

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT PADA
LEMBAGA PENDIDIKAN PERKEBUNAN MEDAN**

SKRIPSI

OLEH :

ULFI SYAFITRI

14.852.0004



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2018

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT PADA
LEMBAGA PENDIDIKAN PERKEBUNAN MEDAN**

SKRIPSI

**Skripsi sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar
Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area**



OLEH :

ULFI SYAFITRI

14.852.0004

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
Nama : Ulfi Syafitri
NPM : 14.852.0004
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan : Administrasi Publik



[Signature]
Drs. Usman Tarigan, MS

[Signature]
Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.AP



Dekan FISIPOL

Ka. Ilmu Administrasi Publik

[Signature]
Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA

[Signature]
Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd

Tanggal Lulus : 23 Mei 2018

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 23 Mei 2018



Ulfy Syafitri

14.852.0004

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Lubuk Pakam pada tanggal 31 Januari 1995 dari ayah Wagianto dan ibu Samina. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Pada tahun 2001 penulis diterima di SD. Negeri 105349 Lubuk Pakam dan lulus pada tahun 2007. Pada tahun yang sama penulis di terima di SMP Negeri 1 Lubuk Pakam dan lulus pada tahun 2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Swasta Dharma Bakti Lubuk Pakam dan lulus pada tahun 2013. Dan pada tahun 2014 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provsu.



ABSTRAK

Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan merupakan lembaga yang bergerak di bidang perkebunan. Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yang merupakan asosiasi milik BUMN Perkebunan, merupakan sebuah lembaga pendidikan yang diperuntukkan bagi karyawan industri perkebunan. Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yang core bisnisnya adalah menyediakan jasa diklat dan konsultasi di bidang agribisnis perkebunan. Dalam rangka mendisiplinkan pegawainya, Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan menerapkan sistem absensi *finger print*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan penerapan absensi *finger print* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan baik dari segi tingkat kehadiran, kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi, memberikan informasi/laporan selengkapnya kepada pimpinan, serta penerapan absensi *finger print* dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dan disiplin kerja dari masing-masing pegawainya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi *finger print* belum dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai, dilihat dari pencapaian target setelah penerapan absensi *finger print* belum dicapai, dimana diketahui masih banyak pegawai tidak disiplin dalam bekerja seperti datang terlambat ke kantor. Kemampuan adaptasi, pegawai sudah mengerti tata cara peraturan penggunaan absensi *finger print* dan mampu menyesuaikan diri dari absensi manual ke absensi *finger print*. Kepuasan kerja bagi pegawai, Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan sudah memberikan kenyamanan dan motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Sedangkan tanggung jawab dari para pegawai Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan belum meningkat masih banyak pegawai yang datang terlambat ke kantor.

Kata kunci : Efektivitas, *Finger Print*, Disiplin Pegawai

ABSTRACT

Medan Plantation Educational Institution is an institution engaged in the field of plantation. Medan Plantation Education Institution, which is an association owned by BUMN Perkebunan, is an educational institution dedicated to employees of the plantation industry. Medan Plantation Education Institute which core business is to provide training and consulting services in the field of estate agribusiness. In order to discipline their employees, Medan Plantation Education Institute implemented a finger print absence system. This study aims to determine the effectiveness of the application of finger print absenteeism in improving the discipline of employees at the Institute of Plantation Education Medan both in terms of attendance, ease and comfort in the process of absenteeism, providing information / report more to the leadership, and application of finger print absences conducted to facilitate the boss to see the level of discipline of attendance and work discipline of each of its employees. The result of the research shows that the application of finger print absence can not improve the work discipline of employees, seen from the achievement of the target after the application of finger print absence has not been achieved, where it is known there are still many employees are not discipline in work like coming late to the office. Adaptive capability, employees already understand the rules of regulation of the use of finger print attendance and able to adjust from manual to absent attendance finger print. Job satisfaction for employees, Institute of Plantation Education Medan has provided comfort and motivation for employees to improve its performance. While the responsibility of the employees of Medan Institute of Plantation Education has not increased yet many employees who come late to the office.

Keywords: Effectiveness, Finger Print, Employee Discipline

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang senantiasa melindungi dan membimbing penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini ditujukan guna memenuhi syarat untuk tugas akhir yang merupakan persyaratan wajib bagi Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Publik untuk memperoleh gelar sarjana.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan lain sebagainya. Dengan demikian, dengan adanya kemauan keras dan tanggung jawab penulis dapat melewati kesulitan tersebut. Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah “Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan”

Dalam pembuatan skripsi ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis yaitu kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Prof. Dr. H. M. Arif Nasution MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
3. Bapak Drs. Usman Tarigan M.S, selaku Dosen Pembimbing I.
4. Ibu Beby Masitho Batubara S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II.

