

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

“Manajemen sumber daya manusia memiliki sejarah yang kompleks dari pembangunan. Hal ini disebabkan karena retorika dan praktek MSDM memiliki sejarah perkembangan yang berbeda. Praktek berbagai metode dan teknik manajemen sumber daya manusia memiliki sejarah panjang dan menyeluruh sejalan dengan sejarah pada dunia kerja dan organisasi”, Mustafa (2004: 208).

“Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai suatu masalah baru pada dasawarsa 1960-an, sedangkan personel manajemen sudah timbul pada tahun 1940-an”, Basir (1990: 1).

Andries (2010: 179), menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mencakup semua konsep, strategi dan praktek-praktek yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola dan mengembangkan orang-orang yang bekerja untuk mereka.

Menurut Marihot (Danang, 2012: 1), manajemen sumber daya manusia didefinisikan: Human resources management is the activities undertaken to attract, develop, motivate, and maintain a high performing workforce within the organization (Manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi).

Mangkuprawira, (Faisal, 2006: 22) menjelaskan bahwa; “manajemen sumber daya manusia merupakan penerapan pendekatan SDM dimana secara

bersama-sama terdapat dua tujuan yang ingin dicapai, yaitu (1) tujuan untuk perusahaan dan (2) untuk karyawan”.

Manajemen sumber daya manusia sendiri merupakan suatu konsep yang dilandasi oleh beberapa penelitian tentang perilaku manusia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberadaan manusia dalam suatu organisasi bukan hanya alat untuk mencapai tujuan organisasi, tetapi lebih dari itu, yaitu sebagai aset paling berharga dalam suatu organisasi, Eris (2008: 221).

Manajemen sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi kearah tercapainya tujuan organisasi. Dibentuknya satuan organisasi yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan, Sondang (2002: 27)

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur SDM. Tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya. Tugas ini dikelompokkan menjadi tiga fungsi yaitu; (1). fungsi manajerial; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, (2). fungsi operasional; pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dan (3). fungsi kedudukan MSDM dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu, Husein (2001: 3)

Taliziduhu, (2002: 52) mendefinisikan Manajemen sumber daya manusia sebagai perencanaanm pengorganisasian, penggunaan (penggerakan) dan penilaian SDM sedemikian rupa sehingga disatu pihak SDM memberikan kontribusi sebesar-besarnya kepada masyarakat (makro) dan organisasi (mikro), dan di pihak lain SDM merasa diperlukan seadil-adilnya sehingga kualitas hidup dan matinya setinggi-tingginya.

Menurut Amstrong manajemen sumber daya manusia (HRM) adalah pendekatan strategis dan koheren dengan pengelolaan organisasi yang paling berharga : orang-orang yang bekerja disana yang secara individual dan kolektif memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan-tujuannya, Nada (2012: 3).

Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia. Seperti ditulis oleh Michael Amstrong, Abdurrahmat (2006: 8).

Abdurrahmat, (2006: 9), fungsi manajemen sumber daya manusia adalah :

1. Perencanaan
2. Penggorganisasian
3. Pengarahan dan pengadaan
4. Pengendalian
5. Pengembangan
6. Kompensasi
7. Pengintegrasian
8. Pemeliharaan
9. Kedisiplinan
10. Pemberhentian

“Praktek manajemen sumber daya manusia telah diyakini sebagai dasar untuk mencapai keberhasilan kompetitif yang berkelanjutan, khususnya bagi perusahaan yang beroperasi di lingkungan yang kompetitif dengan perubahan yang adaptif”, J. Michael (2002: 57).

Sedangkan yang dimaksud dengan manajemen publik menurut Hessel (2005: 10) adalah kaitan antara kinerja organisasi dengan sumber daya manusia dalam proses penyelenggaraan organisasi publik sesungguhnya bermuara pada kemampuan daerah untuk mempersiapkan jajaran birokrasi yang ada bagi penyelenggaraan pelayan publik secara optimal dan berdaya guna.

Adapun pelaksanaan manajemen pegawai negeri sipil menurut undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian secara umum bersifat sentralistik. Mulai dari proses rekrutmen sampai pensiun, Miftah (2005: 27).

Kemudian sejak pelaksanaan otonomi daerah sesuai undang-undang nomor 4 tahun 1999, pelaksanaan manajemen pegawai negeri sipil menjadi wewenang daerah masing-masing. Namun demikian dalam pelaksanaannya aturan, proses, maupun tahapan dalam pelaksanaan manajemen pegawai negeri sipil masih belum banyak berubah dari pelaksanaan manajemen PNS sebelumnya.

Ratmiko (2005: 151), kebijaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil, pemindahan gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban dan kedudukan hukum.

2.2. Konsep Efektivitas

2.2.1. Teori Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Keberhasilan organisasi pada umumnya diukur dengan konsep efektivitas. Efektivitas sebuah organisasi dimulai dari efektivitas kerja karyawan, selanjutnya berpengaruh pada efektivitas kelompok, kemudian efektivitas kelompok ini bergerak dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan bersama atau bisa disebut efektivitas organisasi.

