan.

7) Ketegasan

Adanya ketegasan atas pimpinan dalam menegur.

8) Hubungan kemanusiaan

Lingkungan kerja yang menyenangkan akan memotivasi kedisiplinan kerja pegawai.

Dari uraian di atas yang telah menjelaskan tentang pendisiplinan, maka dapat disimpulkan: bahwa pendisiplinan yang pada dasarnya adalah penerapan peraturan peraturan yang ada di lingkungan pekerjaan dapat diterapkan apabila tujuan dan kemampuan, peranan pemimpin, keadilan, balas jasa, pengawasan, sanksi, ketegasan dan hubungan kemanusiaan dalam lingkungan kerja dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

2.2. Aparatur Sipil Negara (ASN)

2.2.1. Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam UU No. 5 tahun 2014 pasal 1 dan 2 disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan

diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya pada pasal 6 dinyatakan bahwa:

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Dalam pedoman penjelasan tersebut, maka pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah setiap warga negara yang telah terikat oleh segala aturan yang telah menyangkut kepegawaian dalam jabatan negeri secara umum menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Oleh sebab itu, pegawai negeri berkewajiban untuk memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan pada umumnya. Kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan. Ini berarti kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan tugas itu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

2.2.2. Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

Mengenai disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 pasal 1 dan pasal 3 dinyatakan bahwa “Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau

perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/ atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Lebih lanjut tentang penjelasan hukuman disiplin dinyatakan pada pasal 4 bahwa hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri ini antara lain mengatur tentang 3 hal, yaitu :

- 1) Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN).
- 2) Larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN).
- 3) Sanksi yang dapat dijatuhkan apabila Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak mentaati kewajiban dan melanggar.

Dalam Peraturan Pemerintah ini diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 4 PP No. 53 tahun 2010 menyebutkan beberapa larangan yang tidak boleh dilanggar oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), dan bagi setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melanggar larangan tersebut dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Setiap PNS dilarang:

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/ atau lembaga atau organisasi internasional;

4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;

- b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/ atau
 - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden dengan cara:
- a. membuat keputusan dan/ atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
 - b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepadakeberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
 - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;

- c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
- d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Selanjutnya, bagi setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak melaksanakan kewajiban dan atau melanggar larangan sebagaimana disebutkan dalam pasal 3 dan pasal 4 PP No. 53 tahun 2010 dinyatakan telah melakukan pelanggaran disiplin dan dapat dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin. Pelanggaran yang dimaksud adalah (pasal 5) yakni: PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin.

Selanjutnya, Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh sebab itu, setiap pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu dengan seksama Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran disiplin itu. Hukuman disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, sehingga hukuman disiplin itu dapat diterima oleh rasa keadilan.

2.2.3. Fungsi, Tugas dan Peran ASN

Pasal 10UU No. 5 tahun 2014 tentang pokok-pokok kepegawaian menyebutkan bahwa “Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa”.

Sedangkan tugas Aparatur Sipil Negeri adalah:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sedangkan peran ASN diatur dalam pasal 12 yakni “Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai aparatur negara bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundangan. Dalam hal ini Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat. Di dalam melaksanakan peraturan perundangan pada umumnya, kepada Pegawai Negeri diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Pada pokoknya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat setiap pegawai negeri harus mampu meletakkan kepentingan negara dan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan golongan. Sebagai abdi negara seorang pegawai negeri juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan idiologi negara, kepada Undang- Undang Dasar 1945, kepada negara dan kepada pemerintah. Dalam hal ini berlaku prinsip monoloyolitas, sehingga setiap pegawai negeri dapat memusatkan segala perhatian dan fikiran serta mengerahkan daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Kesetiaan dan ketaatan penuh ini berarti bahwa pegawai negeri berada sepenuhnya di bawah pimpinan pemerintah dan sebagai abdi masyarakat pegawai negeri harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

2.2.4. Kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN)

Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai Kewajiban yang harus ditaati, hal ini berdasarkan PP No. 53 tahun 2010 pasal 3 yaitu:

Setiap PNS wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya kepada ASN diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya. Pada pokoknya pemberian tugas kedinasan itu merupakan kepercayaan

dari atasan yang berwenang, dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Berhubungan dengan itu maka setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan tanggung jawab.

2.2.5. Disiplin Kehadiran ASN

Pemerintah melalui PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) dilakukan secara bertahap sejak pengangkatan, penempatan, pendidikan dan latihan, pemindahan, penghargaan, serta pemberhentian, dengan selalu mengacu kepada kode etik dan peraturan disiplin yang diberlakukan. Semua itu dilakukan dengan tujuan untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya aparatur.

Disiplin harus menjadi nafas bagi setiap aparatur negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dengan ukuran-ukuran yang jelas sebagai parameter penilaian. Dengan indikator-indikator yang ditetapkan, maka reward and punishment juga bisa diterapkan secara konsisten. Dalam hal ini, diperlukan pengawasan yang tidak saja dari atasan langsung, tetapi juga dari luar.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010, ASN tidak bisa berkilah lagi, dan disiplin tak bisa ditawar-tawar. Pemerintah telah menyiapkan parameter penilaian aparatur. Jadi sanksi juga sudah ditetapkan, sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilakukan. Selain itu, pengawasan terhadap disiplin kerja ASN atau SDM aparatur juga akan ditingkatkan. Untuk itu, setiap instansi pemerintah perlu mengembangkan budaya kerja di lingkungannya masing-masing. Perubahan pola pikir dan peningkatan budaya kerja pada

dasarnya merupakan inti dari reformasi birokrasi.SDM aparatur negara harus mendahulukan kewajiban daripada hak, mengutamakan peran bukan wewenang serta untuk melayani, bukan untuk dilayani. Berikut adalah sanksi yang diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara.

