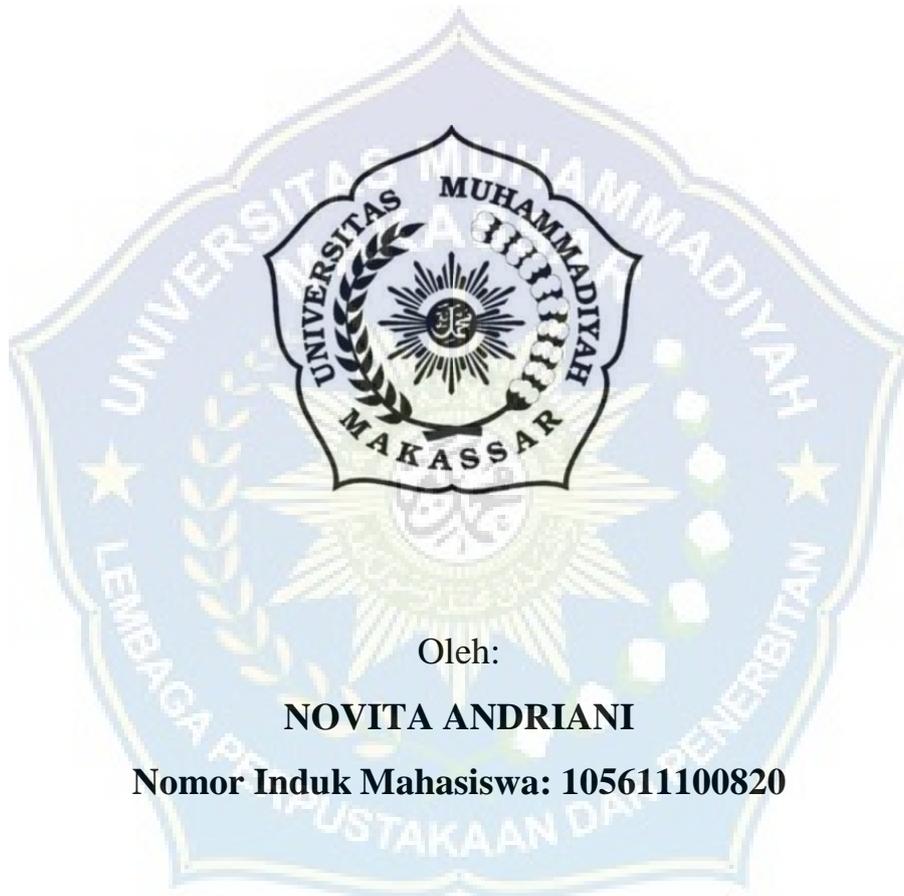


**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI *FINGER PRINT*  
DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI  
DI KANTOR KECAMATAN TONDONG TALLASA  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**



Oleh:

**NOVITA ANDRIANI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 105611100820**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2024**

**Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan  
Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa  
Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Dan Memperoleh

Gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S. AP)

Disusun dan Diajukan Oleh :

NOVITA ANDRIANI

No Stambuk : 105611100820

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN

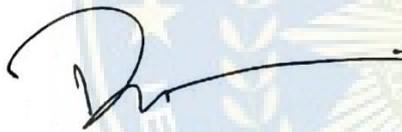
Judul Penelitian : Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print*  
Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di  
Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten  
Pangkajene dan Kepulauan

Nama Mahasiswa : Novita Andriani  
Nomor Induk Mahasiwa : 105611100820  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si



Hamrun, S.IP., M.Si

Mengetahui

Dekan Fisipol

Ketua Program Studi

Unismuh Makassar



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si

NBM : 730727



Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

NBM : 991742

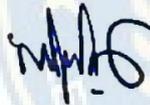
## HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0232/FSP/A.4-II/II/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam program studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Selasa, 20 Februari 2024.

Mengetahui :

Dekan

Sekretaris



Dr. Hj. Ihvani Malik, S.Sos., M.Si

NBM : 730727



Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si

NBM : 992797

Tim Penguji :

1. Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si



2. Abdul Kadir Adys, SH., MM



3. Dr. Haerana, S.Sos., M.Pd



## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Novita Andriani

Nomor Induk Mahasiwa : 105611100820

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 10 Maret 2024

Yang Menyatakan,



**Novita Andriani**

## ABSTRAK

**Novita Andriani. 2024. Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan (Dibimbing oleh Ibu Andi Rosdianti Razak dan Bapak Hamrun).**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana efektivitas penerapan absensi *finger print* dalam kedisiplinan pegawai di kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Jenis penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif yaitu suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran umum berupa data yang dikumpulkan dari lapangan secara objektif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi secara langsung dilapangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (a) Pencapaian target pada penerapan absensi *finger print* ini sudah tercapai dan telah terbukti efektif, hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian dan pengamatan peneliti, yaitu meningkatnya kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadirannya dan juga memudahkan pegawai dalam proses pembuatan laporan absensi bulanan karena semuanya sudah tercantum di aplikasi siaga dari tingkat kehadiran, laporan personal, dan laporan bulanan. (b) Kemampuan adaptasi para pegawai kantor Camat Tondong Tallasa pada penerapan absensi *finger print* ini sudah mampu dan terbiasa dalam melakukan *finger print* karena sebelumnya pegawai sudah melakukan uji coba terlebih dahulu dan diberikan arahan oleh admin OPD dalam penggunaan mesin absensi sidik jari ini. Oleh karena itu para pegawai telah mengerti dengan peraturan-peraturan dan tata cara dalam penggunaan mesin absensi ini. (c) Kepuasan kerja dalam penerapan sistem absensi *finger print* pada kantor Camat Tondong Tallasa yaitu imbasnya kepada kepuasan kerja dan memotivasi para pegawai. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian bahwasanya secara umum meningkatnya kedisiplinan waktu, mesin absensi *finger print* ini sebagai patokan untuk memperoleh tunjangan kinerja pegawai serta dapat memotivasi para pegawai agar lebih rajin masuk kerja. (d) Tanggung jawab pegawai kantor Camat Tondong Tallasa dalam menjalankan tugas yang diberikan meningkat, dikarenakan adanya sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin dan itu dapat berpengaruh terhadap tunjangan pegawai.

Kata Kunci: Efektivitas, Finger Print, Kedisiplinan

## KATA PENGANTAR

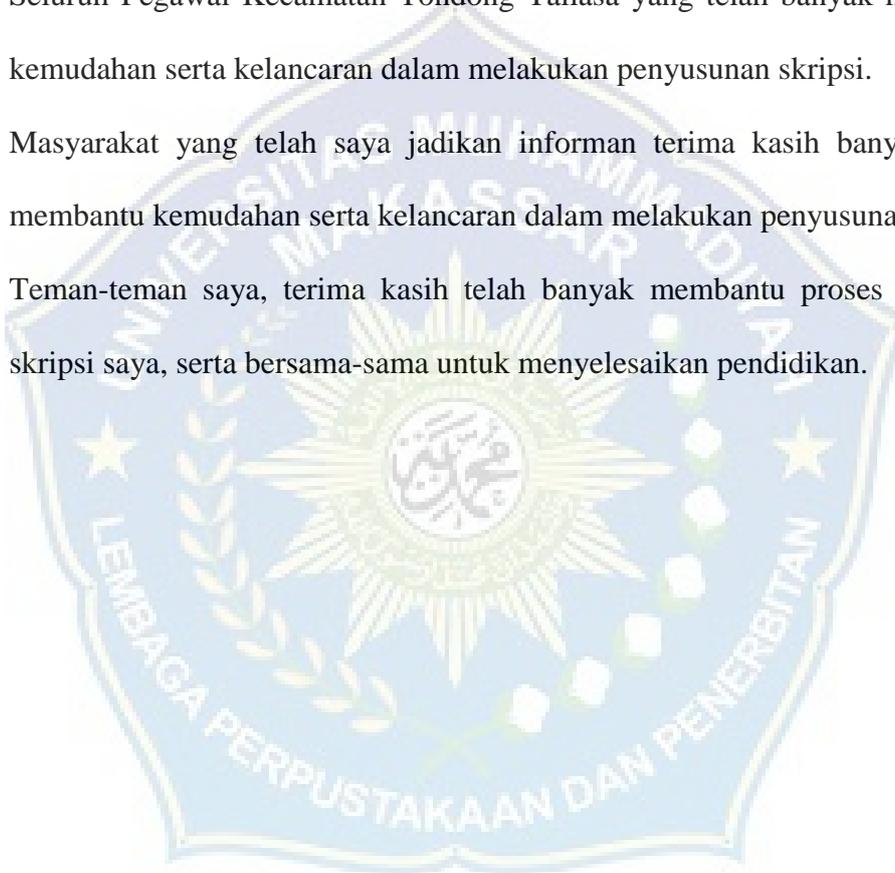
Penulis panjatkan rasa syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi penulis yang berjudul “Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si selaku Pembimbing I dan Bapak Hamrun, S.IP.,M.Si selaku Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Prof. Dr. Alyas, M.Si selaku Penasehat Akademik yang selalu memberikan saran dan Motivasi.
3. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Nur Wahid, S. Sos., M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Kedua Orang Tua tercinta Bapak Bustam dan Ibu Hasniah yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik, mengarahkan dan senantiasa mendoakan, memberi kepercayaan kepada penulis serta memberi dukungan yang tiada bernilai baik moral maupun materi, serta nasehat dan pengorbanan

yang tak terhitung dalam melalui hari dalam kehidupan ini, terima kasih telah berjuang untuk saya sehingga saya dapat berada di bangku Sarjana.

6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asisten dosen, staf pegawai di lingkup fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Seluruh Pegawai Kecamatan Tondong Tallasa yang telah banyak membantu kemudahan serta kelancaran dalam melakukan penyusunan skripsi.
8. Masyarakat yang telah saya jadikan informan terima kasih banyak sudah membantu kemudahan serta kelancaran dalam melakukan penyusunan skripsi.
9. Teman-teman saya, terima kasih telah banyak membantu proses penulisan skripsi saya, serta bersama-sama untuk menyelesaikan pendidikan.



## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>HALAMAN PENERIMAAN TIM</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	8
B. Teori dan Konsep Efektivitas.....	12
C. Absensi Finger Print (sidik jari).....	16
D. Kedisiplinan .....	24
E. Kerangka Fikir .....	31
F. Fokus Penelitian .....	32
G. Deskripsi Fokus Penelitian.....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>34</b>
A. Waktu dan Lokasi Penelitian .....	34
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	34
C. Informan.....	35
D. Teknik Pengumpulan Data .....	36
E. Teknik Analisis Data.....	36
F. Teknik Pengabsahan Data .....	37
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>39</b>

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	39
B. Hasil Penelitian .....	43
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	66
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>70</b>
A. Kesimpulan .....	70
B. Saran.....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>72</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	2.1	Bagan	Kerangka		
Pikir.....		32			
Gambar	4.1	Peta	Kecamatan	Tondong	
Tallasa.....		39			
Gambar	4.2	Struktur	Organisasi	Kecamatan	Tondong
Tallasa.....		42			



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	35
Tabel 4.1 Data Keadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	42
Tabel 4.3 Data Keadaan Tenaga Harian Lepas (THL).....	43
Tabel 4.4 Absensi Manual Tahun 2011.....	48
Tabel 4.5 Absensi Manual Tahun 2012.....	49
Tabel 4.6 Absensi Manual Tahun 2013.....	49
Tabel 4.7 Absensi <i>Finger Print</i> Tahun 2014.....	50
Tabel 4.8 Absensi <i>Finger Print</i> Tahun 2021.....	51
Tabel 4.9 Absensi <i>Finger Print</i> Tahun 2022.....	52
Tabel 4.10 Absensi <i>Finger Print</i> Tahun 2023.....	52



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

*Good Governance* (pemerintahan yang baik) merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Dalam rangka hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga dalam penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna bertanggung jawab serta bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*clean and good governance*) menjadi cita-cita dan harapan setiap bangsa. Secara konseptualisasi *good governance* lebih menekankan pada terwujudnya demokrasi, karena itu penyelenggaraan negara yang demokratis menjadi syarat mutlak bagi terwujudnya *good governance* yang berdasar pada tanggung jawab, transparansi, dan partisipasi masyarakat. Ketiga hal ini yang harus dimiliki oleh aktor institusional dengan memperhatikan nilai-nilai kemanusiaan dan nilai moral yang menjiwai setiap langkah *governance*.