Menurut Georgopoulos dan Tannebaum konsep efektivitas organisasi disebut dengan “nilai” organisasi yang pada umumnya digunakan untuk menunjukkan pencapaian tujuan. Gibson dan Donley mendefinisikan efektivitas sebagai pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama. Kedua pendapat tersebut lebih menekankan pada tujuan organisasi itu sendiri, Pranomo (2012: 49).

Thomas (Edy, 2010: 183), menjelaskan bahwa efektivitas adalah hubungan antara keluaran suatu pusat pertanggung jawaban dengan sasaran yang harus dicapai. Semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai

pencapaian sasaran tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut.

Mahmudi (2007: 84) mendefinisikan efektivitas sebagai hubungan antara output terhadap pencapaian tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif suatu organisasi, program atau kegiatan.

Steers (Edy, 2010: 123), mengatakan bahwa yang terbaik dalam meneliti efektivitas ialah memerhatikan secara serempak tiga buah konsep yang berkaitan : (1) optimalisasi tujuan-tujuannya, (2) perspektif sistem dan (3) tekanan pada segi perilaku manusia dalam susunan organisasi. Dengan rancangan optimalisasi tujuan-tujuan memungkinkan untuk diketahui berbagai macam tujuan yang ingin di capai. Maka optimalisasi tujuan efektivitas itu dapat dilihat dari seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuannya. Sedangkan yang dimaksud dengan rancangan sistem ialah dengan menggunakan sistem terbuka, yaitu suatu organisasi yang saling berkaitan dan berhubungan dengan lingkungannya. Sistem mencakup tiga komponen: input, proses dan output. Kemudian yang dimaksud dengan tekanan pada segi perilaku manusia bahwa setiap organisasi dalam mencapai tujuannya selalu menggunakan perilaku manusia sebagai alatnya. Dengan kata lain efektif tidaknya sebuah perusahaan sangat tergantung dari faktor manusiannya.

Menurut Siagian (Erna, 2012; 17), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankan. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Kotler, Rosmaniar (2012: 4) mendefinisikan efektivitas sebagai tujuan yang diinginkan atau mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan.

Organisasi yang besar maupun kecil memiliki tujuan yang sama, yaitu ingin merealisasikan seluruh tujuan-tujuannya secara efektif. Maksudnya, bahwa tujuan yang efektif itu adalah tujuan merealisasikan program yang telah ditetapkan dan berhasil berdasarkan sasaran yang juga telah ditetapkan. Pencapaian tujuan yang

telah ditetapkan itu sangat tergantung sejauhmana organisasi memiliki personil yang berkinerja tinggi dan unggul, Jamaluddin (2011: 177).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah perputaran mulai dari masukan, proses dan hasil dari sebuah agenda, program yang menjelaskan sejauh mana target-target yang telah disusun berhasil dicapai.

2.2.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas

Streers 1977 (Edy, 2010: 148), mengemukakan empat variabel yang berpengaruh terhadap efektivitas :

- (1). Karakteristik organisasi; termasuk struktur dan teknologi
- (2). Karakteristik lingkungan; internal dan eksternal
- (3). Karakteristik karyawan
- (4). Kebijakan praktik manajemen

Sementara Chandler (1962) lebih memerhatikan pengaruh perubahan-perubahan lingkungan terhadap efektivitas organisasi. Dalam penelitiannya disimpulkan bahwa perubahan lingkungan berpengaruh terhadap strategi, dan akhirnya struktur berpengaruh terhadap perilaku. Edy (2010: 148).

2.2.3. Indikator-indikator efektivitas organisasi

Hendray (2010: 57) mengatakan bahwa pendekatan multidimensional diperlukan untuk mengukur keefektifan organisasi. Kreitner menyebutkan empat pendekatan generik itu adalah: pencapaian tujuan, tersedianya sumber daya, proses internal dan kepuasan anggota.

Edy (2010: 149), kriteria-kriteria yang menjadi ukuran efektivitas organisasi antara lain:

1. Produksi, produksi barang atau jasa menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi barang atau jasa yang sesuai dengan permintaan lingkungannya.
2. Efisiensi, agar organisasi survival perlu memerhatikan efisiensi. Efisiensi diartikan sebagai perbandingan (rasio) antara keluaran dan masukan.
3. Kepuasan, banyak manajer berorientasi pada sikap yang dapat menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi dapat memenuhi kebutuhan para karyawannya, sehingga mereka merasakan kepuasan dalam bekerja.
4. Adaptasi, kemampuan adaptasi adalah seberapa jauh organisasi mampu menerjemahkan perubahan-perubahan intern dan ekstern yang ada, kemudian akan ditanggapi oleh organisasi yang bersangkutan.
5. Perkembangan, merupakan suatu fase setelah kelangsungan hidup terus (survive) dalam jangka panjang.