Tabel 2.1
Jenis Pelanggaran dan Sanksi Disiplin Sesuai Dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara

Kel	Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja	Sanksi
I	5-15 hari	Disiplin Ringan
	5	Teguran lisan
	6-10	Teguran tertulis
	11-15	Pernyataan tidak puas secara tertulis
II	16-30 hari	Disiplin Sedang
	16-20	Penundaan kenaikan gaji berkala (KGB)
	21-25	Penundaan kenaikan pangkat
	26-30	Penurunan pangkat selama 1 tahun
III	31-45 hari	Disiplin Berat
	31-35	Penurunan pangkat selama 3 tahun
	36-40	Punurunan jabatan
	41-45	Pembebasan jabatan
	≥ 46	Pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat

Sumber :PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara

Catatan :

- a. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja = 7,5 jam.
- b. ASN mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun.

- c. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

2.2.6. Peraturan Walikota Nomor 02 Tahun 2018

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pasal 63 ayat (2) menjelaskan bahwa pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada PNS daerah dengan memperhatikan keuangan daerah dan dengan persetujuan DPRD (Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pemerintah Kota Tanjungbalai, 2018).

Walikota sebagai Kepala Daerah memiliki wewenang untuk membuat berbagai kebijakan termasuk yang berhubungan dengan Aparatur Negara di daerahnya. Kebijakan Pemerintah Daerah tersebut dibatasi oleh Pemerintah Pusat berdasarkan kepentingannya. Wewenang yang diberikan Pemerintah Pusat ini dapat lebih menyejahterakan pegawai di setiap daerah. Salah satu kebijakan yang dapat dibuat oleh Pemerintah Daerah adalah tentang kompensasi berupa tunjangan.

Pada tanggal 15 Januari 2018, Pemerintah Daerah Kota Tanjungbalai menerbitkan Surat Edaran Walikota Kota Tanjungbalai. Surat edaran tersebut berisi pedoman pelaksanaan pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) Pemerintah Kota Tanjungbalai kepada ASN yang bekerja di daerahnya. TPP ini mulai berlaku pada bulan Januari 2018, tetapi mulai diterima pada bulan Februari 2018. Jadi, pada bulan Februari 2018, ASN menerima TPP untuk bulan Januari dan bulan Februari.

a. Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Kompensasi merupakan imbalan finansial, jasa, dan tunjangan yang diterima oleh para karyawan sebagai bagian dari hubungan kepegawaian (Simamora : 2012). Kompensasi yang diberikan kepada pegawai dapat berupa imbalan yang dapat diterima langsung dan tidak langsung oleh pegawai dalam organisasi tersebut. Imbalan yang dapat diterima langsung oleh pegawai adalah gaji/ upah, bonus, dan komisi. Imbalan yang dapat diterima pegawai secara tidak langsung adalah berupa uang pensiun, asuransi, cuti, fasilitas kantor, dan liburan.

Di era sekarang, kebutuhan hidup manusia semakin beragam dan semakin mahal. Hal ini menyebabkan keinginan pegawai meningkat mengikuti keadaan yang ada. Pegawai membutuhkan kenikmatan hidup yang salah satunya dapat diraih dengan mendapatkan gaji yang diharapkan. Pegawai juga mempunyai keinginan untuk dapat menyisihkan gajinya untuk disimpan atau ditabung untuk kebutuhan mendesak atau kebutuhan lain di masa depan. Masalah kompensasi ini menjadi tantangan bagi organisasi untuk menghargai, memuaskan, dan bahkan mempertahankan pegawai.

Apabila pegawai tidak puas, maka akan merugikan perusahaan. Pegawai yang tidak puas bisa saja menjadi bermalas-malasan, sehingga produktivitas berkurang dan menghambat organisasi dalam mencapai tujuan. Pada tahap serius, pegawai juga bisa saja melakukan protes dengan melakukan mogok kerja dan melakukan demonstrasi. Mereka akan menuntut agar organisasi memberikan gaji yang layak. Pegawai yang telah kecewa terhadap organisasi akan berhenti bekerja dan memilih mencari pekerjaan baru di organisasi lain. Organisasi menjadi

kehilangan pegawai-pegawai potensial yang seharusnya menguntungkan dan membantu perusahaan untuk lebih dekat dengan tujuannya. Organisasi mau tidak mau harus mencari pegawai baru dan mengeluarkan dana kembali untuk menyeleksi, menarik, melatih, dan mengembangkan pegawai baru pengganti pegawai yang keluar.

Menurut Suwatno dan Priansa (2011), kompensasi yang diberikan harus menerapkan asas keadilan dan asas kelayakan dan kewajaran. Adil bukan berarti semua pegawai yang bekerja di bidang yang berbeda dan mempunyai beban kerja yang berbeda-beda menerima kompensasi yang bobotnya sama. Adil adalah memberikan kompensasi sesuai dengan apa yang telah dikerjakan dan besarnya tanggung jawab masing-masing pegawai. Jika ada pegawai yang memiliki beban kerja yang sama, maka akan dikatakan adil jika kompensasi yang mereka dapatkan sesuai dan sama. Kompensasi yang diberikan haruslah seadil, lebih, atau hampir sama dengan kompensasi yang diberikan organisasi lain kepada bidang kegiatan yang sama di wilayah yang sama. Kompensasi juga harus diatas Upah Minimum Regional tempat organisasi itu beroperasi.

Salah satu kompensasi yang dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah adalah bonus (*Reward*). Kompensasi berupa reward yang diberikan Pemerintah Kota Tanjungbalai terhadap ASN nya adalah Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP). Pemberian TPP ini berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai, meningkatkan kualitas pelayanannya kepada masyarakat, dan menyejahterakan PNS. Berikut ini adalah kriteria TPP (Pedoman Pelaksanaan Pemberian

Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pemerintah Kota Tanjungbalai, 2018):

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/11/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repositori.uma.ac.id)19/11/25

1) Penerima TPP

Penerima TPP adalah ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai

2) Pengecualian penerima TPP

- a) Guru dan Pengawas kantor yang telah memperoleh tunjangan profesi
- b) Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah
- c) Pegawai Pusat Kesehatan Masyarakat
- d) Pegawai yang ditugaskan di luar lingkungan Pemko Tanjungbalai.

b. Pemotongan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Pemerintah kota Tanjungbalai mewajibkan setiap dinas menggunakan fasilitas mesin absensi sidik jari. Mesin absensi sidik jari ini berguna untuk mengetahui pegawai yang tidak ikut serta dalam apel pagi, datang terlambat, pulang awal, maupun absen kerja. Berikut ini adalah faktor pengurangan TPP yang terdiri dari (Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pemerintah Kota Tanjungbalai, 2018):

- 1) Terlambat hadir, per hari dikurangi 1% dari TPP
- 2) Tidak apel pagi, per hari dikurangi 1% dari TPP
- 3) Pulang lebih awal karena sakit, dikurangi 1% dari TPP. Pulang lebih awal karena alasan lain, dikurangi 2% dari TPP.
- 4) Setiap izin tidak masuk, dikurangi 4% dari TPP.
- 5) Setiap izin sakit, dikurangi 1% dari TPP.
- 6) Setiap cuti tahunan, cuti sakit, atau cuti dengan alasan adanya urusan penting, dikurangi 1% dari TPP.