Sejalan dengan perkembangan zaman dan teknologi yang semakin maju. Perkembangan teknologi saat ini tidak hanya menciptakan era informasi global, tetapi juga menciptakan media berita dan telekomunikasi yang tidak hanya mengenal batas ruang dan waktu. Pengaruh global juga dirasakan dalam bidangekonomi dan manajemen yang berkaitan dengan teknologi. Teknologi adalah kemajuan ilmu pengetahuan dan pengetahuan yang memaksa orang

untuk lebih kreatif dan aktif memantau perkembangan pasar.

Salah satu perkembangan teknologi informasi yang penting adalah dibutuhkannya alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan, setelah munculnya suatu alat-alat elektronik yang sangat canggih dalam kehidupan masyarakat, serta mempermudah para pegawai mudah dalam mengakses informasi ataupun mengolah data. Banyak alat yang canggih untuk dapat dipakai dalam sebuah kantor salah satunya pada alat canggih tersebut yakni mesin absensi *finger print* yang merupakan salah satu alat teknologi yang mampu membantu pegawai dikantor dalam hal sistem absensi.

Kedisiplinan merupakan bagaimana sikap seseorang dalam mentaati dan mematuhi apa yang telah ditetapkan sebagai tanggung jawab. Pendapat lain mengatakan, kedisiplinan adalah kebutuhan sekaligus tuntutan dalam kehidupan masyarakat. Tuntutan ini semakin meningkat ketika seseorang berada di dalam lembaga formal seperti sekolah dan kantor pemerintah atau swasta (Deriyani & Hajad, 2022). Dalam dunia kerja pada sektor apapun, demi meningkatkan performa dan kinerja karyawan yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan hasil baik dari segi kualitas maupun kuantitas, salah satu faktor yang harus diperhatikan adalah kedisiplinan.

Di era modern yang serba digital kini teknologi memudahkan segala aktivitas manusia. Salah satunya adalah absen masuk kerja yang dahulu manual dengan tanda tangan kini telah menggunakan mesin. *Finger print* tidak hanya memiliki manfaat untuk kemajuan suatu instansi, namun juga

dapat membentuk pegawai menjadi pribadi yang baik. Hal ini merupakan salah satu faktor yang dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai pada suatu instansi. Dengan penerapan teknologi maka akan mempermudah para pegawai dalam melakukan absen.

Adapun Instruksi Presiden RI No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government* merupakan bukti keseriusan pemerintah Indonesia untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui *electronic government* itu sendiri. Absen sidik jari (*Finger print*) merupakan salah satu kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk menjalankan *E- government* di Indonesia. *E-government* sendiri merupakan salah satu wujud dari *Good Govenance* yang diharapkan mampu terwujud dengan baik pada pemerintahan Indonesia (Inpres RI, n.d.).

Penerapan sistem absensi sidik jari di Indonesia (*finger print*) memiliki tujuan untuk mengoptimalkan waktu, tenaga dan keselamatan dari sisi karyawan. Pemerintah Indonesia dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, penggunaan teknologi *finger print* di pemerintahan Indonesia juga ditujukan untuk memperkuat kedisiplinan pegawai.

Tondong Tallasa adalah suatu Kecamatan yang berada di Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan, daerah ini masuk di dataran tinggi Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang memiliki jumlah pegawai yaitu sebanyak 37 orang yang dimana jumlah PNS 28 Orang dan honorer 9 orang. Penerapan absensi *finger print* di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten

Pangkajene Dan Kepulauan untuk meningkatkan kedisiplinan terhadap kehadiran seorang pegawai. Selain itu tujuan utamanya yaitu agar mampu mempermudah pengontrolan serta otomatisasi sistem. Kantor Kecamatan Tondong Tallasa telah menerapkan absensi *finger print* pada tahun 2014. Dalam suatu meningkatkan kinerja serta kedisiplinan dalam instansi pemerintahan menuju ke arah profesionalisme, dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Karena pegawai merupakan faktor penting dalam setiap organisasi baik dalam pemerintah maupun swasta. Dalam meningkatkan disiplin pegawai, penerapan absensi *finger print* (sidik jari) dikantor Kecamatan Tondong Tallasa belum berjalan dengan efektif, dikarenakan selama diterapkannya absensi *finger print* masih terdapat ditemukan pelanggaran yang dilakukan oleh beberapa pegawai, seperti pegawai yang meninggalkan kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor hanya untuk melakukan absensi kemudian pergi meninggalkan kantor.

Adapun beberapa pegawai kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang dinilai kurang memperhatikan disiplin waktu yang telah ditetapkan. Terbukti dari pengamatan peneliti, bahwa masih terdapat pegawai diluar instansi diatas pukul 06:40 WITA, sedangkan pada umumnya pegawai harus absen pada pukul 06:40 WITA. Adapula pegawai yang bernama Haeruddin, Abdul Haris, Ansar, dan Mustapa

hanya datang ke kantor melakukan absensi sidik jari kemudian sekitar 9.30 WITA meninggalkan kantor. Adapun peneliti temukan bahwa saat istirahat makan siang, pegawai meninggalkan kantor pada pukul 12:00 WITA dan biasanya batas waktu istirahat makan siang adalah sampai pukul 13:30 WITA, namun yang peneliti temukan di lapangan masih terdapat pegawai yang datang terlambat ke tempat kerja setelah jam istirahat yang dijadwalkan, dimana pegawai masih nongkrong di luar kantor setelah pukul 13:30 WITA. Penggunaan waktu kerja yang tidak efisien dinilai dapat mempengaruhi tujuan kerja pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Waktu kerja pegawai pada umumnya 7 jam sehari menjadi 4 jam, hal ini disebabkan kurangnya kedisiplinan pegawai. Oleh karena itu, prestasi kerja pegawai yang tidak efektif akan berpengaruh negatif terhadap tujuan kerja instansi. Jika praktik ini terus dilakukan oleh pegawai Kantor Kecamatan Tondong Tallasa, akan benar-benar menjadi penyakit yang sulit diubah oleh pemerintah, karena akan menjadi budaya di kalangan pegawai.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti mengamati beberapa kasus yang berkaitan dengan disiplin pegawai. Selama observasi, peneliti menemukan bahwa proses absensi masih tidak disiplin. Melalui penelitian praktis peneliti mengamati di lapangan bahwa masih ada beberapa pegawai yang terlambat dalam melakukan absen. Selain itu, ada juga pegawai yang keluar kantor setelah absen dan pulang dalam waktu yang relatif sedikit lama. Dikhawatirkan praktek-praktek seperti itu akan mempengaruhi kinerja pegawai, dengan tingkat kedisiplinan yang rendah akan berdampak pada kinerja pegawai itu sendiri, karena dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi

akan memberikan *feedback* pada prestasi kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah Bagaimana Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

## **D. Manfaat Penelitian**

Dari judul penelitian ini penulis berharap agar penelitian ini bisa memberikan manfaat yang berarti baik secara teoritis maupun secara praktis. Adapun manfaat yang ingin diberikan dalam penelitian ini adalah:

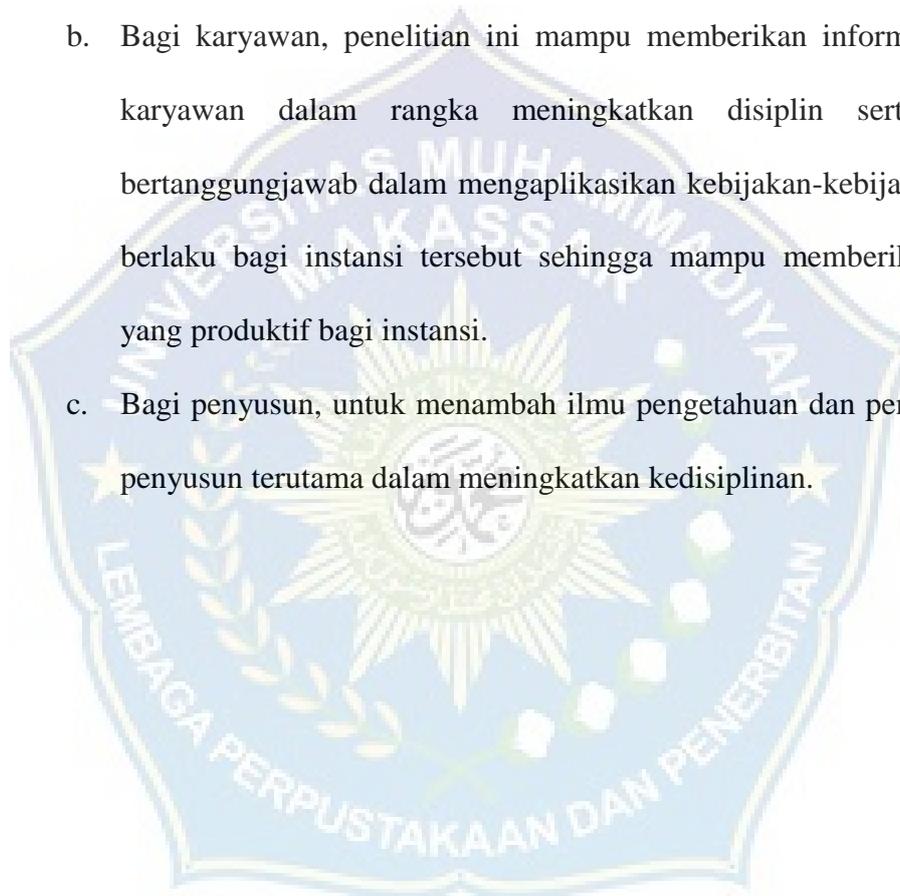
### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pengembangan pengetahuan yang berhubungan dengan organisasi

pemerintahan untuk bahan pemahaman sebagai penelitian selanjutnya.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pimpinan perusahaan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau menjadi bahan masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai.
- b. Bagi karyawan, penelitian ini mampu memberikan informasi pada karyawan dalam rangka meningkatkan disiplin serta dapat bertanggungjawab dalam mengaplikasikan kebijakan-kebijakan yang berlaku bagi instansi tersebut sehingga mampu memberikan hasil yang produktif bagi instansi.
- c. Bagi penyusun, untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman penyusun terutama dalam meningkatkan kedisiplinan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai pembanding dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu sekaligus dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun penelitian ini. Adapun penelitian terdahulu antara lain sebagai berikut:

1. Hasbullah Helmi (2015), dengan judul penelitian “Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Balikpapan”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas disiplin pegawai yang dinilai melalui penerapan mesin absensi sidik jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan mampu memberikan gambaran tingkat disiplin pegawai melalui beberapa faktor antara lain, ketepatan waktu masuk kantor dan pulang kantor, mentaati aturan yang berlaku dan tanggung jawab pada tugas dan fungsinya. Fakta menunjukkan bahwa pegawai ketepatan jam masuk dan pulang kantor dimana rata-rata 1 hari hanya 0-1 orang yang terlambat masuk atau pulang kantor mendahului. Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki ketaatan pada aturan yang tinggi, semua aturan yang ditetapkan oleh pimpinan dalam menciptakan disiplin kerja dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Riyana Andam Dewi (2018), dengan judul penelitian “Efektivitas Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)”. Hasil

penelitian menunjukkan bahwa efektivitas absensi *finger print* mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Artinya jika efektivitas absensi *finger print* semakin tinggi maka disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) akan meningkat.