2.3. Konsep Kebijakan Publik

Kebijakan publik selalu erat dengan kearifan, Haryadi (2013).

Kebijakan publik dalam arti luas dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kebijakan dalam bentuk peraturan-peraturan pemerintah yang tertulis dalam bentuk undang-undang dan peraturan yang tidak tertulis.

Dalam bahasa yang komprehensif, Lester dan Steward (Hessel, 2004: 29), memberikan usulan definisi kebijakan publik, yaitu: “apakah hal itu riil ataukah masih direncanakan (imagined)”

Kebijakan publik menurut Thomas Dye (1981) adalah:

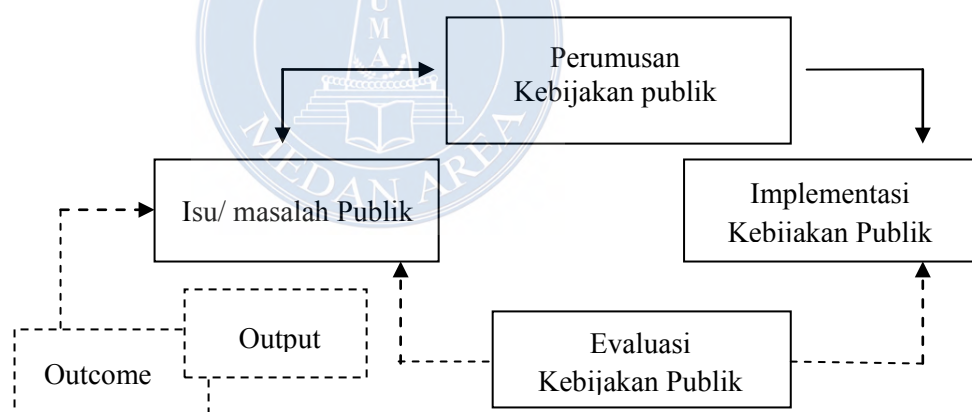
“Apapun pilihan pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan (public policy is whatever governments choose do or not to do). Pengertian ini mengandung makna bahwa (1) kebijakan publik dibuat oleh badan pemerintah, bukan swasta, (2) kebijakan publik menyangkut pilihan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh instansi pemerintah”, Rahardjo (2011: 113).

Miftah (2008: 106), Policy mempunyai dua aspek pokok antara lain:

1. Policy merupakan praktika sosial, ia bukan event yang tunggal dan terisolir. Dengan demikian, sesuatu yang dihasilkan pemerintah berasal dari segala kejadian dalam masyarakat dan dipergunakan pula untuk kepentingan masyarakat.
2. Policy adalah suatu peristiwa yang ditimbulkan baik untuk mendamaikan claim dari pihak-pihak yang konflik, atau untuk menciptakan incentive bagi tindakan bersama bagi pihak-pihak yang ikut menetapkan tujuan akan tetapi mendapatkan perlakuan yang tidak rasional dalam usaha bersama tersebut.

Kebijakan publik adalah jalan mencapai tujuan bersama yang dicita-citakan. Jika cita-cita bangsa Indonesia adalah masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan pancasila (ketuhanan, kemanusiaan, persatuan, demokrasi dan keadilan) dan Undang-undang dasar 1945 yang berdasarkan hukum dan tidak semata-mata kekuasaan, maka kebijakan publik adalah seluruh prasarana dan sarana untuk mencapai “tempat tujuan tersebut, Riant (2003: 51).

Gambar 2.1: Siklus Skematik Dari Kebijakan Publik



Sumber : Riant (2013: 733)

Dengan melihat skema diatas kita melihat bahwa terdapat tiga kegiatan pokok yang berkenaan dengan kebijakan publik, yaitu:

1. Perumusan kebijakan
2. Implementasi kebijakan
3. Evaluasi kebijakan

Menurut pandangan John Dewey, kebijakan publik menitikberatkan pada “publik dan persoalan-persoalan” yang muncul ke permukaan dan didefinisikan

dan bagaimana semua itu diletakkan kedalam agenda kebijakan dan agenda politik. Disisi lain Thomas R. Dye mengatakan bahwa kebijakan publik adalah studi tentang apa yang dilakukan pemerintah, mengapa pemerintah mengambil tindakan tersebut dan apa akibat dari tindakan tersebut. Syahrin (2006: 19).

Chris (2014: 31), menitikberatkan kebijakan melalui konsep “kebijakan dengan melaksanakan”, dimana pemerintah sebagai pengambil keputusan, mengambil tindakan yang dimaksudkan untuk mempengaruhi keputusan anggota kelompok, sasaran masyarakat, bisnis dan lain-lain.

2.4. Mesin Absensi Sidik Jari (Finger Print)

Absensi merupakan rutinitas atau kegiatan yang dilakukan oleh pegawai/karyawan yang membuktikan dirinya hadir dalam bekerja di instansi/ kantor. Absensi ini berkaitan dengan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi.

Menurut Cahyana (Erna, 2012: 20), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau Human Resources Management).