- 7) Setiap cuti bersalin, dikurangi 5% dari TPP.
- 8) Setiap cuti besar, dikurangi 5% dari TPP.
- 9) Setiap tugas belajar, dikurangi 5% dari TPP.
- 10) Setiap pendidikan dan pelatihan (diklat) yang lebih dari satu bulan, per hari dikurangi 5% dari TPP.
- 11) Setiap tidak hadir tanpa keterangan, dikurangi 10% dari TPP.
- 12) Setiap melaksanakan dinas luar, TPP tidak dikurangi.
- 13) Pegawai yang masih dalam status melaksanakan diklat lebih dari satu bulan, menjalankan cuti bersalin, cuti besar dalam satu bulan penuh pada bulan tertentu, dikurangi 100% dari TPP atau tidak menerima TPP pada bulan tersebut.

Besaran TPP ASN dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai dapat dilihat seperti tabel berikut.

Tabel 2.2
Besaran TPP ASN Pemko Tanjungbalai

No	J a b a t a n	Besaran TPP / bulan
1.	Eselon IIa	Rp 20.000.000,00
2.	Eselon IIb	Rp 10.000.000,00
3.	Eselon IIIa	Rp 6.000.000,00
4.	Eselon IIIb	Rp 5.000.000,00
5.	Eselon IVa	Rp 3.500.000,00
6.	Eselon IVb	Rp 2.500.000,00
7.	Staf Golongan IV	Rp 850.000,00
8.	Staf Golongan III	Rp 750.000,00
9.	Staf Golongan II	Rp 650.000,00
10.	Staf Golongan I	Rp 500.000,00

Sumber : Perwa No.02 Tahun 2018

2.3. Konsep Dasar *Finger Print*

Menurut Widhayarini (2010) teknologi *finger print* adalah alat untuk memudahkan para pegawai dalam melakukan presensi dan juga menghindari adanya manipulasi data presensi yang sangat mudah dilakukan apabila presensi masih dilakukan secara manual. Sampai saat ini dan untuk masa yang akan datang *finger print* merupakan salah satu cara yang paling aman karena *finger print* tidak bisa dimanipulasi.

Fingerprint telah terbukti cukup akurat, aman, mudah dan nyaman untuk dipakai sebagai identifikasi bila dibandingkan dengan sistem lainnya seperti retina mata atau DNA. Hal ini dapat dilihat pada sifat yang dimiliki oleh sidik jari, antara lain: (Widhyarini: 2010)

- 1) *Perennial nature*, yaitu guratan-guratan pada sidik jari yang melekat pada kulit manusia seumur hidup.
- 2) *Immutability*, yaitu sidik jari seseorang tidak pernah berubah, kecuali mendapatkan kecelakaan yang serius.
- 3) *Individuality*, pola sidik jari adalah unik dan berbeda untuk setiap orang.

Sidik jari dapat digunakan sebagai sistem identifikasi yang dapat digunakan dalam aplikasi teknologi informasi seperti:

- 1) *Access System Security*, yaitu akses untuk masuk ke suatu area atau ruangan tertentu yang *restricted*.
- 2) *Authentification System*, yaitu untuk akses data yang sifatnya rahasia dan terbatas (misalnya data pada perbankan, militer dan diplomatik).

Kelebihan menggunakan *fingerprint* adalah:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 19/11/25

Access From (repositori.uma.ac.id)19/11/25

- 1) Sistem absensi yang akurat
- 2) Menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- 3) Menghindari kecurangan, seperti: pulang lebih cepat, titip absen,dll
- 4) Meningkatkan Kinerja Instansi dengan mengoptimalkan jam kerjakaryawan atau pegawainya.
- 5) Meningkatkan produktivitas penghitungan dan pelaporan otomatis
- 6) Proses data kehadiran cepat dan mudah serta cara penggunaan yang sangat mudah
- 7) Teknologi universal

Dengan demikian konsep dasar *fingerprint* sebagai cara untuk memudahkan para pegawai dalam melakukan presensi dan juga menghindari adanya manipulasi data presensi yang sangat mudah dilakukan apabila presensi masih dilakukan secara manual.

2.3.1. Cara Kerja Mesin Absensi *Finger Print*

Cara kerja absensi dengan *Finger Print* berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi *Finger Print* ada dua, yaitu:

- a. Absensi *PC Based*;
- b. Absensi *Stand alone*;

Absensi *Finger Print stand alone* adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari *stand alone* sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi

sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan foto copy sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini langkah pertama yang dilakukan adalah mendaftarkan sidik jari karyawan, untuk selanjutnya karyawan dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi karyawan tidak perlu repot-repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari *stand alone* bisa menerima jam berapapun tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendance management* yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai *record* keluar-masuk karyawan. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa *record* cek *in* dan cek *out* atau *log* transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita *download* dari alat absensi dengan koneksi yang telah *include* dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi *stand alone* seperti *enterprise 2000* dan *multimedia series* data bisa *real time* terlihat langsung dengan terkoneksi komputer.