3. Shindy Okta Fani (2020), dengan judul penelitian “Efektivitas Penerapan Sistem Absensi *Finger Print* (Sidik Jari) Dalam Meningkatkan Disiplin Jam Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dikatakan sudah efektif. Dikarenakan meningkatnya kedisiplinan pegawai atau berkurangnya angka ketidakhadiran pegawai yang merupakan tujuan dari diterapkannya sistem absensi *finger print* (sidik jari). Namun masih terdapat beberapa kendala di UPT seperti di Pasir Pengaraian, Dumai, Duri dan Siak yang belum ada anggaran untuk pelaksanaan *finger print*. Sehingga masih ada kendala dan belum siap untuk melaksanakan *finger print* untuk yang di daerah-daerah. Selain itu gangguan dalam jaringan yang mengakibatkan sidik jari pegawai tidak masuk ke dalam database.
4. Sugirna (2022), dengan judul penelitian “Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai Di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencapaian target/tujuan dari diterapkannya absensi *finger print* di Kantor Kecamatan Ponre belum sepenuhnya efektif. Peningkatan kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadirannya masih belum terimplementasi dengan baik,

karena masih kurangnya kesadaran dari masing-masing pegawai sehingga masih ada beberapa pegawai yang masih sering terlambat dan tidak masuk kantor. beberapa faktor yang menjadi penghambat dalam penerapan kebijakan ini seperti, sumber daya manusia dari instansi itu sendiri dan adanya kebijakan work from home (WFH). Adapun faktor pendorong dalam penerapan Absensi *finger print* di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone adalah adanya kebijakan terkait pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

Perbedaan penelitian Hasbullah Helmi, (2015) Meneliti tentang Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan. Fokus penelitiannya yaitu ketepatan waktu, ketaatan pada aturan, tanggung jawab dan keandalan mesin absensi sidik jari, lokasi penelitian ini berada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan, Sedangkan penulis fokus penelitiannya pada pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan tanggung jawab, lokasi penelitian ini bertempat di Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Adapun persamaan penelitian ini sama-sama membahas efektivitas penerapan absensi *finger print* terhadap kedisiplinan, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif.

Perbedaan penelitian Riyana Andam Dewi, (2018) meneliti tentang Efektivitas Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN), fokus penelitiannya yaitu kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif, lokasi

penelitian ini berada di Kecamatan Wonokromo Surabaya. Sedangkan penulis meneliti tentang kedisiplinan pegawai kantor camat dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, lokasi penelitian ini bertempat di Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Adapun Persamaan pada kedua penelitian ini adalah sama-sama membahas efektivitas absensi *fingerprint* terhadap kedisiplinan.

Perbedaan penelitian Shindy Okta Fani, (2020) Meneliti tentang Efektivitas Penerapan Sistem Absensi *Finger Print* (Sidik Jari) Dalam Meningkatkan Disiplin Jam Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau. Fokus penelitiannya yaitu kedisiplinan pegawai Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, lokasi penelitian ini di kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau. Sedangkan penulis meneliti tentang kedisiplinan pegawai kantor Kecamatan, lokasi penelitian ini di Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan. Adapun persamaan pada kedua penelitian ini adalah sama-sama membahas efektivitas absensi finger print terhadap kedisiplinan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan menggunakan teori yang sama yaitu indikator efektivitas menurut (Tangkilisian, 2005).

Perbedaan penelitian Sugirna, (2022) Meneliti tentang Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai Di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone. Lokasi penelitian ini di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone, dengan menggunakan teori indikator efektivitas dan indikator disiplin. Sedangkan penulis meneliti di

Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan, dengan menggunakan teori indikator efektivitas menurut (Tangkilisian, 2005). Adapun persamaan penelitian ini yaitu sama-sama membahas efektivitas absensi finger print terhadap kedisiplinan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif.

## **B. Teori dan Konsep Efektivitas**

### **1. Pengertian Efektivitas**

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

Efektivitas berasal dari kata dasar efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya 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 efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara *input* dan *output*. Efektivitas adalah suatu komunikasi yang melalui proses tertentu, secara terstruktur yaitu tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya. (Madonna

Maningke et al., 2020).

Menurut Sondang P Siagian efektivitas adalah suatu pemanfaatan sarana prasarana, sumber daya dalam jumlah tertentu yang sebelumnya telah ditetapkan untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang akan dijalankan oleh seseorang atau suatu perusahaan.

Efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka mereka dinilai semakin efektif (Gibson, 2013:46).

Menurut Miller dalam Patricia (2021:16) menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi yaitu “Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas ini harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan”.

Menurut Amin Tunggal Widjaya efektivitas adalah hasil keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan.

Menurut Hasibuan dalam Patricia (2021:11) menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu pelaksanaan pekerjaan mampu berhasil mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan oleh pekerjaan tersebut, dengan memanfaatkan semua potensi yang ada pada SDM ataupun sumber daya lainnya.

## 2. Indikator Efektivitas

Efektivitas mampu diukur melalui 4 indikator menurut (Tangkilisan, 2005) dalam (Author & Aulia, 2022:534) yaitu antara lain:

### a. Pencapaian target

Sejauh mana target yang telah dicapai serta ditetapkan dalam organisasi pada pelaksanaan dan pencapaian-pencapaian target yang sesuai pada tujuan organisasi agar mampu terwujud dengan baik.

### b. Kemampuan adaptasi

Berhasilnya suatu organisasi dilihat sejauh mana organisasi bisa menyesuaikan diri pada suatu perubahan yang terjadi baik secara internal ataupun eksternal organisasi.

### c. Kepuasan kerja

Suatu keadaan yang bisa memberi rasa nyaman untuk hal kerja yang akan kedepannya meningkatkan kinerja serta bisa dirasakan pada semua kelompok organisasi.

### d. Bertanggung jawab

Organisasi dapat melaksanakan tanggung jawab yang telah diperoleh sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, serta dapat menyelesaikan suatu masalah yang terjadi pada pekerjaannya.

## 3. Pendekatan Efektivitas

Ada 3 (tiga) pendekatan utama dalam pengukuran efektifitas, yaitu:

- a Pendekatan sumber (*resource approach*), yaitu mengukur efektivitas dari input. Pendekatan ini mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh berbagai sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b Pendekatan proses, yaitu untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari segala kegiatan orises internal ataupun mekanisme organisasi.
- c Pendekatan sasaran, yaitu dimana pusat perhatian terletak pada output, yang mana mengukur keberhasilan untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana. Penentuan sasaran yang tepat baik yang ditetapkan secara individu maupun sasaran yang ditetapkan organisasi sesungguhnya sangat menentukan keberhasilan. Dikatakan bahwa masyarakat merupakan aktor penting dalam suatu proses penentu suatu kebijakan atau program pembangunan. Peran serta publik tidak hanya diartikan sebagai pada dasar untuk melibatkan masyarakat kedalam konteks proses penentu kebijakan publik.

Berdasarkan dari tiga pendekatan tersebut dapat dikemukakan bahwa efektivitas adalah suatu konsep yang mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai sasarannya. Juga untuk mengetahui ketercapaian tujuan dalam suatu program dibutuhkan ukuran efektifitas untuk mengukur keberhasilan sebuah program tersebut.

#### **4. Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas**

Menurut Hasibuan (2016) dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengatakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi

efektifitas program, antara lain:

- a Kualitas Aparatur, yaitu kualitas sumber daya manusia yang mana pada dasarnya merupakan tingkat pengetahuan, kemampuan serta kemauan yang terdapat pada sumber daya manusia.
- b Kompetensi Administrator, yaitu kemampuan kapasitas individu dalam melaksanakan berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu.
- c Sarana prasarana, yaitu suatu penunjang ataupun peralatan kerja dalam hal ini termasuk dalam pengertian sarana prasarana adalah bagian penting serta ikut menentukan terselenggaranya aktivitas. Faktor sarana serta prasarana di artikan sebagai peralatan penting dalam penyelenggaraan aktivitas pemerintah, dalam hal ini sarana digunakan untuk mempermudah serta memperlancar gerak dan aktivitas pemerintah.
- d Pengawasan, yaitu salah satu diantara fungsi manajemen merupakan proses kegiatan pemimpin dalam memastikan maupun menjamin bahwa tujuan serta tugas dalam sebuah lembaga akan terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijakan, rencana, serta intruksi dan ketentuan- ketentuan yang berlaku.

### **C. Absensi *Finger Print* (sidik jari)**

#### **1. Pengertian Absensi *Finger Print* (sidik jari)**

Absensi adalah kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan bahwa mereka hadir atau tidak hadir di tempat kerja. Absensi dikaitkan dengan penerapan tindakan disiplin yang diputuskan oleh masing-masing instansi. Salah satu penerapan teknologi

untuk efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan disiplin kerja, yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*finger print*).

*Finger print* berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar. *Finger print* adalah sebuah alat untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dan akurat dengan menggunakan verifikasi sidik jari. *Finger print* berguna untuk meminimalisir kecurangan pegawai yang bisa mengakibatkan kerugian perusahaan. Sehingga dengan adanya *finger print*, setiap pegawai bertanggung jawab atas kehadirannya sendiri di kantor.

*Finger print* merupakan salah satu mesin absensi *biometrik*. Mesin yang saat ini banyak digunakan adalah mesin absensi sidik jari atau *Finger print reader*. *Finger print reader* sendiri adalah perangkat autentifikasi yang menggunakan identitas biometrik, khususnya sidik jari dari penggunaannya. Penggunaan *Finger print reader* ini harus diintegrasikan dengan perangkat pendukung lainnya, seperti computer, kabel USB, dan lain-lain. (Kemalasari et al., 2019).

Absensi sidik jari memiliki beberapa keunggulan dibandingkan absensi manual. Dengan absensi sidik jari, pegawai lebih mudah dalam melakukan absen karena cukup dengan menggunakan sidik jari dan tidak lagi memerlukan absensi menggunakan tanda tangan.

Menurut Nugroho dalam Evi Mufrihah Zain (2022:329) *Finger print* adalah teknologi yang menunjang untuk keperluan absensi, yang didalamnya mencakup pemasukan, penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang

nantinya dapat digunakan untuk kebijakan-kebijakan yang dilakukan oleh pimpinan.