5. Bapak Armansyah Matondang S.Sos, M.AP, selaku Sekretaris Penulis.
6. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
8. Kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan berupa doa dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat saya Ayu Lestari, Yusmaniar Kurniawati, Rizka Dwi Putri, Hestita Barus yang telah memberikan doa dan dukungannya, serta rekan-rekan se-Almamater 2014 Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi isi maupun bahasanya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca guna membangun skripsi ini. Demikian yang dapat penulis sampaikan, semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Terima Kasih.

Medan, 23 Mei 2018

Penulis

Ulfi Syafitri

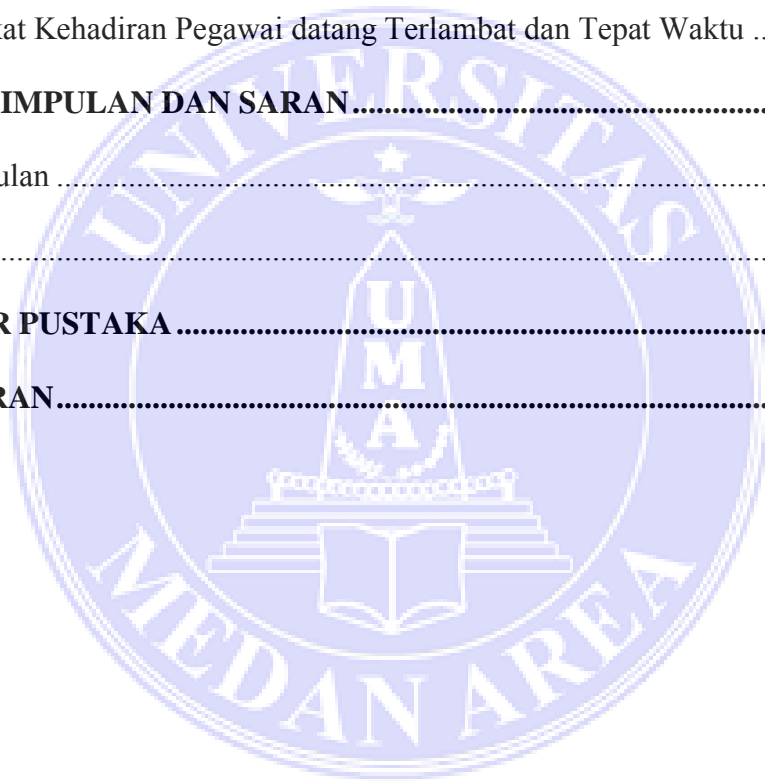
NPM : 148520004

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LatarBelakang	1
1.2 RumusanPenelitian.....	4
1.3 ManfaatPenelitian	4
1.4 TujuanPenelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Teori Efektivitas.....	5
2.2 Disiplin Pegawai	9
2.2.1 Pengertian Disiplin Pegawai	9
2.2.2 Langkah-langkah Pendisiplinan	10
2.2.3 Pembinaan Disiplin Kerja	11
2.2.4 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja.....	13
2.2.5 Indikator-indikator Disiplin Pegawai.....	14

2.3 Absensi Finger Print.....	17
2.3.1 Pengertian Absensi dan Finger Print.....	17
2.3.2 Cara Kerja Mesin Absensi Finger Print	21
2.3.3 Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi Finger Print	22
2.3.4 Tujuan dari Penggunaan Mesin Absensi Finger print.....	26
2.4 Kerangka Pemikiran.....	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	29
3.1 Jenis Penelitian, Sifat Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian.....	29
3.1.1 Jenis Penelitian.....	29
3.1.2 Sifat Penelitian	29
3.2 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian	30
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	30
3.2.2 Waktu Penelitian.....	30
3.2 Informan.....	31
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.3 Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1 Gambaran Umum Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan	36
4.1.1 Sejarah LPP Medan.....	36
4.1.2 Logo LPP dan Maknanya.....	38
4.1.3 Visi, Misi dan Tujuan Lembaga.....	39
4.1.4 Lokasi LPP Medan.....	40
4.1.5 Struktur Organisasi LPP Pusat.....	41

4.1.6 Struktur Organisasi LPP Medan	42
4.1.7 Fasilitas LPP Medan	43
4.1.8 Tenaga Kerja.....	43
4.2 Indikator yang Mempengaruhi Efektivitas Penerapan Finger Print.....	45
4.3 Disiplin Pegawai Kerja Pegawai LPP Medan.....	54
4.4 Manfaat Mesin Absensi Finger Print bagi Pegawai.....	60
4.5 Tingkat Kehadiran Pegawai datang Terlambat dan Tepat Waktu	65
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	67
5.1 Simpulan	67
5.2 Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	72