Data *record* dari absensi akan di kalkulasi oleh aplikasi yang berisi parameter-parameter yang telah disesuaikan dengan jam kerja dan jadwal kerja. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari *record* masuk, pulang, terlambat, pulang cepat sampai total jam kerja sesuai kebutuhan

perusahaan. (<http://www.absensisidikjari.com/> 2015/01/ cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html)

2.3.2. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *Finger Print*

Menggunakan sistem absensi sidik jari (*Finger Print*) adalah cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai. Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Lebih lanjut Maeyasari (2012) menyatakan ada beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi *Finger Print* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya:

a. Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simpel, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan *password* atau pin yang merepotkan. Yang kita lakukan hanya menaruh jari kita tepat diatas sensor sidik jari.

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas waktu

Perubahan pertama akan terlihat ketika suatu organisasi menggunakan absensi sidik jari. Karyawan 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 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 produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

d. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi tanda tangan yang setiap bulannya akan 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 perusahaan anda. Bahkan dewasa ini perusahaan yang sudah menggunakan absensi sidik jari mereka memperkerjakan bagian penggajian atau HRD (*Human Resources Department*) yang jumlahnya 1-2 orang. Berikut ini adalah keunggulan absensi sidik jari (*Finger Print*) dibanding mesin yang lain.

Tabel 2.3
Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan
Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

N o	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Pencetak Waktu	Magnetic Tape Reader / Bar Code Reader	Finger Print Scanner dan Software Absensi
1	Ketidaktepatan karyawan via “ <i>buddy punching</i> ”	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama.	Dapat terjadi Kartu magnetic dapat digunakan bersama-sama.	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh

	(teman sekerja yang mencatatkan kehadiran).			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 / hilang.	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.	Secara manual. Harus dilakukan secara manual,kemungkin an kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar.	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/>)

Jadi selain mengefisiensi biaya perawatan, pemakaian juga mengefisiensi dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya. Walaupun menawarkan beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi *Finger Print* diantaranya:

a. Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan scanner tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila scanner dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan scanner terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

b. Membutuhkan perawatan yang rutin

Untuk tetap menjaga supaya *scanner* bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan. Dalam membersihkannya pun tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

c. Kinerja scanner kurang maksimal

Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering.

([http://hargafinger printer.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html](http://hargafingerprinter.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html))

2.3.3. Tujuan Penggunaan Absensi *Finger Print*

Menurut Maeyasari (2012) tujuan dari penggunaan sidik jari (*Finger Print*) sebagai mesin absensi adalah :

- 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 sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional;
- d. 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 penilaian kinerja pegawai.

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 periodik dievaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini dilakukan cenderung manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran pegawai dengan apa adanya.

2.4. Dasar Konseptual

Fokus penelitian ini adalah Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Teluk Nibung sejak diberlakukannya *finger print*. 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. Dalam penelitian ini disiplin lebih difokuskan pada disiplin kehadiran, datang tepat waktu dan lebih awal, pulang sesuai dengan jam yang telah ditetapkan,

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

Penulis menggunakan teori disiplin Hasibuan (2012) dalam menganalisis disiplin ASN kantor camat kecamatan Teluk Nibung kota Tanjungbalai sejak diberlakukannya absensi *finger print*. Menurut Hasibuan (2012) banyak indikator yang dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya: tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat (pengawasan melekat), sanksi hukuman, dan ketegasan. Berikut adalah kerangka pemikiran dari Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Teluk Nibung sejak diberlakukannya *finger print*.

Gambar 2.1
Skema Kerangka Berpikir



(Sumber : Hasibuan (2012), Darvis (2012) dan PP No.53 Tahun 2010)

Dengan diberlakukannya *finger print* akan meningkatkan disiplin kerja pegawai negeri sipil. Hal-hal yang menjadi penghambat dalam penerapan disiplin kerja pegawai akan dicarikan solusinya dan segera diselsaikan masalahnya, dan Disiplin Kerja pegawai sangat penting karena menjadi tolak ukur dari keberhasilanya sebuah organisasi. Dengan adanya kedisiplinan pada seorang pegawai maka cita-cita pembangunan akan berjalan dengan baik dan sempurna dan sebaliknya jika penerapan disiplin disalah gunakan tentunya sulit mencapai

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses yang dilakukan dengan sistematis, meliputi pengumpulan dan analisis data (informasi) dalam upaya meningkatkan pengertian kita mengenai fenomena yang telah menjadi perhatian kita maupun hal yang kita minati. Sugiyono (2013) mengatakan bahwa metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini, metode penelitian yang dipakai adalah Metode Kualitatif. Moleong (2016) mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Sejalan dengan pendapat diatas Koentjaraningrat (2011) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Penelitian Kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian Kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti dan semuanya tidak dapat diukur dengan angka-angka.

Penelitian ini pada dasarnya merupakan kegiatan penelitian untuk mengumpulkan data, menyajikan informasi untuk kemudian mendeskripsikan

keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan mengenai Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Teluk Nibung sejak diberlakukannya *Finger Print*.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai. Kantor tersebut terletak di jalan Pasir Raya No. 5 Pematang Pasir Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, Sumatera Utara. Kantor ini tepat berada dipinggir jalan raya sehingga mudah diakses oleh semua lapisan masyarakat.

Waktu penelitian yang dilakukan peneliti mengenai “Analisis Disiplin Apaatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai sejak diberlakukannya *Finger Print* dilakukan secara terjadwal, dengan skema perencanaan jadwalnya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1.	Pengajuan Judul Tesis								
2.	Bimbingan Penulisan Bab I-III								
3.	Seminar								
4.	Penelitian								
5.	Konsultasi								
6.	Seminar Hasil								
7.	Sidang Tesis								
8.	Revisi Akhir								

(Sumber : Diolah dari buku Pedoman Penulisan Tesis 2018)

Waktu penelitian yang tertera diatas bisa saja bisa berubah, sebab penelitian yang peneliti lakukan masih dapat berkembang seiring waktu penyusunan laporan penelitian ini dilakukan.

3.3. Subjek Penelitian

Subjek penelitian menurut Mukhtar (2013) adalah “Orang yang berada dalam situasi sosial yang ditetapkan sebagai pemberi informasi dalam sebuah penelitian atau dikenal dengan informan”.

Sejalan dengan pendapat tersebut Suyanto (2012) mengemukakan bahwa subjek penelitian merupakan informan yang meliputi beberapa macam, yaitu:

1. Informan kunci (*key informan*), yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian.
2. Informan utama, yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam interaksi sosial yang diteliti.