Mesin absensi *finger print* adalah mesin untuk memberikan data otomatis yang cepat seperti absensi karyawan, akses pintu atau ruangan dengan menggunakan sidik jari. Pengertian *finger print* adalah aplikasi yang didesain untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dengan menggunakan verifikasi sidik jari ataupun RFID. (Riyana Andam Dewi, 2018:16).

Mesin absensi *finger print* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang di ungkapkan oleh Davis dalam (Patricia, 2021:18).

- a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (merupakan pusat pengelolaan, unit masukan/keluar, unit penyimpanan file, dan peralatan penyimpanan data).
- b. Data base, (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer)
- c. Operasional serta instruksi
- d. Personalia pengoperasian, meliputi analisa sistem pembuatan program, personalia dalam menyimpan data.

Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari (Arya Gandhi, 2017):

- a. 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 sidik jari

yang benar.

b. Download 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 ke *software*. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan *software* absensi *finger print* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi,

c. 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.

d. 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 dan multi shift. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

e. Download Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang penting pertama

adalah mendownload data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin dari mesin tanpa di download dari mesin. Untuk mendownload data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau *Flashdisk* sesuai dengan fiturnya.

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

## 2. Cara Kerja Absensi *Finger Print* (sidik jari)

Berikut cara kerja absensi finger print menurut (Sabri,2018:11):

1. Teknik pembacaan sidik jari

Alat presentasi sidik jari maupun sensor sidik jari yang digunakan untuk keperluan lain seperti akses kontrol memiliki beberapa teknik pembacaan sidik jari. Teknik pembacaan sidik jari oleh mesin presensi sidik tersebut antara lain:

a. Optis

Dengan tehnik ini, pola sidik jari direkam atau discan dengan menggunakan cahaya. Alat perekam (*finger print scanner*) yang digunakan adalah berupa kamera digital. Tempat untuk meletakkanujung

jari disebut permukaan sentuh (*scan area*). Di bawah *scan area*, terdapat lampu atau pemancar cahaya yang menerangi permukaan ujung jari. Hasil pantulan cahaya dari ujung jari ditangkap oleh alat penerima yang selanjutnya menyimpan gambar sidik jari tersebut ke dalam memori.

b. Ultra Sonik

Teknik ini hampir sama dengan teknik yang digunakan dalam dunia kedokteran. Dalam teknik ini, digunakan suara berfrekuensi sangat tinggi untuk menembus lapisan epidermal kulit. Suara frekuensi tinggi tersebut dibuat dengan menggunakan *transducer piezoelectric*. Setelah itu, pantulan energi tersebut ditangkap menggunakan alat yang sejenis. Pola pantulan ini dipergunakan untuk menyusun citra sidik jari yang dibaca. Dengan cara ini, tangan yang kotor tidak menjadi masalah. Demikian juga dengan permukaan scanner yang kotor tidak akan menghambat proses pembacaan.

c. Kapasitas

Teknik ini menggunakan cara pengukuran kapasitas untuk membentuk citra sidik jari. *Scan area* berfungsi sebagai lempeng kapasitor, dan kulit ujung jari berfungsi sebagai lempeng kapasitor lainnya. Karena adanya *ridge* (gundukan) dan *valley* (lembah) pada sidik jari, maka kapasitas dari kapasitor masing-masing orang akan berbeda. Kelemahan ini adalah adanya listrik statis pada tangan.

d. Teknik penyimpanan pada mesin absen sidik jari.

Mesin absensi *finger print* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis dalam Widjhartono:

- e. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (merupakan pusat pengelolaan, unit masukan/keluar, unit penyimpanan file, dan peralatan penyimpanan data).
- f. Data base, (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer).
- g. Prosedur, komponen fisik prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku bantuan operasional dan intruksi.
- h. Personalia pengoperasian, seperti: operator komputer, analisa sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan sistem informasi.

### 3. Kelebihan dan Kekurangan Pada Mesin Absensi *finger print* (sidik jari)

Berikut kelebihan pada mesin absensi *finger print* menurut (Windy Oktafiana, Slamet Bambang Riono, 2020:5) adalah sebagai berikut:

#### 1. Kenyamanan

Simple dalam hal registrasi, pegawai tidak lagi repot akan membawa kartu pegawai ataupun kertas. Masing-masing pegawai tidak akan lupa lagi yang akan dibawa sebagai alat absensinya. Karena saat ini pegawai hanya melakukan dengan menaruh jari masing-masing pegawai tepat diatas sensor sidik jari.

## 2. Keamanan

Tingkat keamanan menggunakan mesin *finger print* sangat tinggi karena sidik jari masing-masing pegawai tidak sama. Sehingga pegawai tidak saling menitip absen lagi seperti menggunakan absensi manual sebelumnya.

## 3. Efektivitas waktu

Setiap pegawai yang datang lebih awal beda dengan hari-hari sebelumnya dan belum menggunakan absensi *finger print*. Bisa dikatakan *just klik*. Karena itu faktor tersebut mampu meningkatkan produktivitas terhadap disiplin.

## 4. Efisiensi biaya

Dari beberapa identifikasi baik itu suara ataupun retina mata perlu mengeluarkan biaya setiap bulan dikarenakan harus membeli tinta, buku yang repot. Maka dari itu dengan menggunakan sidik jari tidak akan mungkin lagi adanya kecurangan yang terjadi yang dapat mengakibatkan bangkrutnya suatu perusahaan.

Adapun kekurangan pada mesin absensi *finger print* menurut (Firdawati, 2021) yaitu:

### a. Masih ada kesalahan dalam proses identifikasi

Kekurangan pada mesin ini adalah sering adanya kesalahan ketika pemindaian disebabkan *scanner* dalam kondisi kotor dikarenakan banyaknya sidik jari pegawai yang menempel sehingga terdapat bekas keringat atau air sehingga kinerja mesin menurun dan

perlu melakukan identifikasi ulang.

b. Membutuhkan perawatan rutin

Memerlukan perawatan yang rutin supaya *scanner* selalu bersih dan kinerja sistem pada mesin tidak berpengaruh serta hanya untuk mencegah terjadinya kesalahan ataupun mengalami penurunan sistem.

c. Kinerja scanner kurang maksimal

Kekurangan yang dimiliki pada scanner disebabkan sistem sensor tidak dapat terdeteksi oleh jari yang basah, ataupun kotor. Sehingga, sebelum melakukan proses tersebut, maka jari setiap pegawai harus bersih dan tidak basah.

## **D. Kedisiplinan**

### **1. Pengertian Disiplin**

Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam sebuah organisasi. Optimal atau tidaknya pengelolaan dan tujuan organisasi tergantung dari kinerja dan disiplin kerja yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri. Sebagai perancang dari sebuah kebijakan dan pelaksana kebijakan tersebut.

Kedisiplinan merupakan keadaan tertentu dimana keadaan orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya.

Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan instansi, pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu setiap pemimpin selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik.

Menurut Siagian disiplin adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Menurut Hasibuan disiplin adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Rivai dan Sagala (2013:825) disiplin adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran juga kesediaan seseorang agar menaati semua peraturan dan norma sosial yang berlaku disuatu perusahaan.

Menurut Prof. Dr. Lijan Poltak Sinambela (2016) dalam Kemalasari et al.,(2019:45) menjelaskan bahwa disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak

melanggar aturan- aturan yang sudah ditetapkan.

Menurut Sutrisno dalam L Megawati, Andi R R, (2021:2087) disiplin merupakan perwujudan dari perilaku seseorang yang telah sesuai dengan peraturan organisasi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis atau disiplin merupakan perilaku seseorang dan perbuatannya sudah dikatakan sesuai dengan peraturan dan tidak melenceng dari aturan organisasi.

Mangkunegara (2017:129) dalam Tabroni (2022) berpendapat bahwa ada dua bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan dalam mengarahkan karyawan untuk mematuhi aturan, yaitu:

- a. Disiplin preventif, adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
- b. Disiplin korektif, adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi 17 peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Disiplin Progresif, disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Hukuman untuk disiplin progresif yang akan diberikan kepada karyawan seperti teguran secara lisan oleh atasan, di skorsing atau bahkan juga akan diberhentikan.

- d. Disiplin Diri, disiplin diri memiliki peran yang sangat besar untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, karyawan akan bertanggung jawab, dapat mengatur dirinya sendiri serta akan menghargai dirinya sendiri dan orang lain.
- e. Disiplin Kelompok, suatu kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok memberikan peran sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Hal itu dapat terjadi jika setiap karyawan menanamkan disiplin kelompok.

## 2. Indikator Disiplin

Indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya:

### a. Tujuan dan Kemampuan

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

### b. Teladan Kepemimpinan

Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan

pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin) para bawahan pun akan kurang disiplin.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai terhadap organisasi dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik organisasi harus memberikan balas jasa yang relative besar. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena ego dan sifat manusia selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

e. 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 kerja bawahannya. Hal ini berarti

atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai, dengan sanksi hukuman yang semakin berat pegawai akan

semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

h. Hubungan Kemanusiaan atau Kerjasama

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi.

Menurut Al Rasyid (2021) ada beberapa indikator yang dapat dijadikan alat ukur atau acuan dalam melihat disiplin kerja yaitu :

a. Ketetapan waktu datang ketempat kerja

- b. Ketetapan jam pulang kerumah
- c. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
- d. Penggunaan seragam kerja yang telah digunakan
- e. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas
- f. Melaksanakan tugas-tugas kerja sampai selesai setiap harinya

### **3. Tujuan dan Fungsi Disiplin**

Disiplin pegawai dijelaskan sebagai suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai dalam mentaati semua peraturan yang berlaku. Pendisiplinan pegawai harus selaludilakukan supaya pegawai mempunyai rasa kepatuhan yang menjadi bagian dari perilaku pada dirinya dalam kehidupan sehari-hari. Menurut Ma'rif dan Linda Kartika (2012) dalam Firdawati (2021:24), tujuan ditegakkan disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan perilaku pegawai konsisten dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.
- b. Membantu pegawai untuk memiliki kinerja tinggi dan produktif.
- c. Menciptakan dan mempertahankan rasa hormat dan saling percaya antara pimpinan dan bawahannya.

Adapun fungsi disiplin kerja menurut menurut Afandi (2018:13) dalam Tabroni (2022), fungsi disiplin kerja bagi suatu organisasi antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menata kehidupan bersama dalam suatu organisasi.

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar.

b. Membangun dan melatih kepribadian yang baik.

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tenteram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

c. Pemaksaan untuk mengikuti peraturan organisasi.

Disiplin berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut dengan pemaksaan, pembiasaan, dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting.

d. Sanksi atau hukuman bagi yang melanggar disiplin.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi tanpa ancaman, sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi kurang.

## **E. Kerangka Fikir**

Kerangka pikir merupakan sebuah gambaran berupa konsep yang

didalamnya menjelaskan tentang masalah-masalah yang akan menjadi pembahasan dalam penelitian.

Pada penelitian ini, kedisiplinan seseorang dapat dilihat sebagai hasil kerja untuk bisa dicapai pegawai serta tergantung pada sifat pegawai itu sendiri, agar meningkatkan suatu kedisiplinan seseorang perlu ada ketegasan di kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Dengan itu, harapan menggunakan absensi sidik jari yaitu agar mampu meningkatkan disiplin kepegawaian.