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Perbandingan Kelemahan dan Kelebihan Beberapa Sistem	
Pencatatan Sistem Absensi	23
Tabel 2. Waktu Penelitian.....	30
Tabel 3. Rekap Absensi Pegawai Tahun 2017 Lembaga Pendidikan	
Perkebunan Medan	52
Tabel 4. Tingkat Kehadiran Pegawai Datang Terlambat dan Tepat Waktu ..	65



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Instalasi Diagram.....	21
Gambar 2. Kerangka Pemikiran.....	28
Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Pusat LPP	41
Gambar 4. Struktur Organisasi LPP Kampus Medan	42



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Pertanyaan Wawancara.....	72
Lampiran 2. Gambar Lokasi LPP Medan.....	74
Lampiran 3. Rekap Absensi Pegawai LPP Medan Tahun 2017.....	79



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas tata hubungan kerja sama antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan yang formil menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentimen tanpa emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Selain itu birokrat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi. Untuk memperoleh pegawai yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur untuk mewujudkan pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan disiplin kerja.

Dalam rangka meningkatkan citra kerja maupun kinerja pegawai dalam suatu instansi menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya disiplin kerja yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi secara terpadu. Pegawai merupakan faktor penting dalam setiap organisasi baik dalam pemerintah maupun swasta.

Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi secara efektif dan efisien, pegawai menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seorang pegawai di dalam instansinya. Selain itu, pendisiplinan sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja maupun kinerja pegawai. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan instansi yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawainya Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan (LPP) menerapkan absensi *finger print*. Mesin absensi *finger print* ini dipasang di dekat ruang tunggu di dalam kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektrik. Setiap pegawai wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu paling lambat pukul 07.30 wib pada saat masuk kantor dan pada saat pulang kantor pukul 16.00 wib untuk hari senin sampai dengan kamis. Sedangkan pada hari jumat jam pulang kantor pukul 15.30 wib. Dengan diterapkan absensi *finger print* ini diharapkan para pegawai akan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam

menggunakan jam kerja, dengan kata lain menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi agar tujuan instansi tersebut dapat berjalan lancar dan pegawai dapat berprestasi dalam memberikan kontribusi kepada instansi tersebut. Penerapan absensi *finger print* di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi.

Penerapan absensi *finger print* sangat efektif digunakan bagi pegawai di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan karena pengguna absensi *finger print* sangat mudah dan absensi tidak dapat dimanipulasi. Namun dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan penerapan absensi *finger print* belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan karena meninggalkan kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor. Dari latar belakang di atas maka penulis ingin mengetahui efektivitas penerapan absensi *finger print* terhadap disiplin kerja pegawai, dengan adanya penerapan absensi *finger print* khususnya di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yang menjadi fokus penelitian. Peneliti memberikan judul pada penelitian ini “ Efektivitas Penerapan Absensi Finger Pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat di rumuskan masalah yang dapat diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : Bagaimana efektivitas penerapan absensi *finger print* pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui bagaimana efektivitas penerapan absensi *finger print* pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Sebagai sarana untuk berpikir secara ilmiah dengan berdasarkan pada disiplin ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.
2. Untuk menambah informasi sumbangan pemikiran dan pengetahuan dalam penelitian.
3. Bagi Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai sehingga Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan dapat meningkatkan kerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Efektivitas

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

Menurut Miller (Tangkilisan, 2005:138) menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi yaitu “Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan”.

Menurut Mahsun (2006:182) efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wisely).

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

Menurut Gibson, Donley dan Ivancevich konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu pendekatan tujuan dan pendekatan sistem (1996:27-29). Dua pendekatan tersebut antara lain : Pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Sedangkan dalam teori sistem, organisasi

dipandang sebagai suatu unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain. Arus masukan (*input*) dan keluaran (*output*) merupakan titik tolak dalam uraian organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber (*input*) dari sistem yang lebih luas (lingkungan), memproses sumber ini dan mengembalikannya dalam bentuk yang sudah dirubah (*output*).

Gibson menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam lima indikator yaitu :

1. Produksi (*production*)

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

2. Efisiensi (*Efficiency*)

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

3. Kepuasan dan Semangat Kerja

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

4. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk

menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri.

5. Perkembangan

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

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

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

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

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

1. Pencapaian Target

Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat

dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)

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

3. Kepuasan Kerja

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

4. Tanggung Jawab

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

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

2.2 Disiplin Pegawai

2.2.1 Pengertian Disiplin

Potensi sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan suatu modal dasar pembangunan nasional. Namun selama ini masih dirasakan bahwa potensi sumber daya manusia tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Keadaan tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap sikap mental tenaga kerja di lingkungan kerjanya yang berakibat rendahnya hasil kerjanya. Hal ini berakibat rendahnya pada rendahnya tingkat pendapatan dan kesejahteraannya. Oleh karena itu, usaha kearah peningkatan motivasi dan disiplin kerja bagi pegawai sangat diperlukan agar dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. (Muchdarsyah, 2003:133).