Subjek dalam penelitian ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai, Jumlah ASN yang bekerja di Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung adalah 10 orang. Dalam penelitian ini yang akan diwawancarai secara mendalam yaitu beberapa ASN yang terdiri dari :

1. Informan kunci yaitu Operator Absensi *Finger Print*

Bapak Yudha Pratama

2. Informan utama yang terdiri dari :

1. Camat

: Bapak Amiruddin Syah, S.E

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/11/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repositori.uma.ac.id)19/11/25

2. Sekretaris Kecamatan : Bapak Buyung Effendi, S.H
3. Kepala Seksi Pemerintahan : Ibu Maria Santifa, S.H
4. Kepala Seksi Trantib : Bapak Abdul R.Sihombing,S.H
5. Kepala Seksi Kesos : Ibu Maherni Parinduri, A,Md
6. Kepala Seksi PMK : Bapak Hadi Putra, S.IP
7. Pengelola Pemeliharaan BMD : Bapak Santoris Oppu S, A,Md
8. Bendahara : Ibu Titien Novita
9. Pengadministrasian Umum : Bapak Zairiansyah Sitorus

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan dalam penelitian serta sumber data yang dipilih. Penelitian ini dilaksanakan melalui beberapa tehnik pengumpulan data yaitu : wawancara, observasi dan analisis dokumentasi. Berikut penjelasannya :

1. Wawancara

Susan Stainback (2012) mengemukakan bahwa, dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi. Teknik ini digunakan sebagai metode pengumpulan data dan dilengkapi dengan metode lain seperti observasi, analisis dokumen dan triangulasi.

Esterberg (2013) mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semi struktur dan tidak terstruktur. Peneliti memakai tipe

wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Melalui wawancara ini diharapkan dapat memperoleh data secara luas, guna memperoleh pandangan terhadap objek penelitian sehingga dapat mengungkapkan jawaban yang lebih mendalam.

Dalam melakukan wawancara peneliti memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan absensi *Finger Print* kepada operator absensi *Finger Print* Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung sebagai objek penelitian dalam penelitian ini.

2. Observasi

Marshall (2012) menyatakan bahwa *“through observation, the researcher learn about behaviour and the meaning attached to those behaviour”*. Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Sanafiah Faisal, mengklarifikasikan observasi menjadi observasi partisipatif, observasi terus terang atau tersamar dan observasi tak terstruktur.

Adapun teknik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif melalui partisipatif lengkap yaitu peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data, jadi suasana nya natural dan peneliti tidak terlihat melakukan penelitian. Dalam melakukan pengamatan, peneliti berada dan bergabung diantara subjek sekaligus mencatat peristiwa yang terjadi.

Peneliti juga melakukan pendekatan personal dengan sumber informasi yang akan

menghasilkan data penelitian, agar data yang didapat bisa lebih jujur dan apa adanya.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan, peneliti membuat catatan lapangan yang disusun berdasarkan apa yang dilihat, didengar, dialami dan dipikirkan peneliti selama berlangsung pengumpulan data serta dilakukan refleksi data dan informasi. Untuk memperoleh data melalui observasi, peneliti berusaha menghayati secara utuh proses absensi dan kegiatan pegawai setiap harinya dari pagi dan sore hari di lokasi yang menjadi objek penelitian yaitu di Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif. Peneliti menggunakan teknik analisis dokumen berdasarkan peraturan absensi *Finger Print* di Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung, laporan evaluasi absensi setiap bulan dari bulan Juni - Desember 2018 dan catatan lapangan selama peneliti melakukan penelitian. Dokumen ini digunakan untuk melihat persentase kehadiran pegawai dari pagi sampai sore hari selama Senin-Jum'at setiap minggunya di Kantor Camat Teluk Nibung.

3.5. Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Bogdan & Biklen (2012) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data,

memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain. Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa langkah awal dari analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, disusun secara sistematis, kemudian mempresentasikan kesimpulan hasil penelitiannya kepada orang lain.

Selanjutnya menurut Janice McDrury (Moleong, 2012) tahapan analisis data kualitatif yaitu:

1. Membaca/mempelajari data, menandai kata-kata kunci dan gagasan yang adadalam data.
2. Mempelajari kata-kata kunci itu, berupaya menemukan tema-tema yang berasal dari data.
3. Menuliskan “model” yang ditemukan.
4. Koding yang telah dilakukan.

Analisis data dimulai dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan utama, yaitu seseorang yang benar-benar memahami dan mengetahui situasi obyek penelitian.

Miles dan Huberman (2011) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Sejalan dengan pendapat tersebut

Sugiyono(2012) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data yaitu :

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya bila diperlukan. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Jadi dalam penelitian kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara: melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Untuk dapat memastikan data lengkap serta validitas dan realibilitasnya tinggi penelitian kualitatif mempergunakan teknik triangulasi. Wirawan (2012) mengemukakan Triangulasi adalah suatu pendekatan riset yang memakai suatu kombinasi lebih dari satu strategi dalam satu penelitian untuk menjaring data. Bila peneliti melakukan pengumpulan data menggunakan teknik triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Peneliti menggunakan triangulasi teknik, yaitu teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara tidak terstruktur dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Jika kesimpulan dari setiap metode sama, maka validitas penelitian ditetapkan.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles dan Huberman (2011) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

3.6. Keaslian Penulisan

Penulisan tesis ini merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Magister Ilmu Administrasi Publik di Program Pascasarjana Universitas Medan Area (UMA). Sepanjang yang telah ditelusuri dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/11/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repositori.uma.ac.id)19/11/25

perpustakaan dan lingkungan Program Pascasarjana Universitas Medan Area, serta sepengetahuan dari peneliti, tesis yang berjudul “Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai Sejak Diberlakukannya *Finger Print*” belum pernah ditulis sebagai tesis, dan tesis ini asli serta bukan plagiat ataupun diambil dari tesis orang lain. Semua ini merupakan implikasi etis dari sebuah proses penemuan kebenaran ilmiah. Sehingga penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah. Apabila ada tesis yang sama, maka akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh peneliti.