Kerangka pikir digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Bagan Kerangka Pikir

## F. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah memfokuskan pada efektivitas penerapan absensi *finger print* dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai

kantor camat di Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan dengan menggunakan indikator efektivitas menurut Tangkilisian (2005) yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan bertanggung jawab. Yang setiap indikator tersebut mempunyai poin yang dapat menjelaskan tentang efektivitas penerapan absensi finger print di Kecamatan Tondong Tallasa.

### **G. Deskripsi Fokus Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian yang telah diuraikan diatas penulis akan mendeskripsikan indikator efektivitas menurut Tangkilisian (2005) yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan bertanggung jawab.

- a. Pencapaian target yaitu dengan melihat bagaimana kedisiplinan pegawai semenjak diterapkannya absensi *finger print* pada kantor Kecamatan Tondong Tallasa.
- b. Kemampuan adaptasi yaitu dengan melihat sejauh mana pegawai kantor Kecamatan Tondong Tallasa dapat menyesuaikan diri pada suatu perubahan yang terjadi di instansi.
- c. Kepuasan Kerja yaitu dengan melihat bagaimana semangat kerja dan kenyamanan pegawai kantor Kecamatan Tondong Tallasa dengan adanya penerapan absensi *finger print*.
- d. Bertanggung jawab yaitu dengan melihat sejauh mana tanggung jawab yang diperoleh pada pegawai kantor Kecamatan Tondong Tallasa dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan, lokasi penelitian ini dilakukan pada kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, dimana pemilihan lokasi ini dilakukan secara sengaja dengan pertimbangan tertentu. Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini kurang lebih empat bulan lamanya dimulai pada tanggal 9 Oktober 2023 sampai 10 Februari 2024.

#### **B. Jenis dan Tipe Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian jenis kualitatif. Dimana metode penelitian ini sering disebut dengan penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting). Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna pada generalisasi. Penelitian kualitatif yakni mengamati orang dalam lingkungan, melakukan interaksi dengan mereka, serta menafsirkan pendapat mereka mengenai dunia disekelilingnya.

Tipe ini menggunakan tipe pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif merupakan suatu penelitian yang di tunjuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada. Tipe penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan

gambaran yang jelas terkait masalah yang akan diteliti, serta mampu menjelaskan data secara sistematis agar memberikan gambaran secara jelas mengenai masalah yang diteliti.

Secara umum ada dua jenis data yang dikumpulkan melalui penelitian ini:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari informan dalam penelitian ini.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah seluruh data yang diperoleh dari laporan ataupun publikasi yang pernah dilakukan oleh berbagai kalangan yang berkaitan dengan permasalahan.

**C. Informan**

Informan adalah seseorang yang dimintai informasi terkait objek yang diteliti yang mempunyai banyak informasi terkait penelitian yang dilakukan, informan juga biasa disebut narasumber. Informan yang ditunjuk adalah orang yang benar-benar memahami tentang penerapan absensi finger print sehingga mampu memberi informasi yang maksimal.

No	Informan Penelitian	Jumlah
1	Camat Tondong Tallasa	1 Orang
2	Sekretaris Camat Tondong Tallasa	1 Orang
3	Pegawai Kantor Camat Tondong Tallasa	5 Orang
4	Masyarakat	5 Orang

Tabel 3.1 Informan Penelitian

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data pada penelitian ini adalah:

##### **a. Observasi**

Yaitu penelitian secara langsung tempat atau lokasi yang dipilih sebagai objek penelitian untuk mencari tahu tentang situasi yang ada ditempat objek penelitian serta memahami keadaan yang terjadi dilapangan.

##### **b. Wawancara**

Yaitu mengumpulkan informasi dengan cara bertanya langsung sama pihak yang terkait agar memudahkan dalam mengumpulkan data-data baik primer ataupun sekunder.

##### **c. Dokumentasi**

Yakni pengumpulan data berdasarkan dokumen-dokumen atau laporan lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang akan diteliti.

#### **E. Teknik Analisis Data**

Analisis data kualitatif ada 3 alur kegiatan yang terdapat secara bersamaan meliputi: reduksi data, penyajian data serta verifikasi dan kesimpulan.

##### **a. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan proses pemulihan, pemusatan perhatian pada penyederhaan, pengabstrakan, data transformasi data kasar yang

muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan selama meneliti untuk memilih informasi mana yang dianggap menjadi pusat penelitian lapangan.

**b. Penyajian Data**

Penyajian data yaitu sebagai kumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan atau pengambilantindakan. Pengambilan data ini membantu penulis memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman. Alasan dasar dilakukan pada tahap ini adalah menyederhanakan informasi yang kompleks kedalam suatu bentuk yang disederhanakan dan mudah dipahami.

**c. Pengambilan keputusan atau verifikasi**

Setelah data disajikan maka dilakukan pengambilan keputusan atau verifikasi. Dalam pengambilan keputusan atau verifikasi membuat kesimpulan sementara dari yang semula belum jelas menjadi lebih terperinci dengan cara di verifikasi dalam arti meninjau ulang catatan-catatan dengan maksud data yang diperoleh tidak valid untuk memperoleh jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

**F. Teknik Pengabsahan Data**

**a. Triangulasi Sumber**

Menguji kredibilitas data yang digunakan dengan mengecek data yangdiperoleh melalui berbagai sumber informasi yang didapatkan.

**b. Tiangulasi Teknik**

Menguji kredibilitas data dengan cara mengecek pada sumber

yang sama dengan teknik yang berbeda.

c. Triangulasi Waktu

Menguji kredibilitas data dengan teknik yang dilakukan dengan pengecekan saat wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.



## BAB IV

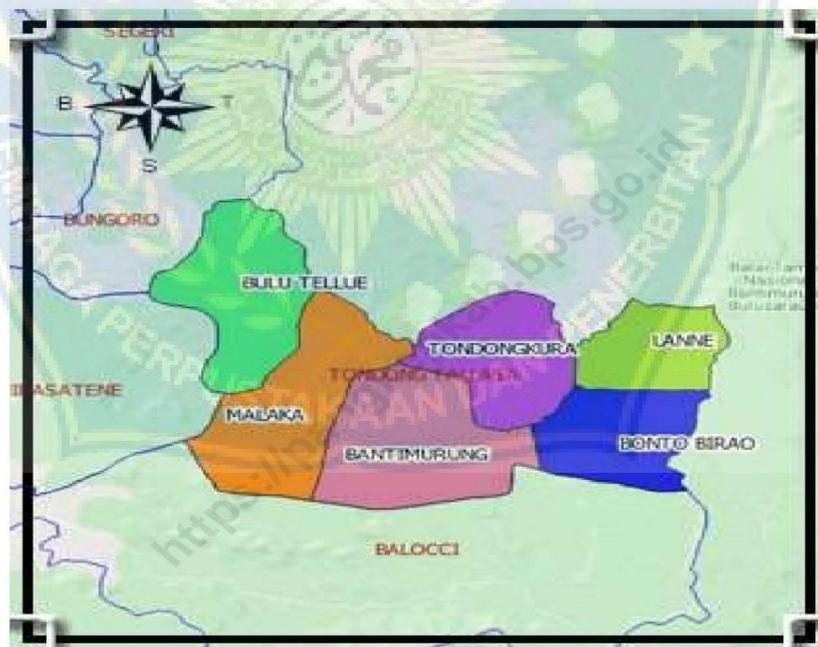
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Gambaran umum dan Letak Geografis Kecamatan Tondong Tallasa

Kecamatan Tondong Tallasa memiliki luas 111,20 Km<sup>2</sup> atau sekitar 10,00 persen dari total luas Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Kecamatan Tondong Tallasa terdiri dari 6 desa. Desa Bantimurung memiliki luas daerah terbesar yaitu 26,42 Km<sup>2</sup> atau 23,76 persen dari total luas wilayah Kecamatan Tondong Tallasa. Sedangkan Desa Bonto Bira memiliki luas wilayah terkecil yaitu 11,92 Km<sup>2</sup>.

Gambar 4.1 : Peta Kecamatan Tondong Tallasa



Sumber : BPS Kab. Pangkep

Kecamatan Tondong Tallasa terdiri dari 6 desa. Kantor Camat Tondong Tallasa berlokasi di Desa Bantimurung. Pada tahun 2022, di

Kecamatan Tondong Tallasa terdapat 18 dusun/lingkungan, 43 rukun warga (RW), dan 88 rukun tetangga (RT).

Jumlah penduduk Kecamatan Tondong Tallasa Tahun 2022 sebanyak 10.378 jiwa. Mayoritas penduduk di Kecamatan Tondong Tallasa berada di Desa Bulu Tellue sebanyak 2.205 jiwa atau 21,25 persen dengan kepadatan tertinggi mencapai 136 jiwa/Km<sup>2</sup> . Sedangkan penduduk di Desa Malaka memiliki jumlah penduduk paling sedikit yaitu 952 jiwa atau 9,17 persen dengan kepadatan 55 jiwa/Km<sup>2</sup>.

## **2. Profil Kecamatan Tondong Tallasa**

### **a. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tugas

Kecamatan terdiri atas:

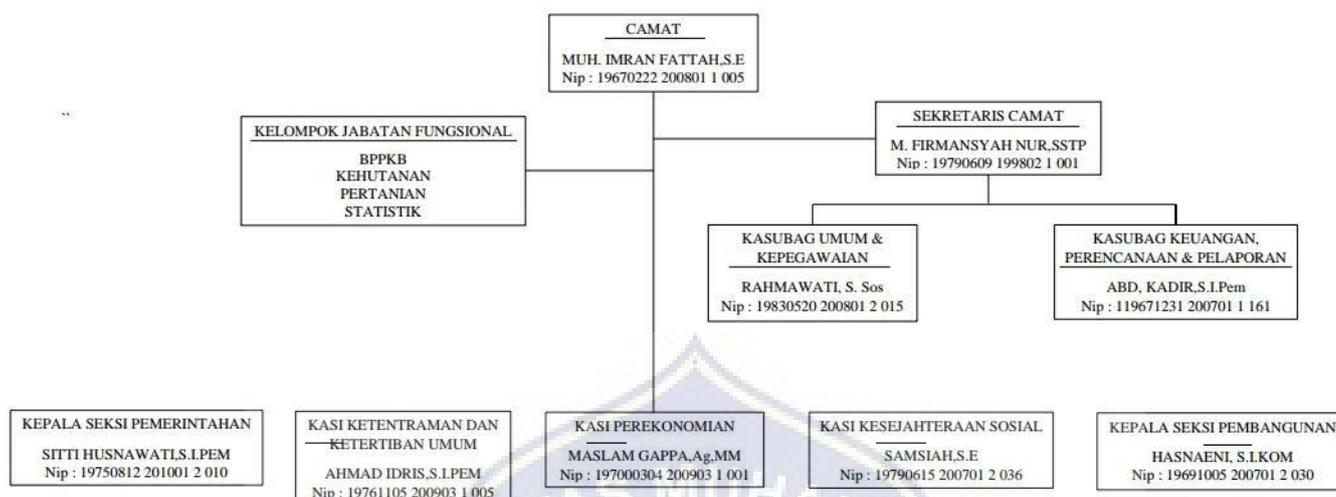
- 1) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- 3) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
- 4) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 5) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- 7) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

- 8) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- 10) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Kecamatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- 2) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- 3) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
- 4) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 5) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- 6) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan.