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

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

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

Menurut Davis (Mangkunegara, 2001:192), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada 2 bentuk disiplin kerja (2001:192) :

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

2.2.2 Langkah-langkah Pendisiplinan

Menurut Syamsul dan Lindawati, (2012:102) mengatakan bahwa ada tiga langkah pendisiplinan, yaitu :

1. Identifikasi dan evaluasi problem kinerja :
 - a. Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja.
 - b. Mengkomunikasikan problem.

- c. Mendiagnosa problem. “Kenapa terjadi? Apakah kurang keterampilan dan pengetahuan? atau Apakah di luar kendali pegawai?”
 - d. Merencanakan kegiatan meminimalisirka problem.
 - e. Membuat action plan untuk meminimalisirkan penyebab problem.
 - f. Mengevaluasi hasilnya.
2. Komunikasi konsekuensi
- a. Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.
 - b. Mengkomunikasikan konsekuensi.
 - c. Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitor problem kerja.
 - d. Menerapkan konsekuensi.
 - e. Mengevaluasi hasilnya.
3. Konsekuensi unilateral
- a. Bersama pegawai mencari penyebab problemkinerja.
 - b. Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
 - c. Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja pegawai.
 - d. Menerapkan kembali tahapan komunikasi.
 - e. Menerapkan konsekuensi yang lebih besar.

2.2.3 Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Thoha (2003:7), menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi, atau berbagai kemungkinan atas sesuatu.

Sedangkan menurut Widjaja(2003:8), pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian, diawali dengan mendirikan, membutuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut yang disertai usaha-usaha perbaikan, menyempurnakan, dan mengembangkannya. Pembinaan tersebut menyangkut kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan hasil yang maksimal.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai perlu dilakukan oleh seseorang pemimpin. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh seorang pemimpin tersebut untuk menggerakkan para bawahan agar mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Sebab memberi pembinaan kepada pegawai sama halnya dengan memberi motivasi kerja. Seorang pemimpin harus mampu memberi dorongan kepada bawahannya agar dapat bekerja sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Menurut Gouzali (2005:289) bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai seperti berikut :

- a. Menaati jam kerja masuk dan jam pulang kerja
- b. Mematuhi seragam lengkap
- c. Ikut serta dalam pelaksanaan upacara
- d. Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas

Dari pendapat di atas terlihat bahwa pembinaan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu instansi. Pembinaan terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan itu, dimulai dengan sebuah perencanaan yang

matang dengan indikator-indikator yang dapat diterima oleh para pegawai sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan.

2.2.4 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin kerja sebenarnya di maksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri, sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Siswanto (2003:292) tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain :

- a. Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta maupu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa instansi dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada instansi.

- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan instansi, baik dalam jangka waktu pendek maupun jangka waktu panjang.

Disiplin kerja yang dilakukan secara terus-menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri. Maka dapat ditarik kesimpulan pembinaan disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh instansi.

2.2.5 Indikator-Indikator Disiplin Pegawai

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

1. Tujuan dan kemampuan

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

2. Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik,

berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

3. Balas jasa

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

4. Keadilan

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

5. Pengawasan melekat (waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasindan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan pekerjaannya.

6. Sanksi hukuman

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

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

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

2.3 Absensi Finger Print

2.3.1 Pengertian Absensi dan Finger Print

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

Menurut Heriawanto (Faisal, 2006:26), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketetapan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun.

Menurut Cahyana (Faisal, 2006:26), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*).

Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontiniu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

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

Mesin absensi sidik jari (*finger print*) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung unsur-unsur fisik seperti yang diungkapkan oleh Gordon B.Davis mengenai kerangka dasar Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perangkat keras komputer

Perangkat keras terdiri atas pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.

2. Database, yaitu data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.

3. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan intruksi.

4. Petugas pengoperasian

Seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan pusat informasi.

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

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan mendaftarkan lebih dari 1 jari. Atau memberikan jari backup. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk scan absensi. Dalam registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap No. ID pegawai sesuai dengan nama pegawai nantinya akan digunakan pada Software absensi.

2. Donwload Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan mendownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absen k software. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan software absensi *finger print* harus terkoneksi.

Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dan memberikan nama pegawai sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

3. Upload Data Pegawai

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

4. Mengatur Jam Kerja

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

5. Mendownload Data Presensi

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

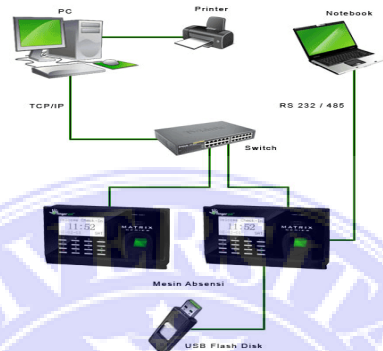
6. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan software absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu

laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

Gambar 1

Instalasi Diagram :



Proses input data dari mesin absensi finger print ke komputer

(Sumber : <http://hockeyfinger.blogspot.co.id/2012/01/fingerspot-matrix-series-fingerprint.html>)

2.3.2 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 pegawai, untuk selanjutnya pegawai dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi pegawai tidak perlu repot-repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari stand alone bisa menerima jam berapa pun 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 pegawai. 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 instansi.

2.3.3 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. Berikut ini adalah keunggulan absensi sidik jari (*finger print*) dibanding mesin yang lain :

Tabel 1
Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu absensi dan mesin pencetakan waktu	Magnetic tape reader / bar code reader	Finger print dan software absensi
1.	Ketidakjujuran pegawai via “buddy punching” (teman sekerja yang mencatat kehadiran)	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama	Dapat terjadi. Kartu magnetic dapat digunakan bersama-sama	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain
2.	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi	Mungkin terjadi. Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja / hilang	Mungkin terjadi. Kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi.
3.	Kesalahan / ketidakakuratan pencatatan waktu kerja pegawai	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat
4.	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi	Secara manual. Harus dilakukan secara manual,	Dapat secara otomatis. Mungkin diintegrasikan	Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawaian.

	dengan sistem informasi kepegawaian	kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar	dengan sistem terkomputerisasi	Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan. Menggunakan sistem yang terintegrasi
--	-------------------------------------	--	--------------------------------	--

(Sumber : <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/november-2005>)

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

1. Kenyamanan

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

2. 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.

3. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika instansi anda menggunakan absensi sidik jari. Pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apalagi tanda tangan manual.

Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurat yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau di luar 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.

4. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau organ dengan amano yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun maintenances yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut instansi. Bahkan dewasa ini instansi yang sudah menggunakan absensi sidik jari mereka memperkerjakan bagian penggajian atau HRD (Human Resource Department) yang jumlahnya 1-2 orang. Jadi selain mengefisien biaya perawatan, pemakain juga mengefisien dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya.

Walaupun ada beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi finger print diantaranya :

1. 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.

2. 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 membersihkan scanner tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

3. 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.

2.3.4 Tujuan dari Penggunaan Finger Print

Tujuan dari penggunaan finger print sebagai mesin absensi, yaitu :

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisien waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.

3. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-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 pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

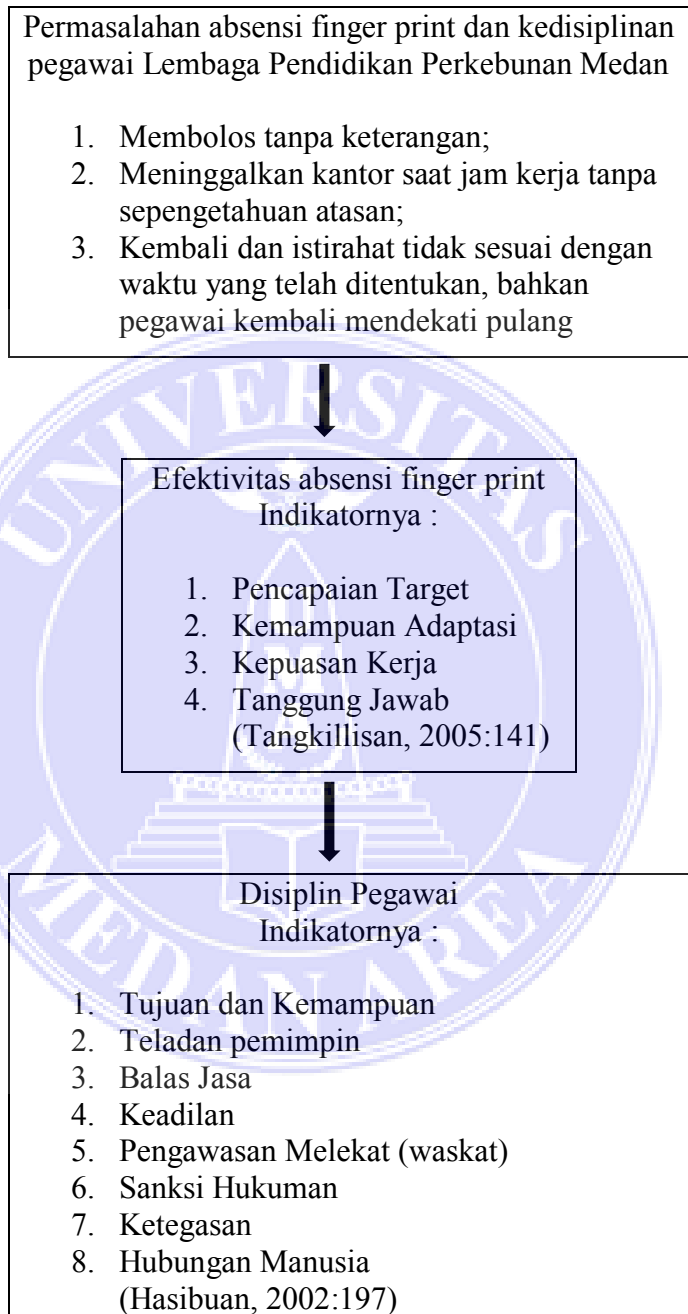
Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodik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