Menurut Heriwanto (Erna, 2012: 20), pelaksanaan pengisian absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir) akan menjadi penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Tiap-tiap jari tangan dan kaki manusia pasti memiliki kontour garis-garis yang unik dan khas yang kita kenal dengan sebutan sidik jari. Sidik jari atau finger print merupakan gari-garis vertikal dan horizontal atau kombinasi keduanya

dan bentuk oval dengan lengkungan-lengkungan. Setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda, bahkan saudara kembar identik pun pasti berbeda sidik jarinya. Dari sinilah muncul ide untuk membuat absen sidik jari.

Sistem sidik jari (fingerprint) saat ini sudah banyak digunakan, baik sebagai Attendance System (sistem absensi) maupun sebagai Access Control (sistem pengontrol akses ke dalam suatu ruangan, tempat, atau ke dalam sebuah sistem).

Absensi sidik jari adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang sangat sensitif mengenali sidik jari. Dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. (www.mesinabsensi.co.id).

Sistem absensi ini menggunakan metode biometrik. Metode biometrik adalah sebuah metode untuk mengenali manusia melalui fisik atau kebiasaan (perilaku) khusus lainnya. Dalam dunia teknologi informasi, biometrik biasanya digunakan sebagai access control (kontrol akses) terhadap sumber-sumber tertentu. Sesuai dengan definisinya, biometrik bisa dibagi menjadi dua kategori besar, yaitu pengenalan fisik yang meliputi: (<http://www.biometricaccess.com>)

- *Fingerprint Recognition* (pengenalan sidik jari)
- *Optical Recognition* (pengenalan optik mata)
- *Facial Structure Recognition* (pengenalan struktur wajah)
- *Hand Structure Recognition* (pengenalan struktur tangan)

dan kategori yang kedua adalah pengenalan Kebiasaan yang meliputi:

- *Voice Recognition* (pengenalan suara)
- *Signature Recognition* (pengenalan tanda tangan)
- *Keystroke Recognition* (pengenalan penekanan tombol pada keyboard)

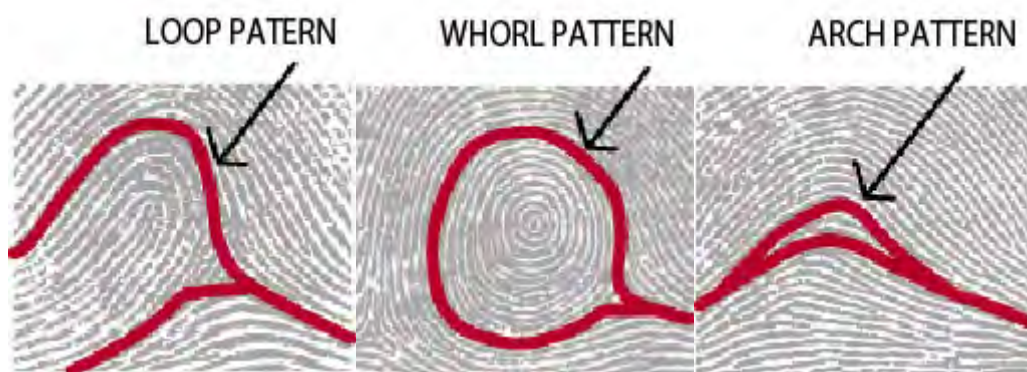
2.4.1 Cara Kerja Mesin Absensi Finger Print

Sebuah absensi *fingerprint scanner* memiliki dua pekerjaan, yakni mengambil gambar sidik jari Anda, dan memutuskan apakah pola alur sidik jari dari gambar yang diambil sama dengan pola alur sidik jari yang ada di database. Ada beberapa cara untuk mengambil gambar sidik jari seseorang, namun salah satu metode yang paling banyak digunakan saat ini adalah *optical scanning*.

Proses scan mulai berlangsung saat Anda meletakkan jari pada lempengan kaca dan sebuah kamera CCD mengambil gambarnya. Scanner memiliki sumber cahaya sendiri, biasanya berupa larik light emitting diodes (LED), untuk menyinari alur sidik jari Anda. Sistem CCD menghasilkan gambar jari yang terbalik, area yang lebih gelap merepresentasikan lebih banyak cahaya yang dipantulkan (bagian punggung dari alur sidik jari), dan area yang lebih terang merepresentasikan lebih sedikit cahaya yang dipantulkan. (<http://fingerprint.co.id/mesin-absensi-article/53-absensi-fingerprint-cara-kerjanya-adalah>)

Secara umum, sidik jari dapat dibedakan menjadi beberapa tipe menurut *Henry Classification System*, yaitu:

Gambar 2.2 Tipe Sidik Jari



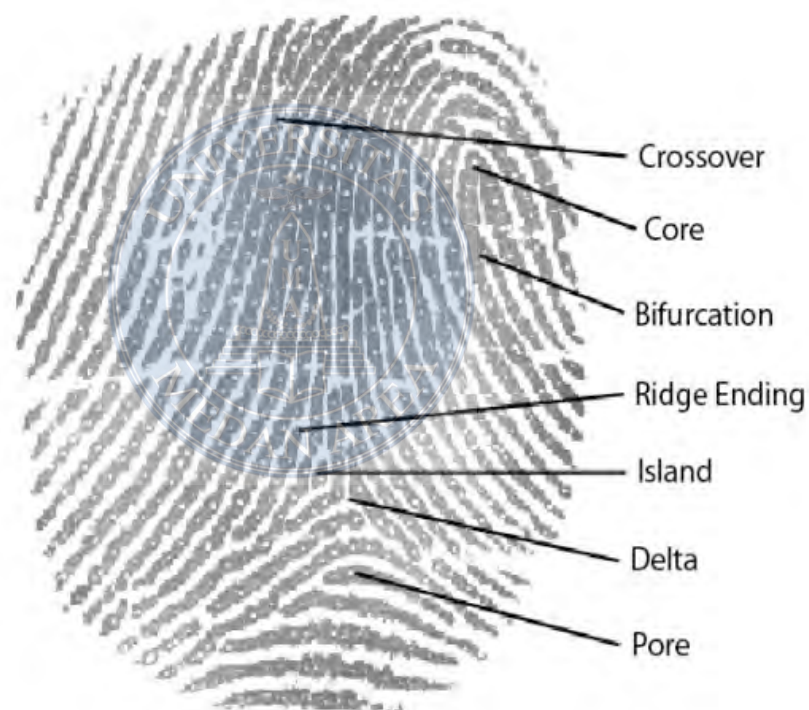
Sumber: www.drmgroupp.wordpress.com

Perlu diketahui bahwa hampir 2/3 manusia memiliki sidik jari dengan Loop Pattern, hampir 1/3 lainnya memiliki sidik jari dengan Whorl Pattern, dan hanya 5-10% yang memiliki sidik jari dengan Arch Pattern.

Pola-pola seperti ini digunakan untuk membedakan sidik jari secara umum, namun untuk mesin sidik jari, perbedaan seperti ini tidaklah cukup. Karena itulah mesin sidik jari diperlengkapi dengan metode pengenalan *Minutiae*. *Minutiae* berasal dari bahasa Inggris yang bisa berarti “barang yang tidak berarti” atau “rincian tidak penting”, dan terkadang diartikan sebagai “detail”.

Seperti arti katanya, *minutiae* sebenarnya merupakan rincian sidik jari yang tidak penting bagi kita, tetapi bagi sebuah mesin sidik jari itu adalah detail yang sangat diperhatikan.

Gambar 2.3 Pola-pola Detail Sidik Jari



Sumber: www.drimgroup.wordpress.com

Untuk lebih jelasnya, *minutiae* pada sidik jari adalah titik-titik yang mengacu kepada:

- *Crossover* : persilangan dua garis
- *core*: putar-balikan (U turn) sebuah garis
- *bifurcation*: percabangan sebuah garis
- *ridge ending*: berhentinya sebuah garis
- *island*: sebuah garis yang sangat pendek

- *delta*: pertemuan dari tiga buah garis yang membentuk sudut
- *pore*: percabangan sebuah garis yang langsung diikuti dengan menyatunya kembali percabangan tersebut sehingga membentuk sebuah lingkaran kecil

mesin sidik jari akan mencari titik-titik ini dan membuat pola dengan menghubungkan-hubungkan titik-titik ini. Pola yang didapat dengan menghubungkan titik-titik inilah yang nantinya akan digunakan untuk melakukan pencocokan bila ada jari yang menempel pada mesin sidik jari. Jadi, sebenarnya mesin sidik jari tidak mencocokkan gambar, tetapi mencocokkan pola yang di dapat dari minutiae-minutiae ini.

Gambar 2.4 Contoh Pemakaian Mesin Finger Print



Sumber : www.absensi.co.id

2.4.2.Keunggulan Mesin Finger Print

Faisal (2006: 17) menjelaskan bahwa sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya sepuluh negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi sidik jari di perusahaan atau instansi, alat ini mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian, bukti kehadiran karyawan (absensi) bisa di dapat melalui alat ini.

Beberapa keunggulan penggunaan absensi sidik jari antara lain (<http://id.shvoong.com/internet-and-technologies/computers/2182610-sidik-jari>):

1. Elegan

Merupakan sistem absensi yang elegan, praktis dibanding sistem manual, yang meminimalkan peran manusia, sehingga menghindari human error.

2. Akurat

Sidik jari adalah tanda pengenal yang akurat, yang telah digunakan selama puluhan tahun. Sistem pengenal sidik jari memiliki akurasi yang tinggi dibanding pengenal lainnya, misalnya telapak tangan (palm system) atau pengenal suara (voice recognizing).

3. Securitas tinggi

Dibanding sistem kartu, baik yang kuno dan modern. Sistem sidik jari memiliki resiko paling kecil untuk dimanipulasi. Hal ini karena sidik jari benar-benar mewakili identitas pemiliknya. Sedangkan sistem kartu mudah dimanipulasi karena kartu dapat dibawa oleh orang lain yang tidak berhak.