## b. Struktur Organisasi



Gambar : 4.2 Struktur Organisasi Kecamatan Tondong Tallasa

## c. Daftar Nama Pegawai

### DATA KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) KECAMATAN TONDONG TALLASA

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1	Muh. Imran Fattah, S.E	19670222 200801 1 005	Pembina, IV/a	Camat
2	M. Firmansyah Nur, S.STP	19790609 199802 1 001	Penata, III/c	Sekretaris Camat
3	Sitti Husnawati, S.I.Pem	19750812 201001 2 010	Penata, III/c	Kasi Pemerintahan
4	Muh. Arfa, S.I.Pem	19730305 200903 1 001	Penata, III/c	Analisis Pemerintah Daerah
5	Muh. Idris, S.Sos	197770510 200801 1 015	Penata Muda, III/a	Penegelola Perangkat Kecamatan
6	Hasnaeni, S.I.kom	19691005 200701 2 030	Penata, III/c	Kasi Pembangunan
7	Muh. Jazman, S.I.Pem	19821025 201001 1 022	Penata Muda, TK.I, III/b	Analisis Pembangunan
8	Ahmad Kelana, S.I.Pem	19721105 2007 1 016	Penata Muda, TK.I, III/b	Penegelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
9	Samsiah, S.E	19790615 200701 2 036	Penata, III/c	Kasi Kesejahteraan Sosial
10	Hamka, SE, M.M	19821005 200604 1 022	Penata, III/c	Analisis Kesejahteraan Rakyat
11	Salatung, SE	19661231 200701 1 685	Penata, III/c	Pengelola Kesejahteraan Sosial
12	Hariadi, S.Sos	19711119 200801 1 007	Penata, III/c	Pengadministrasi Umum Seksi Kesos
13	Maslam Gappa, S. Ag, M.M	19700304 200903 1 001	Penata, III/c	Kasi Perekonomian
14	Halwiah. AM, S.Sos	19750602 200903 2 004	Penata, III/c	Analisis Perekonomian
15	Sitti Hamsina Syamsuddin, S.Psi	19801009 200903 2 010	Penata, III/c	Pengelola Pembinaan & Pengembangan Perekonomian
16	Sumarjono Muse	19770816 200801 1 014	Pengatur, TK.I, II/b	Pengadministrasi Umum Perekonomian
17	Ahmad Idris, S.I.Pem	19761105 200903 1 005	Penata, III/c	Kasi Ketentraman & Ketertiban Umum
18	Abdul Haris, SE	19670502 200701 1 042	Penata Muda,	Analisis Data & Kerjasama Pemasarakatan

			TK.I, III/b	
19	Rosmila, SE	19780617 200701 2 014	Penata, TK.I, III/d	Pengelola Ketentraman & Ketertiban
20	Haeruddin	19690203 200701 1 036	Pengatur, II/c	Pengadministrasi Umum Trantib
21	Abd. Kadir, S.I.Pem	19671231 200701 1 161	Penata Muda, TK.I, III/b	Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan
22	Ansar, S.Sos	19731217 201001 1 005	Penata Muda, III/a	Bendahara Pengeluaran
23	Khaeriyah, S.Sos	19840623 201001 2 030	Penata Muda, TK.I, III/b	Pengelola Program & Kegiatan
24	Muh. Yunus, SE	19730401 200701 1 023	Penata Muda, TK.I, III/b	Pengelola Keuangan
25	Abdul Jabbar	19810218 200801 1 009	Pengatur, TK.I, II/d	Pengelola BMD
26	Rahmawati, S.Sos	19830520 200801 2 015	Penata, III/c	Kasubag Umum & Kepegawaian
27	Rosbiana, S.Sos	19750427 200903 2 005	Penata Muda, III/a	Pengelola Kepegawaian
28	Mustapa	19720717 200701 1 042	Pengatur, TK.I, II/d	Pengadministrasi Umum Pada Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Tabel : 4.1 Data Keadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

**DATA KEADAAN TENAGA HARIAN LEPAS (THL)  
KECAMATAN TONDONG TALLASA**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>JABATAN</b>
1	Muh. Dahlan Adsan, S.Sos	S.1	THL (Umum)
2	Irmayanti, SE	S.1	THL (Umum)
3	Sunggu.y	SLTA	THL (Umum)
4	Risnawati	SLTA	THL (Umum)
5	Nur halima Ramadani. S	SLTA	THL (Keuangan)
6	Andi Irfan	SLTA	THL (Trantip)
7	Ahlang	SLTA	THL (Umum)
8	Jayadi	SLTA	PLH (Cleaning Service) Umum
9	Sultan	SLTA	PLH (Cleaning Service) Umum

Tabel : 4.2 Data Keadaan Tenaga Harian Lepas (THL)

**B. Hasil Penelitian**

Efektivitas merupakan suatu keadaan atau keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Tingkat efektivitas dapat diukur dengan cara membandingkan rencana yang telah

diwujudkan. Jika usaha atau hasil tindakan yang dilakukan tidak tepat yang menyebabkan tujuan tidak tercapai, maka hal itu tidak dikatakan efektif.

Berikut ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh dari penelitian di lapangan yaitu dengan wawancara langsung dengan pegawai di Kantor Kecamatan Tondong Tallas. Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, telah diperoleh data-data yang disajikan sebagai berikut:

#### 1. Pencapaian Target

Pencapaian target merupakan target atau sasaran yang telah dicapai serta ditetapkan dalam organisasi pada pelaksanaan dan pencapaian-pencapaian target yang sesuai pada tujuan organisasi agar mampu terwujud dengan baik. Kedisiplinan adalah salah satu target organisasi dalam mencapai tujuannya, dikarenakan tanpa kedisiplinan seseorang akan kesulitan dalam mencapai apa yang diinginkan. Disiplin membantu seseorang untuk fokus dan berpegang pada rencana yang telah ditetapkan, sehingga ia dapat mencapai hasil yang diinginkan. Faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan kerja seseorang. Seseorang yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seseorang yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan.

Sistem absensi merupakan salah satu bentuk pengawasan kedisiplinan yang sudah sejak lama diterapkan oleh Kecamatan

Tondong Tallasa. Penerapan sistem absensi finger print ini diharapkan dapat mengatasi masalah tersebut. Kedisiplinan disini adalah mengenai disiplin waktu kerja, dan disiplin dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan Bapak Camat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut:

“Selama ini pegawai di Kecamatan Tondong Tallasa alhamdulillah tingkat kehadirannya sudah tertib dan sesuai harapan kita semua, jadi saya rasa masalah kehadiran pegawai sesuai apa yang ada di Undang-Undang dan atauran yang telah ditetapkan dan berjalan sesuai harapan saya”. (Hasil wawancara dengan bapak IF. Rabu, 22 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Bapak Sekretaris Camat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut:

“Absen *finger print* sangat membantu dan sangat membuat pegawai rajin datang ke kantor, karena kalau dia tidak melakukan absensi finger print pukul 06.40 itu langsung dikurangi rupiahnya 2,5% dari jumlah yang dia terima. Kalau mengenai upaya sangat membantu kehadiran pegawai”. (Hasil wawancara dengan bapak FN. Selasa, 21 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut :

“Kalau dari tingkat kedisiplinan penggunaan absensi *finger print* ini sangat meningkat nyata dalam hal kehadiran para pegawai seperti pada saat apel dikantor dibandingkan pada saat absensi bulanan lebih mudah pada saat absensi sidik jari karena sudah terdapat di aplikasi siaga semuanya sudah tercantum disana dari tingkat kehadiran, laporan personal dan laporan bulanan”. (Hasil wawancara dengan Ibu R. Selasa, 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut :

“Terkait pencapain target pada penerapan absensi finger print ini yang pertama dari segi kedisiplinan sanagt memberikan pengaruh yang besar kepada para pegawai yang semula pegawai tersebut malas bekerja sekarang sudah mulai rajin bekerja. Untuk yang kedua dari segi pembuatan laporan absensi lebih mudah dan praktis karena sudah ada diaplikasi siaga. (Hasil wawancara dengan Ibu SH. Selasa, 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Ketertiban terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut :

“Dalam tingkat kehadiran pegawai sudah boleh dikatakan efektif karena semenjak diterapkan absen *finger print* kehadiran pegawai kita sudah meningkat dibanding menggunakan absen manual”. (Hasil wawancara dengan Bapak H. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut :

“Kalau terkait absensi finger print meningkatkan kedisiplinan pegawai itu sangat berpengaruh untuk pegawai, dikarenakan semenjak diterapkannya absens sidik jari ini saya lihat teman-teman disini meningkat kedisiplinannya, meskipun pada awalnya masih terdapat yang melakukan pelanggaran seperti datang kekantor ceklok pagi kemudian pergi meninggalkan kantor itu kita tidak tau mereka kemana.”. (Hasil wawancara dengan Ibu R. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh Analisis Kesejahteraan Sosial terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai adalah sebagai berikut :

“Dari segi pencapaian target kedisiplinan pegawai semenjak diterapkannya absensi finger print ini saya rasa teman-teman di kantor meningkat kedisiplinannya dibandingkan sebelum diterapkannya absen sidik jari atau masih menggunakan absen manual”. (Hasil wawancara dengan Ibu SH. Senini, 15 Januari 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai kantor camat Tondong

Tallasa adalah sebagai berikut:

“Kalau yang saya lihat ketika saya berkunjung ke kantor camat misalnya saya mengurus surat rekomendasi izin keramaian yang saya lihat kinerja pegawainya itu saya rasa bagus”. (hasil wawancara dengan Ibu AA. Selasa 16 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai kantor camat Tondong

Tallasa adalah sebagai berikut:

“Yang saya lihat di lingkungan kantor camat pegawainya itu kalau sudah jam 6.30 sudah datang ke kantor ada juga yang biasa datang cepat seperti jam 6.00 kalau ada kerjaan diluar kantor, kalau dilihat tentang kedisiplinannya itu cukup bagus”. (Hasil Wawancara dengan Ibu H. Selasa 16 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai kantor camat Tondong

Tallasa adalah sebagai berikut:

“Dari segi kedisiplinan pegawai kantor camat saya rasa itu semakin meningkat, dilihat dari tahun-tahun sebelumnya bahwa masih terdapat pegawai yang kurang peduli dengan kedisiplinan”. (Hasil Wawancara dengan Ibu NW. Selasa, 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai kantor camat

Tondong Tallasa adalah sebagai berikut:

“Untuk kedisiplinan pegawai di tingkat kehadirannya itu meningkat dari sebelumnya”. (Hasil wawancara dengan Ibu I. Selasa, 16 Januari 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat Tondong Tallasa terkait pencapaian target kedisiplinan pegawai kantor camat Tondong