3.7. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian merupakan langkah-langkah yang harus dilewati oleh peneliti dalam pelaksanaan penelitian, bisa juga disebut sebagai persyaratan pelaksanaan penelitian. Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa penelitian atau riset merupakan langkah ilmiah untuk memecahkan masalah agar mendapatkan kebenaran ilmiah. Kebenaran ilmiah adalah kebenaran yang hanya terbatas pada kemampuan indera dan kekuatan pikiran rasional (Torang :2012). Jadi dapat dikatakan bahwa Penelitian adalah suatu proses dari langkah-langkah yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk meningkatkan pemahaman tentang suatu topik atau isu (Creswell : 2015).

Tahapan Prosedur Penelitian dalam tesis ini mencakup:

- Mendefinisikan dan Merumuskan Masalah
- Melakukan Studi Kepustakaan (Studi Pendahuluan)

- Menentukan Model atau Desain Penelitian
- Mengumpulkan Data
- Mengolah dan Menyajikan Informasi
- Menganalisis dan Menginterpretasikan
- Membuat Kesimpulan



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data diatas, maka dalam penelitian Penerapan Absensi *Finger Print* dalam Mendisiplinkan Kerja ASN di Kantor Camat Teluk Nibung, dapat peneliti simpulkan, bahwa :

1. ASN di kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai menggunakan mesin absensi *Finger Print* sesuai dengan Perwa No. 82 Tahun 2018. Penggunaannya sangat mudah hanya meletakkan jarinya pada mesin absensi tersebut, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan terdownload dan tersimpan secara online dalam database kepegawaian. Kedisiplinan ASN sudah cukup baik dengan adanya mesin absensi *Finger Print*, namun kinerja yang dilakukan belum sepenuhnya maksimal. Masih terdapat ASN yang tidak memberikan pelayanan yang baik kepada publik atau tidak menyelesaikan tugas pada waktunya.
2. Tingkat efisiensi dan efektivitas ASN di Kantor Camat Teluk Nibung Kota Tanjungbalai dari diterapkannya sistem absensi *Finger Print* dalam mendisiplinkan kerja mencakup
 1. Pencapaian Target, data ketidakhadiran melalui mesin absensi *finger print* masih belum akurat, karena belum ter online langsung ke kantor BKD kota Tanjungbalai.

2. Kemampuan Adaptasi, kemampuan ASN kantor Camat kota Tanjungbalai mengenai tata cara penggunaan absensi (fingerprint) sudah baik, dapat dilaksanakan secara maksimal dan tidak merepotkan penggunanya.
3. Kepuasan Kerja, penerapan absensi (fingerprint) terhadap kepuasan kerja ASN kantor Camat Teluk Nibung belum memberikan hasil maksimal, kinerja yang dilakukan pegawai belum mencapai kepuasan dari masyarakat.
4. Tanggung Jawab, penggunaan absensi mesin finger print oleh ASN kantor camat Teluk Nibung hanya sebatas melaksanakan tanggung jawab disiplin ketidakhadiran, belum mencapai tanggung jawab pada pelayanan kinerja.
5. Faktor – faktor yang menjadi penghambat penerapan absensi Finger Print dalam mendisiplinkan kerja ASN di Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai ada pada mesin finger print tersebut, dimana sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi, mesinnya membutuhkan perawatan yang rutin, kinerja scanner kurang maksimal dan faktor kesadaran diri dari ASN itu sendiri.

5.2. Saran

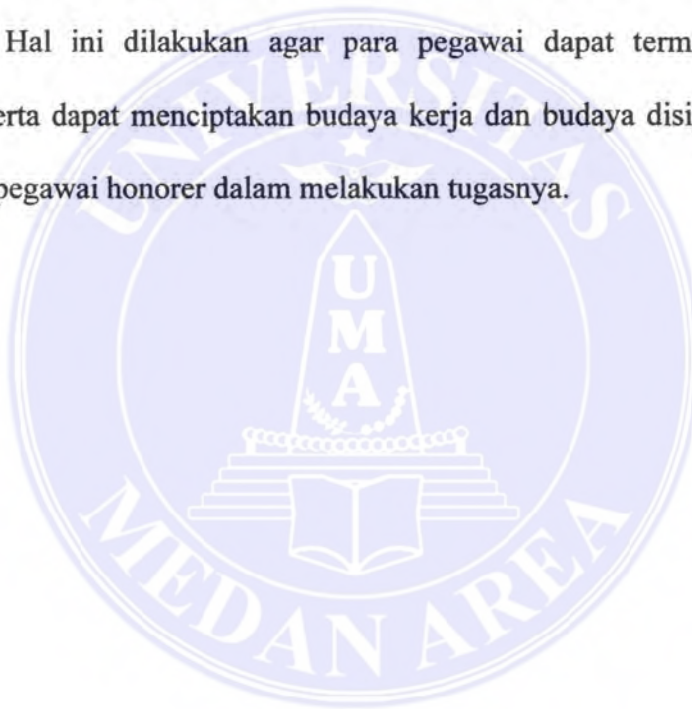
Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang peneliti paparkan di atas, maka saran yang peneliti berikan, yaitu:

1. Diadakannya pengawasan langsung yang dilakukan oleh camat maupun pegawai lain yang khusus ditugaskan untuk memantau para pegawai ketika jam kerja sedang berlangsung secara rutin dan berkala dan dipasangnya CCTV

pada setiap ruangan pegawai baik di ruangan Camat, Kepala Seksi, Bendahara ataupun bagian Pelayanan Umum untuk pengawasan secara tidak langsung oleh camat yang terhubung melalui monitor komputer yang ada di ruangan beliau. Hal ini perlu dilakukan mengingat, mesin absensi *Finger Print* tidak dapat merekam kegiatan pegawai ketika sedang berada di ruangnya. Kalau hal ini dilakukan, diharapkan para pegawai tidak akan lagi keluar ruangan disaat jam kerja sedang berlangsung.