4. Ekonomis

Harga mesin absensi sidik jari jauh lebih murah daripada sistem pengenal lainnya.

5. Skalabilitas tinggi

Satu perangkat absensi ini memiliki penyimpan data internal (built in) yang dapat menampung ribuan record (log transaksi) dan pengguna (sidik jari).

Dalam artian tanpa bantuan komputer, sistem itu sendiri mampu menyimpan data yang besar.

6. Terintegrasi dengan sistem perangkat lunak

Sistem sidik jari memiliki perangkat lunak bawaan yang berfungsi untuk mengatur jaringan antara basis data dengan media penyimpanan internal mesin, mengupload data pengguna ke mesin absensi, mendownload data absensi dari mesin ke komputer, mengolah data dan mencetak laporan.

7. Efektivitas waktu

Dalam penggunaan absensi lebih cepat daripada amano, barcode apalagi tanda tangan manual. Absen sidik jari umumnya mempunyai kecepatan pembacaan $\leq 0,5$ detik.



Tabel 2.1

Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Absensi

| No | Faktor Kelemahan | Kartu absensi dan mesin pencetak waktu | Magnetic tape (reader/barcode reader) | Finger print scanner dan software absensi |
|----|--|--|---|--|
| 1 | Ketidakjujuran karyawan via buddy punching (teman sekerja yang mencatat kehadiran) | Sering terjadi kartu absensi digunakan bersama-sama | Dapat terjadi. kartu magnetic dapat dipergunakan bersama-sama | Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain |
| 2 | Manipulasi atau hilangnya kartu absensi | Mungkin terjadi. Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan | Mungkin terjadi. Kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan | Tidak mungkin terjadi, karena tidak mempergunakan kartu. Sidik jari |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | sekerja/hilang | sekerja | seseorang selalu unik (tidak ada yang sama) |
| 3 | Kesalahan/ketidakkuratan pencatatan waktu kerja karyawan | Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset/reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat | Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer. Sangat akurat | Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat. |
| 4 | Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian | Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dan kartu absensi cukup besar | Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi | Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawai. Selalu dilakukan otomatissasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi |

Sumber: http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal_implementasi-teknologi_biometric--untuk_sistem-absensi--perkantoran/november2005

2.4.3 Tujuan Penggunaan Mesin Finger Print

Tujuan utama penggunaan absensi menggunakan mesin finger print adalah peningkatan disiplin karyawan, sehingga tidak ada lagi alasan terlambat untuk masuk kantor dan pulang lebih awal. Selain itu juga meringankan pekerjaan mencatat absen secara manual.

2.5. Konsep Kedisiplinan

Disiplin merupakan kosa kata yang berasal dari bahasa Inggris discipline. Disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem

yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku.

Ratmiko, (2005: 128) menjelaskan bahwa secara konseptual disiplin lebih merujuk pada sikap yang selalu taat kepada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu. Disiplin berarti juga kemampuan untuk mengendalikan diri dengan tenang dan taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan sekalipun.

Doni (2003: 99), kedisiplinan niatnya adalah suatu perilaku yang terus berulang-ulang dan harus dapat dipertahankan. Perilaku ini kalau dilaksanakan biasanya akan menjadi suatu kebiasaan dan sampai pada akhirnya akan menjadi suatu budaya. Output dari perilaku disiplin ini ditujukan untuk bermanfaat bagi masyarakat luas.

Abdurrahmat (2006: 172), kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Dengan kata lain kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Adapun indikator-indikator kedisiplinan antara lain:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Keteladanan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat (pengawasan ketat)
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan

Sedangkan definisi mengenai disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. (http://bkd.jabarprov.go.id/index.php/subMenu/informasi/artikel/detailarti_kel/12)

2.5.1. Disiplin Menurut Islam

M.Husaini, (www.republika.co.id: 2013) menjelaskan, diantara ajaran mulia yang sangat ditekankan dalam Islam adalah disiplin. Disiplin merupakan salah satu pintu meraih kesuksesan. Keahlian dalam ilmu pengetahuan dan teknologi tidak akan bermakna tanpa disertai sikap disiplin.

Allah berfirman dalam surat Al lail ayat 1-2:

“Demi malam apabila menutupi (cahaya siang), demi siang apabila terang benderang”.

Firman Allah dalam surat Al Ashr ayat 1-3:

“Demi masa, sungguh manusia berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran”.