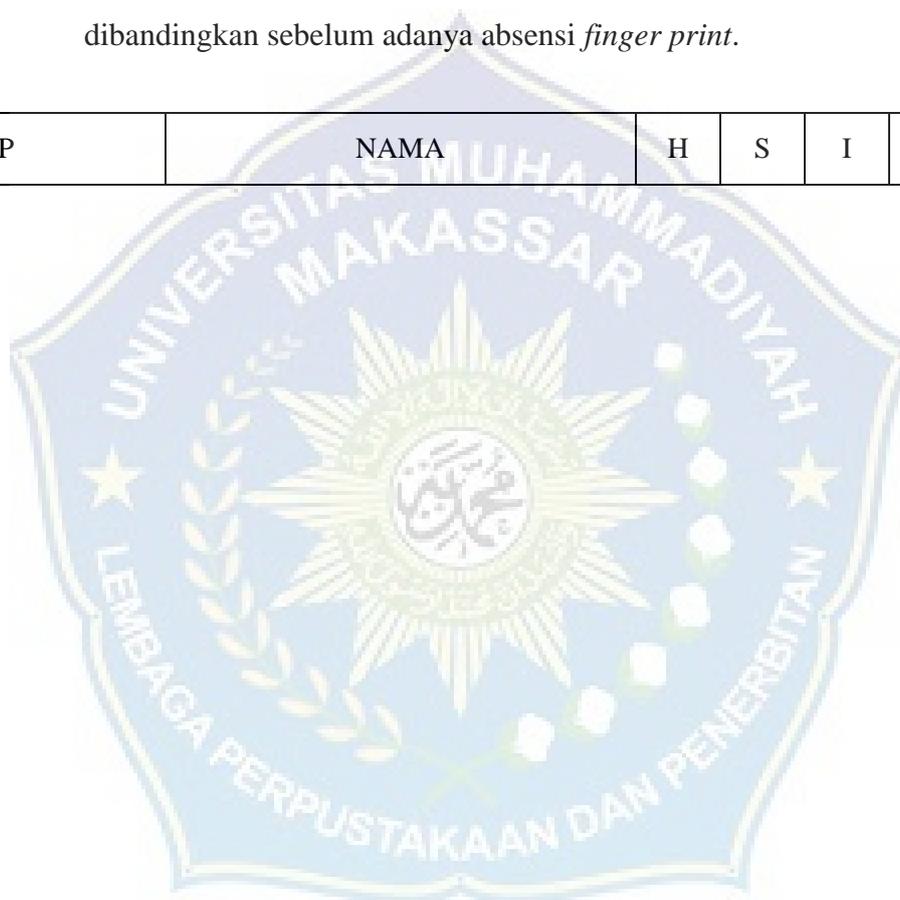
Tallasa adalah sebagai berikut:

“Kalau dari segi kehadirannya itu bisa dikatakan bagus, karena terkait dengan kehadirannya yang saya lihat pegawai kantor camat

sudah menuju ke kantor sebelum jam 6.30 dan sudah tidak ada lagi pegawai yang hanya datang ceklok pagi kemudian kembali ke rumahnya nanti ceklok pulang baru kembali ke kantor". (Hasil wawancara dengan Bapak ME. Selasa, 16 Januari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis dapat simpulkan bahwa selama diterapkannya absensi finger print kehadiran pegawai kantor Camat Tondong Tallasa sudah dapat dikatakan efektif dibandingkan sebelum adanya absensi *finger print*.

No	NIP	NAMA	H	S	I	A	C	TK
----	-----	------	---	---	---	---	---	----



Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2011.

1	197750510 200901 1 001	Drs. Baharuddin Beta	242	6	9	-	-	-
2	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	250	4	3	-	-	-
3No	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	234	Sl1	I 5	A 3	C -	TK4
4	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	234	6	7	7	-	3
5	197750510 200901 1 001	Drs. Baharuddin Beta,	238	9	4	7	-	-
5	197750510 200801 1 005	Muh. Idris, S.Sos	246	5	9	2	-	5
6	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	247	5	3	-	-	-
6	19691005 200701 2 030	Hasnaeni, S.I.kom	243	8	6	3	-	4
7	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	236	3	6	3	-	7
7	19821025 201001 1 022	Muh. Jazman, S.I.Pem	230	11	6	3	-	2
8	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	238	8	2	2	-	-
8	19721105 2007 1 016	Ahmad Kelana, S.I.Pem	230	14	8	5	-	-
9	197750510 200801 1 015	Muh. Idris, S.Sos	238	9	5	-	-	-
9	19790615 200701 2 036	Samsiah, S.E	240	2	5	8	-	2
10	19691005 200701 2 030	Hasnaeni, S.I.kom	232	12	8	-	-	-
10	19831005 200604 1 022	Hamka, SE, M.M	238	6	7	-	-	6
11	19670222 200801 1 022	Muh. Jazman, S.I.Pem	236	6	7	3	-	-
11	19691231 200701 1 035	Salatung, SE	238	9	3	3	-	4
12	19711119 200801 1 016	Ahmad Kelana, S.I.Pem	237	14	3	5	-	3
12	19711119 200801 1 007	Hariadi, S.Sos	235	12	5	3	-	2
13	19790615 200701 2 036	Samsiah, S.E	239	2	6	5	-	5
13	19700304 200903 1 001	Mastam Gappa, S. Ag, M.M	232	10	3	3	-	-
14	19831005 200604 1 022	Hamka, SE, M.M	232	9	3	7	-	6
14	19750602 200903 2 004	Halwrali, A.M, S.Sos	237	11	1	-	-	8
15	19661231 200701 1 035	Salatung, SE	233	11	9	-	-	-
15	19801009 200903 2 018	Siti Hamsia Syamsuddin, S.Psi	259	12	7	6	-	3
16	19711119 200801 1 007	Hariadi, S.Sos	242	7	2	-	-	-
16	19770816 200801 1 014	Sumarjono Muse	237	6	9	2	-	3
17	19761105 200903 1 005	Ahmad Idris,S.I.Pem	234	8	6	9	-	-
18	19670502 200701 1 042	Abdul Haris, SE	239	3	3	7	-	5
19	19780617 200701 2 014	Rosmila, SE	245	6	3	3	-	-
20	19690203 200701 1 036	Haeruddin	245	8	4	-	-	-
21	19671231 200701 1 161	Abd. Kadir, S.I.Pem	237	4	5	2	-	9
22	19731217 201001 1 005	Ansar, S.Sos	241	3	4	6	-	3
23	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	232	6	7	6	-	6
24	19730401 200701 1 023	Muh. Yunus, SE	245	3	9	-	-	-
25	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	243	5	6	3	-	-
26	19830520 200801 2 015	Rahmawati, S.Sos	239	7	8	3	-	-
27	19750427 200903 2 005	Rosbiana, S.Sos	234	13	4	6	-	-
28	19720717 200701 1 042	Mustapa	233	9	6	-	-	9

Tabel 4.4 Absensi Manual Tahun 2011

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa

Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2012.

8	19721105 2007 1 016	Ahmad Kelana, S.I.Pem	227	14	3	5	-	3
9	19790615 200701 2 036	Samsiah, S.E	239	2	6	-	-	5
10	19800604 200804 1 022	Maslan, S.P.M.M. Ag, M.M	247	4	4	7	-	6
14	19760607 200703 2 004	Salwiah, S.E	232	8	9	2	-	6
15	19801009 200803 2 009	Siti Hamisya, S.I.Pem	243	8	3	4	-	4
16	19770806 200803 1 004	Sunario, Muse	245	4	4	5	-	3
17	19760605 200803 2 003	Ahmad Idris, S.I.Pem	236	8	3	2	-	6
18	19670502 200701 2 012	Abdul Haris, SE	228	10	6	2	-	2
19	19770817 200801 2 014	Rosmila, SE	234	6	4	1	-	9
20	19690203 200701 1 036	Haeruddin	239	7	3	3	-	3
21	19761105 200803 1 005	Ahmad Idris, S.I.Pem	236	6	7	-	-	3
22	19671231 200701 1 011	Abd. Kadir, S.I.Pem	233	6	6	8	-	7
23	19730217 200708 2 007	Ansar, S.Sos	238	13	6	2	-	5
24	19780613 200708 2 002	Rosmila, SE	238	11	4	1	-	6
25	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	237	1	4	3	-	6
26	19730401 200701 1 023	Haeruddin	236	7	3	3	-	3
27	19711231 200701 1 017	Muh. Yunus, SE	235	3	6	3	-	3
28	19711231 200701 1 017	Abd. Kadir, S.I.Pem	233	3	6	3	-	7
29	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	241	3	6	3	-	3
30	19731217 201001 2 005	Ansar, S.Sos	238	3	6	3	-	3
31	19830520 200801 2 013	Rahmawati, S.Sos	240	8	7	2	-	3
32	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	237	11	5	-	-	9
33	19750427 200903 2 009	Rosriana, S.Sos	235	11	6	-	-	9
34	19720707 200701 1 042	Muh. Yunus, SE	238	5	8	6	-	3
		Mustapa	238					

Tabel 4.5 Absensi Manual Tahun 2012

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa

Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2013.

Tabel 4.6 Absensi Manual Tahun 2013

No	NIP	NAMA	H	S	I	A	C	TK
1	197750510 200901 1 001	Drs. Baharuddin Beta,	239	9	4	-	-	-
2	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	244	5	3	-	-	-
3	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	236	3	6	3	-	4
4	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	238	8	2	2	-	2
5	197770510 200801 1 015	Muh. Idris, S.Sos	238	9	5	-	-	-
6	19691005 200701 2 030	Hasnaeni, S.I.kom	232	12	8	-	-	-
7	19821025 201001 1 022	Muh. Jazman, S.I.Pem	236	6	7	3	-	-

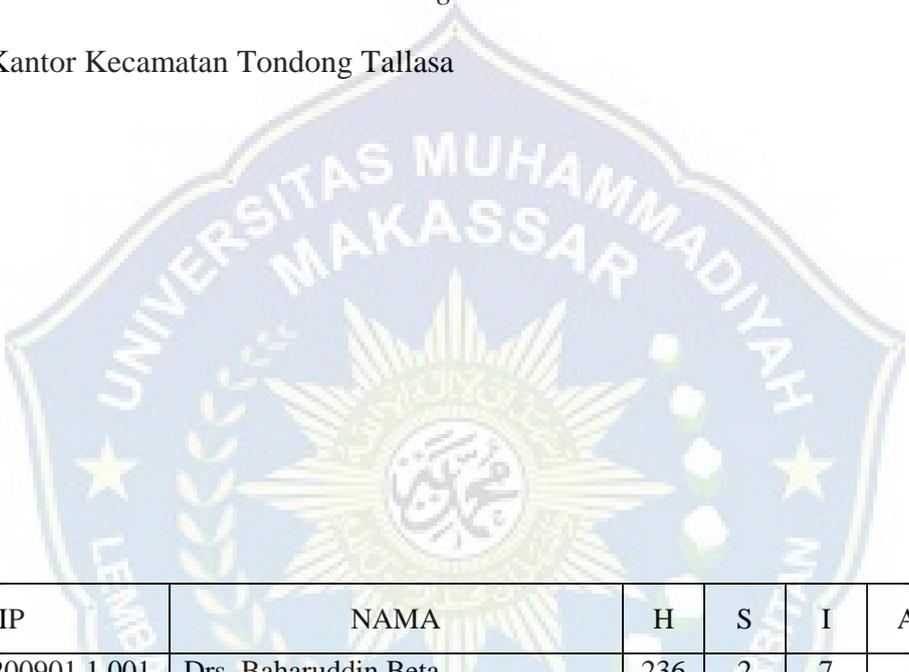
25	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	241	3	6	2	-	-
26	19830520 200801 2 015	Rahmawati, S.Sos	241	4	7	-	-	-
27	19750427 200903 2 005	Rosbiana, S.Sos	235	11	6	-	-	2
28	19720717 200701 1 042	Mustapa	238	5	3	6	-	-

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa

Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2014.