2.4 Kerangka Pemikiran

Uma Sekaran dalam bukunya *Business Research* (2015:19) mengemukakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini yaitu :

Gambar 2

Skema kerangka pemikiran



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian, Sifat Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian

3.1.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan dengan wawancara dan kemudian hasil wawancara diolah menjadi data.

Menurut (Sugiyono, 2015:15) mengemukakan bahwa :

Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball. Teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.1.2 Sifat Penelitian

Adapun sifat penelitian ini adalah deskriptif analitik. Data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, hasil wawancara, analisis dokumen, catatan lapangan, disusun peneliti di lokasi penelitian, tidak dituangkan dalam bentuk angka-angka. Peneliti segera melakukan analisis data dengan memperkaya informasi, mencari hubungan, membandingkan, menemukan pola atas dasar data aslinya.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Sesuai dengan tempat penelitian yang telah di tentukan oleh peneliti, penelitian ini dilakukan di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yang berada di Jalan Wilillam Iskandar Medan.

3.2.2 Waktu Penelitian

Tabel 2
Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Okt 2017	Nov 2017	Des 2017	Jan 2018	Feb 2018	Mar 2018	Apr 2018	Mei 2018
1.	Pengajuan judul skripsi	■							
2.	Observasi awal	■							
3.	Penyusunan proposal	■							
4.	Bimbingan dan perbaikan proposal		■	■					
5.	Seminar proposal				■				
6.	Revisi proposal				■				
7.	Observasi lapangan dan wawancara					■	■		
8.	Penyusunan bab IV-V					■	■		
9.	Bimbingan dan perbaikan							■	
10.	Sidang skripsi								■

3.3 Informan Penelitian

Dalam teknik pengumpulan data, penulis menyebutkan akan melakukan wawancara untuk mengumpulkan data-data yang akan memperkuat analisis peneliti. Narasumber atau informan yang akan di wawancarai oleh peneliti adalah:

- a. Kepala Pimpinan Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
- b. Kepala Personalia Staff dan Pegawai Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
- c. Staff dan Pegawai di Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2015:308) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standart data yang ditetapkan.

Pengumpulan data dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data, dan sumber sekunder merupakan yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan agar sesuai dengan apa yang diharapkan, maka peneliti menggunakan:

1. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2015:317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Menurut Susan Stainback dalam Sugiyono (2015:317) dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

2. Obsevasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2015:318) yaitu : observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh oleh observasi. Data ini dikumpulkan dan sering dengan bantuan sebagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maupun sangat jauh dapat diobservasi dengan jelas.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) 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.

3.4 Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Bogdan dan Biklen (Moloeng, 2016:248) 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 diceritakan 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.

Analisis data dimulai dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan utama, yaitu seseorang yang benar-benar memahami dan mengetahui situasi objek penelitian. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. 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 jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya bila diperlukan. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus menerus 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. 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. Penulis menggunakan triangulasi teknik, yaitu penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Penulis 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 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 kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.



DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- B. Siswanto Sastrohadiwiryono, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi 2, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Davis, B. Gordon, 2009. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, PT. Midas Surya Grafindo. Jakarta.
- Gibson, James L., Jhon M. Ivancevich., dkk. 1996. *Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses*. Jakarta : Binapura Aksara.
- Ghouzali Saydam, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*. Jakarta : Djembatan
- Hasibuan, Melayu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia* : edisi revisi cetakan kelima, Jakarta : Bumi Aksara
- Mahsun, Mohammad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta : BPFE
- Mangkunegara, A. P. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J., 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Sinungan, Muchdarsyah. (2003). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Bandung : Bumi Aksara
- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Sondang P. Siagian, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Tangkilisan, Hassel Nogi S. 2005, *Manajemen Publik*. Jakarta : Grasindo
- Thoha, Miftah., *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003