Dalam aturan terkait ibadah-ibadah seperti shalat, puasa, zakat dan hajipun ada penekanan pada waktu. Ketika Rasulullah ditanya tentang perbuatan yang paling dicintai Allah, maka beliau menjawab “Shalat tepat pada waktunya”. Hadist ini diriwayatkan oleh beberapa ulama, antara lain oleh Al-Bukhari, Muslim, An-Nasa’i, At-Tirmidzi, Ahmad dan Ad-Darimi yang berasal dari Abdullah bin Mas’ud. Dengan redaksi yang beragam, antara lain menurut Al-Bukhari (dalam kitab sahih Al-Bukhari):

(Aku Abdullah bin Mas’ud bertanya kepada Nabi Muhammada S.A.W perbuatan apa yang paling dicintai oleh Allah?, beliau menjawab “shalat tepat pada waktunya”, ketika ditanya lagi tentang persoalan yang sama, maka Rasul menjawab “berbakti kepada orang tua”, dan ketika dilanjutkan pertanyaan dengan masalah yang sama beliau pun menjawab “jihad di jalan Allah”).

Selain itu dalam hadits nabi Muhammad S.A.W berpesan agar kita memanfaatkan lima masa/ waktu: “Muda sebelum tua, sehat sebelum sakit, kaya sebelum miskin, luang sebelum sibuk, hidup sebelum mati” (H.R. Al-Baihaqi).

Tegasnya disiplin sangat ditekankan dalam urusan dunia, terlebih lagi dalam urusan akhirat. Allah S.W.T memerintahkan kaum beriman untuk membiasakan disiplin.

Sebagaimana tersirat dalam Al-Qur’an surat Al Jumuah ayat 9-10:

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila telah diseru untuk melaksanakan shalat pada hari Jum’at, maka segeralah kamu mengingat Allah dan tinggalkan jual beli. Yang demikian itu lebih baik bagimu jika kamu mengetahui. Apabila shalat telah dilaksanakan, maka bertebaranlah kamu di bumi; carilah karunia Allah banyak-banyak agar kamu beruntung”.



2.6. Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (2005: UU No. 14).

Guru dan Dosen merupakan faktor yang sangat penting dan strategis dalam meningkatkan mutu pendidikan di setiap satuan pendidikan. Berapa pun besarnya investasi yang ditanamkan untuk memperbaiki pendidikan, tanpa kehadiran guru dan dosen yang kompeten, profesional, bermartabat dan sejahtera dapat dipastikan tidak akan mencapai tujuan yang diharapkan, Saadah (2012: 57).

Dosen merupakan unsur pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi, pedoman (2010: 9)

Dosen terdiri dari :

a. Dosen tetap

Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu sebagai pendidik, dan berhak menjadi pengurus di perguruan tinggi tersebut. Oleh sebab itu maka dosen tetap mendapat gaji dari mengajar dan dari jabatan yang di pangkunya di perguruan tinggi tersebut. Dosen tetap wajib hadir meskipun kampus libur, kecuali institusi libur, karena dosen tetap terikat jam kerja masuk dan pulang.

b. Dosen tidak tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu dan tidak memiliki jabatan pada kepengurusan perguruan tinggi tersebut. Dengan demikian ia hanya memperoleh gaji mengajar dan tidak memiliki kewajiban minimal 12 SKS serta tidak diwajibkan hadir ke kampus jika tidak ada jadwal mengajar. Mereka diangkat dengan SK Yayasan/Pimpinan perguruan tinggi sebagai dosen tidak tetap.

2.6.1 Kewajiban dan Hak Dosen

Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen menyebutkan hak dan kewajiban dosen, antara lain:

a. Hak Dosen :

- Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan kesejahteraan sosial.

- Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
- Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.
- Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
- Memperoleh dan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan.
- Memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas.
- Memiliki kebebasan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi.
- Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.

b. Kewajiban dosen :

- Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- Bertindak objektif tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika.
- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Sedangkan jenjang jabatan akademik terdiri dari asisten ahli, lektor, lektor kepala, professor. Jenjang jabatan ini ditentukan oleh satuan pendidikan tinggi sesuai peraturan undang-undang.

Dosen harus memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian, minimum:

1. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana
2. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana

Tabel 2.2

Jabatan Akademik, Kualifikasi dan Kriteria, Tanggung Jawab dan Wewenang Dosen

| No. | Jabatan Akademik | Kualifikasi dan Kriteria | Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang |
|-----|------------------|---|--|
| 1 | Asisten Ahli | <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ijazah serendah-rendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya b. Memiliki pengalaman penyelenggaraan pengajaran c. Mampu menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni d. Mampu memahami pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat e. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional. f. Memiliki kinerja, | <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikuti pendidikan dan pelatihan. b. Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang sarjana. c. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan. d. Mengembangkan bahan ajar. e. Menyampaikan presentasi ilmiah f. Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional. g. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain h. Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni |

| | | | |
|---|--------|---|--|
| | | integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus | monumental/ seni pertunjukan i. Melaksanakan pengabdian masyarakat j. Melaksanakan tugas penunjang |
| 2 | Lektor | <p>a. Memiliki ijazah serendah-rendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya</p> <p>b. Mampu mendidik secara professional</p> <p>c. Mampu menerapkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa diploma dan/atau sarjana bagi yang berkualifikasi magister - Mahasiswa diploma, sarjana dan/atau magister bagi yang berkualifikasi doktor <p>d. Mampu memahami teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya</p> <p>e. Mampu menerapkan teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan</p> | <p>a. Mengikuti pendidikan dan pelatihan</p> <p>b. Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang sarjana bagi yang berijazah Magister</p> <p>c. Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang Magister bagi yang berijazah Doktor dan membantu pengajaran program doktor</p> <p>d. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan</p> <p>e. Mengembangkan bahan ajar</p> <p>f. Menyampaikan presentasi ilmiah</p> <p>g. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi</p> <p>h. Melaksanakan pengabdian masyarakat</p> |

| | | | |
|---|---------------|--|---|
| | | <p>pengabdian kepada masyarakat</p> <p>f. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada terbitan jurnal nasional terakreditasi</p> <p>g. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus</p> | |
| 3 | Lektor Kepala | <p>a. Berijazah doktor dari program studi atau perguruan tinggi terakreditasi dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya</p> <p>b. Mampu mendidik secara profesional</p> <p>c. Mampu menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana</p> <p>d. Mampu menganalisis bidang ilmu yang menjadi penugasannya</p> <p>e. Mampu menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada</p> | <p>a. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan</p> <p>b. Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor</p> <p>c. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya</p> <p>d. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.</p> <p>e. Mengembangkan bahan ajar</p> <p>f. Menyampaikan presentasi ilmiah</p> <p>g. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal internasional bereputasi.</p> <p>h. Melaksanakan pengabdian masyarakat</p> |

| | | | |
|---|-----------|---|---|
| | | <p>masyarakat</p> <p>f. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional</p> <p>g. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus</p> | |
| 4 | Professor | <p>a. Berijazah doktor dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasan</p> <p>b. Mampu mendidik secara profesional</p> <p>c. Mampu menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan buku ajar serta pembimbingan bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana</p> <p>d. Mampu menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya</p> <p>e. Mampu menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>f. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional</p> | <p>a. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan</p> <p>b. Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor</p> <p>c. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya</p> <p>d. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan</p> <p>e. Mengembangkan bahan ajar</p> <p>f. Menyampaikan presentasi ilmiah</p> <p>g. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal internasional bereputasi</p> <p>h. Melaksanakan pengabdian masyarakat</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | bereputasi g. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus | |
|--|--|---|--|

Sumber: www.kopertis12.or.id

Sedangkan tenaga administrasi adalah satuan pelaksana kegiatan administrasi yang berfungsi untuk kelancaran administrasi di lingkungan perguruan tinggi, pedoman (2010: 8).

Tenaga Administrasi Akademik merupakan tenaga kependidikan yang berdiri paling depan dalam pelayanan kepada mahasiswa dan dosen serta masyarakat lainnya. Layanan administrasi akademik meliputi penyediaan sarana, penyediaan pedoman prosedur layanan, registrasi dan heregistrasi, layanan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa, layanan perkuliahan, administrasi evaluasi perkuliahan, serta layanan administrasi akademik lainnya yang menjadi bagian dari layanan administrasi akademik unit kerjanya, tingkat Universitas/Fakultas/unit kerja yang setara.

Kesatuan administrasi terdiri dari:

1. Bagian tata usaha
2. Bagian akademik dan kemahasiswaan
3. Bagian kepegawaian dan keuangan
4. Bagian Umum

2.7 Review Peneliti Terdahulu

Berikut ini peneliti menuliskan beberapa literatur tentang penelitian terdahulu yang menyangkut kebijakan absensi *finger print*, antara lain nama peneliti terdahulu, masalah yang diteliti, tahun penelitian, metode penelitian yang digunakan dan hasil penelitian:

1. Faisal Ali Ahmad, (2006) melakukan penelitian tentang penerapan absensi sidik jari. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa beberapa faktor absensi berkorelasi signifikan dengan motivasi kerja karyawan.
2. Erna Maeyasari, (2012) melakukan penelitian tentang keefektipan penerapan absensi *finger print*. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penerapan absensi *finger print* dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Tabel 2.3

Daftar Penelitian Terdahulu

| No | Nama Peneliti /Tahun | Judul Penelitian | Metode Penelitian | Hasil Penelitian |
|----|---------------------------|---|----------------------|--|
| 1 | Faisal Ali Ahmad /2006 | Hubungan penerapan absensi sidik jari (<i>finger print</i>) dengan motivasi dan kinerja karyawan. | Deskriptif analisis | Penerapan absensi sidik jari ini memiliki pengaruh yang nyata terhadap peningkatan |

| | | | | |
|---|---------------------|---|-------------|---|
| | | | | motivasi kerja karyawan. |
| 2 | Erna Maeyasari/2012 | Pengaruh efektivitas penerapan absensi <i>finger print</i> terhadap disiplin PNS di sekretariat daerah kabupaten Lebak. | Kuantitatif | Peningkatan kedisiplinan pegawai dapat dilakukan dengan menerapkan absensi <i>finger print</i> dan sikap tegas dari pimpinan. |