2. Adanya sistem *reward*, diluar pemberian kompensasi yang sudah ada, bagi pegawai yang disiplin dalam hal datang lebih awal (tidak terlambat) maupun pegawai yang tidak pulang lebih awal (mendahului) dari kantor, berdasarkan hasil laporan kedatangan yang terekam oleh mesin absensi *Finger Print* setiap bulannya. Hal ini diharapkan agar para pegawai lebih termotivasi lagi dalam hal disiplin waktu, sehingga dapat menjadi contoh bagi ASN lainnya.
3. Adanya peningkatan teknologi terbaru mesin absensi *Finger Print* yang lebih baik khususnya dalam hal ketepatan *scanner* dalam membaca sidik jari. Hal ini dimaksudkan untuk mengatasi masalah deteksi/ tidak terbacanya jari yang di letakan pada sensor mesin *Finger Print* dikarenakan jari pegawai tersebut memang sensitif ataupun basah karena keringat. Tersedianya absensi manual sebagai *backup* data jikalau absensi *Finger Print* sedang mengalami masalah deteksi. Selain itu diharapkan mesin *finger print* terkoneksi langsung ke kantor BKD kota Tanjungbalai, sehingga manipulasi data ketidakhadiran dapat dicegah.

4. Diadakannya sistem absensi siang hari bagi pegawai, yang dilakukan sekitar pukul 13.00 – 13.30 WIB. Kalau hal ini dilakukan, diharapkan para pegawai yang sedang istirahat makan siang tidak lagi kembali ke kantor melewati batas waktu yang sudah ditetapkan di Kantor Camat Teluk Nibung.
5. Diadakannya sosialisasi mengenai Absensi *Finger Print* maupun sosialisasi tentang pentingnya disiplin dalam menciptakan iklim kantor yang lebih kondusif. Hal ini dilakukan agar para pegawai dapat termotivasi dalam bekerja, serta dapat menciptakan budaya kerja dan budaya disiplin bagi para ASN dan pegawai honorer dalam melakukan tugasnya.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Bogdan, R.C & Biklen, S.K.B. 2012. *Cualitative Research for Education to Theoryand Methods*. Allyin and Bacon, inc. Boston.
- Creswell, John W. 2015 *Research Design Qualitative & Quantitative Approaches*. California: Sage Publications, Inc.,
- Darvis, Keith. 2012. *Perilaku Dalam Organisasi*, Jakarta: Erlangga.
- Esterberg. 2103. *Reseach Methodology Methods and Techniques*. Jaipur: One World
- Fathoni, Abdurrahmat. 2013. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Gie, The Liang. 2013. *Terampil Mengarang*. Yogyakarta: Balai Pustaka
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Koentjaraningrat. 2011. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Maeyasari, Erna. 2012. *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil di Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa: Serang.
- Marshall, Anne & Batten, Suzanne (2012, September). *Researching across cultures: issues of ethics and power [17 paragraphs]*. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research* [On-line Journal], 5(3), Art.39. Available at: <http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/3-04/04-3-39-e.htm> [Febuary25, 2019].
- Miles, M.B & Huberman A.M. 2014.*Analisis Data Kualitatif*. Terjemahan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. 2015. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia
- Miles, Matthew dan Michael Huberman. 2011. *Analisis Data Kualitatif (Buku Sumberm Tentang Metode-metode Baru)*. UI Press: Jakarta.

- Moleong, Lexy. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moenir, S. 2012. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Moenir, IK. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi CV: Yogyakarta.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group
- Rivai, V. 2015. *Manajemen sumber daya manusia untuk organisasi*. Jakarta: Murai Kencana.
- Simamora, Henry. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 2*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Soejono. 2011. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susan, Steinback. 2012. *Human Communication: Konteks-Konteks Komunikasi*, Editor: Deddy Mulyana. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Sutrisno, Edy. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. 3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Suyanto, Bagong dan Sutinah. 2012. *Metode Penelitian Sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Kencana.
- Suwatno dan Priansa. 2011. *Asas-Asas Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Suci Press.
- Tangkilisan, Hessel Nogi. 2011. *Manajemen publik*. Jakarta: Grasindo
- Terry, GR. 2011. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Liberty.
- Torang, Syamsir. 2012. *Metode Riset Struktur & Perilaku Organisasi*. Bandung: Alfabeta.
- Widiyana. 2013. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali.

Widhyarini. 2010. *Analisis dan perancangan sistem presensi karyawan menggunakansidik jari di aba yipk yogyakarta*. Kantor tinggi menejemen informatika dankomputer amikom yogyakarta. Tidak dipublikasikan

Wirawan. 2012. *Evaluasi :Teori, Model, Standar, Aplikasi Dan Profesi*, Cet. 2. Jakarta: Rajawali Pers.

B. Peraturan Perundang-undangan:

- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode etik pegawai negeri sipil.

C. Akses Website

- *Cara Kerja Absensi Sidik Jari* (On-line), Tersedia di : <http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html>, Diakses Pada, 28November 2018
- *Fingerprint ID, Kelebihan dan Kelemahan Absensi Sidik Jari* (On-line), Tersediadi :<http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html>, Diakses Pada, 29November 2018
- <http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidik-jari.html> diakses pada tanggal 30 November 2018 pukul 09.35 WIB.

LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA UNTUK INFORMAN KUNCI DAN INFORMAN UTAMA

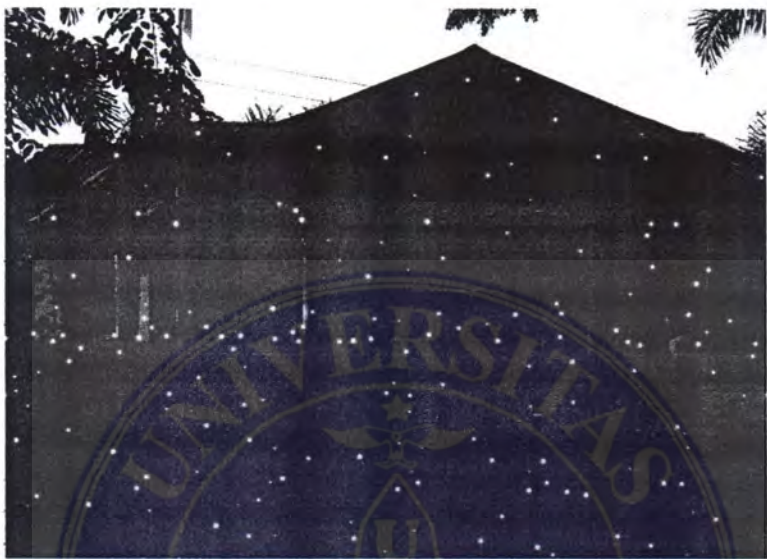
1. Apakah penerapan absensi *finger print* diterapkan kepada seluruh ASN Kantor Camat Kecamatan Teluk Nibung Kota Tanjungbalai?
2. Dalam pelaksanaannya, masalah apa yang biasanya didapati dalam pengoprasian mesin absensi *finger print*?
3. Apakah data yang terekap tiap bulannya dalam database kepegawaian selalu update, sehingga tercipta data yang akurat?
4. Apakah ada evaluasi yang membahas laporan kehadiran dan kepulangan yang direkam oleh mesin absensi *finger print* baik setiap bulan, caturwulan, semester maupun setiap tahunnya?
5. Apakah terdapat teknisi dan operator yang khusus menangani absensi *finger print*? Lalu dalam pelaksanaannya, seperti apa fungsi teknisi dan operator absensi *finger print* ?
6. Apakah penerapan absensi *finger print* dapat meningkatkan ketepatan waktu ASN untuk datang ke kantor?
7. Apakah terdapat kendala yang dirasakan saat menggunakan mesin absensi *finger print*?
8. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukannya absensi *finger print*?

9. Apakah sistem absensi *finger print* dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
10. Selain *finger print*, apakah ada faktor lain yang dapat mendorong pegawai agar lebih disiplin?

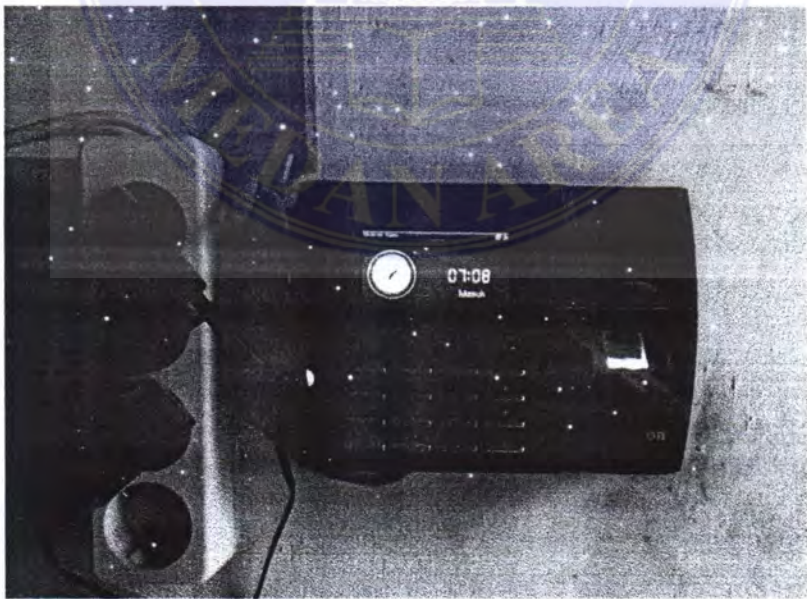


LAMPIRAN 2

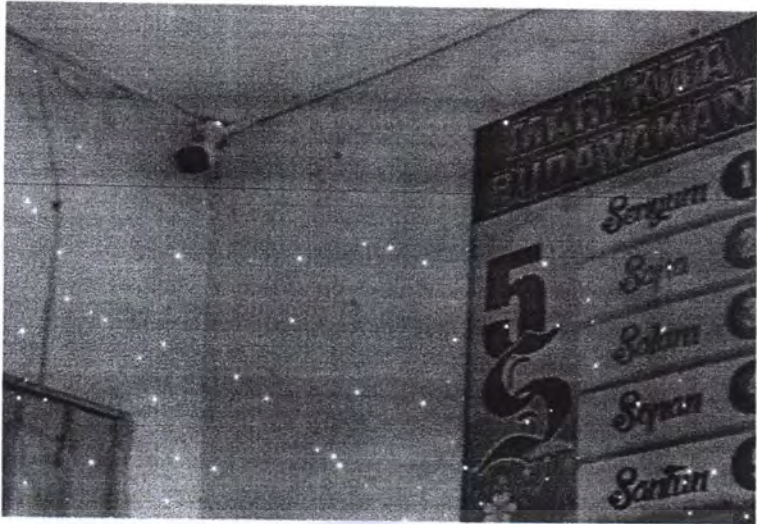
DOKUMENTASI PENELITIAN



KANTOR CAMAT KECAMATAN TELUK NIBUNG KOTA
TANJUNGBALAI (*Dokumentasi, 28 Februari 2019*)



MESIN ABSENSI *FINGER PRINT* KANTOR CAMAT
KECAMATAN TELUK NIBUNG KOTA TANJUNGBALAI
(*Dokumentasi, 28 Februari 2019*)



RUANGAN CAMAT YANG DILENGKAPI DENGAN CCTV
(Dokumentasi, 1 Maret 2019)



DOKUMENTASI ASN YANG MELAKUKAN ABSENSI *FINGER PRINT*
PADA PAGI HARI, JAM 7.35 WIB *(Dokumentasi 1 Maret 2019)*



**WAWANCARA DENGAN ASN KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG
KOTA TANJUNGBALAI (Wawancara, tanggal 2 Maret 2019)**



**WAWANCARA DENGAN IBU MAHERNI PARINDURI,A.Md, KASI
KESOS KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG KOTA TANJUNGBALAI
(Wawancara, tanggal 2 Maret 2019)**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang



**WAWANCARA DENGAN IBU TITIEN NOVITA, BENDAHARA
KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG KOTA TANJUNGBALAI**
(Wawancara, tanggal 2 Maret 2019)



**WAWANCARA DENGAN BAPAK ZAIRIANSYAH SITORUS,
PENGADMINISTRASIAN UMUM KANTOR CAMAT TELUK NIBUNG
KOTA TANJUNGBALAI**
(Wawancara, tanggal 2 Maret 2019)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area