Internet :

<http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint>

[http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi_biometric-untuk_sistem-absensi-perkantoran/november 2005\)](http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi_biometric-untuk_sistem-absensi-perkantoran/november_2005)



LAMPIRAN

1. Pertanyaan Wawancara

- a. Daftar lampiran wawancara kepada Kepala Pendidikan Perkebunan Medan
 1. Sejarah Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 2. Logo Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 3. Visi dan Misi Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 4. Lokasi Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 5. Struktur organisasi Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 6. Fasilitas Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 7. Tenaga Kerja Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 8. Tujuan dari penerapan absensi finger print
- b. Wawancara kepada Kepala Personalia dan Pegawai Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
 1. Apakah penerapan absensi finger print dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai untuk datang ke kantor?
 2. Apakah pencapaian target, khususnya tingkat kehadiran pegawai sudah lebih efektif?
 3. Apakah sistem absensi finger print dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
 4. Bagaimana kemampuan adaptasi pegawai terhadap perubahan absensi manual ke absensi finger print?
 5. Bagaimana tanggung jawab pegawai atas diterapkannya sistem absensi finger print?

6. Apakah ada teknisi dan operator khusus menangani absensi finger print?
7. Jika ada pegawai yang datang terlambat apakah akan mempengaruhi gaji atau pemotongan insentif?
8. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukan sistem absensi finger print?
9. Apa saja hambatan-hambatan bagi pegawai dalam menggunakan absensi finger print?
10. Berapa orang pegawai yang datang terlambat dan datang tepat waktu di tahun 2017?



2. Gambar Lokasi Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan



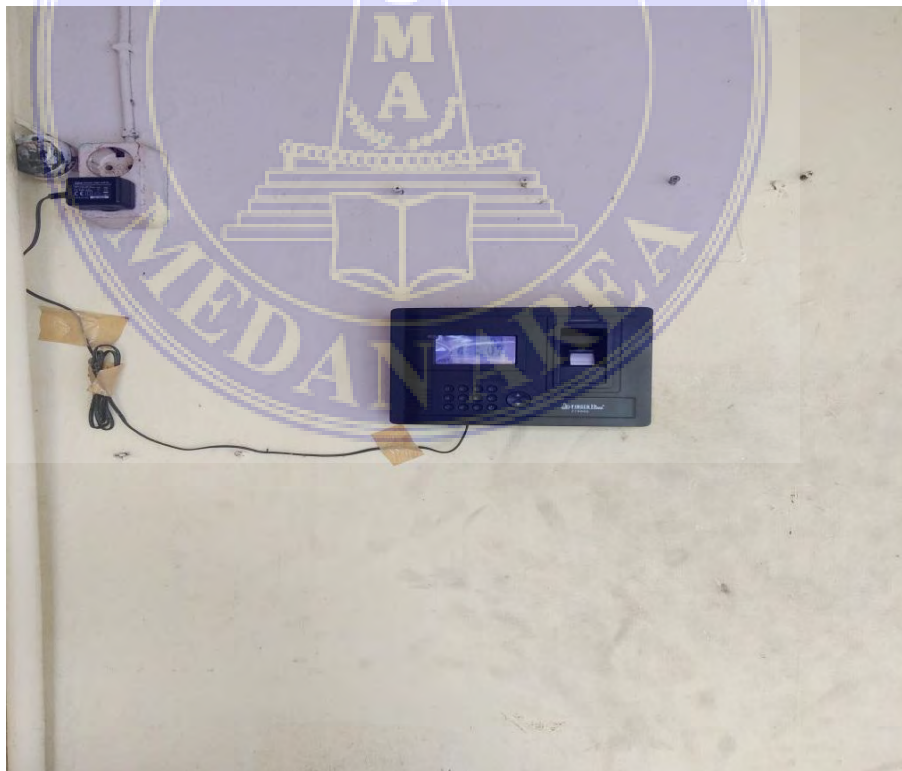
Lokasi depan Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan



Lokasi area luar Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan



Logo Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan



Alat finger print Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yang di pasang di dekat pintu masuk k ruangan kantor.



Gambar seorang peneliti dengan kepala biro personalia keuangan yaitu Ibu Nurkhotimah di dalam ruang kerjanya.



Gambar wawancara peneliti dengan personalia Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yaitu Bapak Abdi Ismail



Gambar peneliti dengan salah satu pegawai Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan yaitu Ibu Dwi Rosaria di dalam ruangan.



Aktivitas pegawai sedang melakukan absensi dengan finger print saat datang ke kantor yaitu di pagi hari.



Salah satu pegawai Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan sedang melakukan absensi dengan finger print pada saat jam pulang kantor.



Foto bersama Kepala Biro Personalia Keuangan dan pegawai Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan.

3. REKAP ABSENSI PEGAWAI LPP TAHUN 2017

NO.	NAMA	TOTAL								
		TL		Jam	C	DL	I	S	SID	TA
		X	Mnt							
BPU										
1.	N K S	51	331	5.28	10	45	-	-	-	-
2.	A I	-	-	-	16	-	-	-	2	-
3.	I A	-	-	-	16	-	1	2	-	-
4.	P	2	2	0.03	7	-	2	-	-	-
5.	D R	115	1808	30.13	11	-	-	-	5	6
6.	S I H	108	461	7.52	13	-	-	-	-	-
BSU										
1.	E H	5	5	0.08	13	7	-	-	-	-
2.	S	3	33	0.55	19	2	-	-	-	9
3.	H A	1	1	0.02	7	-	1	-	-	4
4.	M I L	81	2026	33.77	11	-	-	1	16	1
5.	M I	3	142	2.37	13	6	-	-	-	3
6.	F	12	457	7.62	12	1	1	-	3	4
7.	S	-	-	-	10	-	1	2	-	5
8.	S	1	9	0.15	14	-	-	-	-	-
9.	R	152	7466	124.43	8	-	-	-	-	8
10.	P H	4	131	2.18	12	-	-	-	-	2
11.	Z	1	35	0.58	12	0	1	1	-	1
12.	M S	52	1667	27.05	11	11	-	5	-	13
13.	A S	8	41	0.68	12	27	1	-	-	1
14.	W S	3	110	1.83	8	4	-	-	-	3
15.	S	84	2044	34.07	8	27	-	-	-	5
16.	J	1	6	0.10	8	7	-	-	-	1
17.	S	60	851	14.18	11	2	2	2	2	5
18.	R D H	90	642	10.70	13	2	1	-	-	2
19.	S	4	29	0.48	10	-	-	2	-	-
20.	J S	7	39	0.65	21	2	1	2	3	3
21.	F G	56	1054	17.57	12	2	1	-	-	4
22.	R L T	99	3335	55.58	17	2	9	5	0	15

NO.	NAMA	TOTAL								
		TL		Jam	C	DL	I	S	SID	TA
		X	Mnt							
WISMA										
1.	S. SE	70	663	11.05	12	4	-	-	-	-
2.	A H L	47	2635	43.92	11	6	-	-	-	6
3.	N R	82	778	12.97	19	2	3	-	-	5
4.	H	34	1351	22.52	11	-	-	-	-	5

NO.	NAMA	TOTAL								
		TL		Jam	C	DL	I	S	SID	TA
		X	Mnt							
SDM										
1.	Y A S	20	285	4.77	13	54	5	3	-	9
2.	W S	1	12	0.20	11	39	-	2	-	11
3.	J E S	-	-	-	-	-	-	-	-	2
4.	D	22	260	4.33	22	5	7	1	5	1
MKU										
1.	FR	14	192	3.20	14	6	-	-	2	-
2.	T B	-	-	-	9	34	-	-	5	-
3.	H M	115	3566	59.43	31	14	-	-	-	5
4.	A	6	45	0.75	11	5	-	-	-	1
MKBL										
1.	A W	3	78	1.30	14	12	-	-	-	-
2.	A D S	61	956	15.95	8	5	-	-	-	3
K3TP										
1.	HP	8	34	0.57	10	34	-	-	1	1
2.	Z E	40	328	5.47	11	4	-	-	-	8
3.	R D P	9	129	2.15	10	37	-	1	1	1
4.	M I	2	25	0.42	3	1	2	1	-	2
MPT										
1.	N S	38	1259	2098	18	30	-	2	-	5
2.	M S	72	1923	32.05	8	5	-	3	-	10
3.	N L	77	1820	30.33	12	44	-	3	-	3
4.	S P	91	1357	22.78	11	59	-	-	-	2
5.	A S S	6	30	0.50	12	66	-	-	-	-
6.	H L	18	171	2.85	6	79	-	-	-	1
7.	S	49	734	12.23	10	20	-	-	-	1
ACT										
1.	HP	-	-	-	-	42	-	-	-	-
2.	V H	3	25	0.42	8	81	-	-	-	2
3.	P	-	-	-	12	-	-	-	-	-
BPK										
1.	A S	32	1176	19.60	12	86	-	-	-	1
2.	M	11	44	0.73	13	22	-	-	-	1
3.	H A R	-	-	-	8	25	-	-	-	-
4.	Y D B	63	511	8.52	15	5	-	2	-	8
5.	S H	91	3147	5245	10.1	11	1	-	-	13
6.	Z	86	2438	4063	25	-	-	-	-	1

Sumber data: Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan tahun 2017