Tabel 4.7 Absensi *Finger Print* Tahun 2014

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa



No	NIP	NAMA	H	S	I	A	C	TK
1	197750510 200901 1 001	Drs. Baharuddin Beta,	236	2	7	-		
2	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	230	6	9	-		
3	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	233	8	2	-		2
4	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	227	4	7	3		4
5	197770510 200801 1 015	Muh. Idris, S.Sos	231	9	1	-		-
6	19691005 200701 2 030	Hasnaeni, S.I.kom	238	3	4	-		-
7	19821025 201001 1 022	Muh. Jazman, S.I.Pem	238	5	2	-		-
8	19721105 2007 1 016	Ahmad Kelana, S.I.Pem	222	2	6	6		9
9	19790615 200701 2 036	Samsiah, S.E	238	3	2	1		1
10	19821005 200604 1 022	Hamka, SE, M.M	225	6	8	-		6
11	19661231 200701 1 685	Salatung, SE	228	7	2	-		8
12	19711119 200801 1 007	Hariadi, S.Sos	234	3	6	2		-
13	19700304 200903 1 001	Maslam Gappa, S. Ag, M.M	227	8	4	-		6
14	19750602 200903 2 004	Halwiah. AM, S.Sos	231	4	4	3		3
15	19801009 200903 2 010	Sitti Hamsina Syamsuddin, S.Psi	230	2	6	7		-
16	19770816 200801 1 014	Sumarjono Muse	225	9	9	2		-
17	19761105 200903 1 005	Ahmad Idris, S.I.Pem	240	3	2	-		-
18	19670502 200701 1 042	Abdul Haris, SE	232	6	6	-		1
19	19780617 200701 2 014	Rosmila, SE	234	8	3	-		-
20	19690203 200701 1 036	Haeruddin	236	4	5	-		-

21	19671231 200701 1 161	Abd. Kadir, S.I.Pem	229	2	1	7		6
22	19731217 201001 1 005	Ansar, S.Sos	222	5	9	4		3

Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2021.

Tabel 4.8 Absensi *Finger Print* Tahun 2021

No	NIP	NAMA	H	S	I	A	C	TK
1	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	242	6	-	-	-	-
2	19790609 199802 1 001	M. Firmansyah Nur, S.STP	234	8	6	-	-	-
3	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	235	5	8	-	-	-
4	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	237	11	-	-	-	-
5	197770510 200801 1 015	Muh. Idris, S.Sos	241	5	2	-	-	-
6	19691005 200701 2 030	Hasnaeni, S.I.kom	245	3	-	-	-	-
7	19821025 201001 1 022	Muh. Jazman, S.I.Pem	231	9	8	-	-	-
8	19721105 2007 1 016	Ahmad Kelana, S.I.Pem	241	7	-	-	-	-
9	19790615 200701 2 036	Samsiah, S.E	244	4	-	-	-	-
10	19821005 200604 1 022	Hamka, SE, M.M	237	11	-	-	-	-
11	19661231 200701 1 685	Salatung, SE	242	6	5	-	-	-
12	19711119 200801 1 007	Hariadi, S.Sos	240	8	-	-	-	-
13	19700304 200903 1 001	Maslam Gappa, S. Ag, M.M	245	3	4	-	-	-
14	19750602 200903 2 004	Halwiah. AM, S.Sos	239	9	-	-	-	-
15	19801009 200903 2 010	Sitti Hamsina Syamsuddin, S.Psi	235	13	-	-	-	-
16	19770816 200801 1 014	Sumarjono Muse	241	7	-	-	-	-
17	19761105 200903 1 005	Ahmad Idris, S.I.Pem	239	9	-	-	-	-
18	19670502 200701 1 042	Abdul Haris, SE	236	12	-	-	-	-
19	19780617 200701 2 014	Rosmila, SE	234	14	9	-	-	-
20	19690203 200701 1 036	Haeruddin	242	6	-	-	-	-
21	19671231 200701 1 161	Abd. Kadir, S.I.Pem	237	11	-	-	-	-
22	19731217 201001 1 005	Ansar, S.Sos	234	14	6	-	-	-
23	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	245	3	3	-	-	-
24	19730401 200701 1 023	Muh. Yunus, SE	242	6	-	-	-	-
25	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	239	9	-	-	-	-
26	19830520 200801 2 015	Rahmawati, S.Sos	235	13	7	-	-	-
27	19750427 200903 2 005	Rosbiana, S.Sos	240	8	-	-	-	-
28	19720717 200701 1 042	Mustapa	235	13	-	-	-	-

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa

23	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	237	3	3	-	-	-
24	19730401 200701 1 023	Muh. Yunus, SE	227	8	8	2	-	-
25	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	234	3	1	5	-	2
26	19830520 200801 2 015	Rahmawati, S.Sos	227	9	6	-	-	-
27	19750427 200903 2 005	Rosbiana, S.Sos	236	2	4	-	-	3
28	19720717 200701 1 042	Mustapa	236	5	3	-	-	1
No	NIP	NAMA	H	S	I	A	C	TK
1	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	243	7	-	-	-	-
2	19790609 199802 1 001	M. Firmansyah Nur, S.STP	239	11	-	-	-	-
3	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	233	13	4	-	-	-
4	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	244	6	-	-	-	-
5	197770510 200801 1 015	Muh. Idris, S.Sos	241	9	8	-	-	-
6	19691005 200701 2 030	Hasnaeni, S.I.kom	243	7	-	-	-	-



Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2022.

4	19730305 200903 1 001	Muh. Arfa, S.I.Pem	243	4	-	-	-	-
5	19770519 200801 1 015	Muh. Jazman, S.I.Pem	238	9	0	=	=	=
6	19691005 200701 1 008	Hasnaini, S.I.Pem	245	8	=	=	=	=
7	19890625 200701 2 035	Muhsilah, S.I.Pem	235	6	8	-	-	-
8	19821005 200604 1 002	Namki, S.I.Pem	239	13	-	-	-	-
9	19600631 200701 2 036	Sahsialg, SE	236	17	6	-	-	-
10	19821009 200804 1 007	Hannadi, SESO.M	232	9	4	-	-	-
11	19760204 200903 1 003	Salsang, Supa, S. Ag, M.M	233	13	9	-	-	-
12	19750602 200803 2 004	Harwath, S.Sos	244	6	=	=	=	=
13	19800904 200903 2 000	Siti Harisya, S.Sos	236	10	4	=	=	=
14	19730805 200803 2 004	Surwaini, MUSE Sos	244	9	=	=	=	=
15	19861005 200903 2 005	Shir Panjina, Syamsuddin, S.Psi	240	13	=	=	=	=
16	19770802 200801 1 042	Abdul Jabbar, SE	242	8	=	=	=	=
17	19780603 200903 2 004	Rosmida, SE, S.I.Pem	237	13	9	=	=	=
18	19670303 200701 1 045	Harriqin, SE	238	11	3	=	=	=
19	19671231 200701 1 161	Abd. Kadir, S.I.Pem	236	3	-	-	-	-
20	19731217 201001 1 005	Ansar, S.Sos	252	6	8	-	-	-
21	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	239	11	-	-	-	-
22	19730401 200701 1 023	Muh. Yunus, SE	242	8	-	-	-	-
23	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	241	6	3	-	-	-
24	19830520 200801 2 015	Rahmawati, S.Sos	239	11	-	-	-	-
25	19750427 200903 2 005	Rosbiana, S.Sos	239	2	9	-	-	-
26	19720717 200701 1 042	Mustapa	245	5	-	-	-	-

Tabel 4.9 Absensi *Finger Print* Tahun 2022

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa

Berikut ini adalah laporan absensi pegawai kantor kecamatan Tondong Tallasa pada tahun 2023.

Tabel 4.10 Absensi *Finger Print* Tahun 2023

No	NIP	NAMA	H	S	I	A	C	TK
1	19670222 200801 1 005	Muh. Imran Fattah, S.E	233	6	8	-	-	-
2	19790609 199802 1 001	M. Firmansyah Nur, S.STP	232	9	6	-	-	-
3	19750812 201001 2 010	Sitti Husnawati, S.I.Pem	233	11	3	-	-	-

19	19780617 200701 2 014	Rosmila, SE	233	9	5	-	-	-
20	19690203 200701 1 036	Haeruddin	235	12	-	-	-	-
21	19671231 200701 1 161	Abd. Kadir, S.I.Pem	233	6	8	-	-	-
22	19731217 201001 1 005	Ansar, S.Sos	244	3	-	-	-	-
23	19840623 201001 2 030	Khaeriyah, S.Sos	237	7	3	-	-	-
24	19730401 200701 1 023	Muh. Yunus, SE	233	14	-	-	-	-
25	19810218 200801 1 009	Abdul Jabbar	239	8	-	-	-	-
26	19830520 200801 2 015	Rahmawati, S.Sos	244	3	9	-	-	-
27	19750427 200903 2 005	Rosbiana, S.Sos	241	6	5	-	-	-
28	19720717 200701 1 042	Mustapa	238	9	-	-	-	-

Sumber : Kantor Kecamatan Tondong Tallasa

Dari data sekunder di atas dapat dilihat bahwa selama menggunakan absensi manual pegawai tidak begitu disiplin terhadap kehadiran, masih banyak pegawai yang sering alpa ataupun tanpa keterangan, sedangkan pada saat penerapan absensi *finger print* kedisiplinan pegawai terhadap kehadiran meningkat, terbukti bahwa absensi *finger print* membawa perubahan kepada pegawai kantor Camat Tondong Tallasa.

## 2. Kemampuan Adaptasi

Berhasilnya suatu organisasi dilihat sejauh mana organisasi bisa menyesuaikan diri pada suatu perubahan yang terjadi baik secara internal ataupun eksternal organisasi. Penerapan absensi *finger print* adalah salah satu perubahan dalam suatu organisasi maka pegawai harus mampu beradaptasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis melakukan wawancara dengan Bapak Camat Tondong Tallasa terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Dalam menggunakan absensi *finger print* awalnya pegawai di berikan arahan oleh admin OPD untuk menggunakannya, dan alhamdulillah pegawai kita disini dapat beradaptasi oleh

perubahan yang ada yang awalnya menggunakan absensi manual dan sekarang menggunakan absensi *finger print*". (Hasil wawancara dengan bapak IF. Rabu, 22 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Sekretaris Camat Tondong Tallasa terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut :

“Untuk kemampuan adaptasi pegawai terkait dengan penerapan absensi *finger print* yang saya lihat pegawai mampu beradaptasi, dan untuk kehadiran pegawai itu bagus dikarenakan jika pegawai bermalasan-malasan masuk kerja itu akan berpengaruh ke tunjangan kinerja pegawai”. (Hasil wawancara dengan Bapak FN. Selasa, 21 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut :

“Awal diterapkannya absensi *finger print* pegawai di beri arahan terlebih dahulu dalam menggunakannya, pegawai di sini pun antusias dengan di terapkannya absen sidik jari ini. Sejauh ini yang saya lihat pegawai mampu beradaptasi dengan perubahan yang ada yang mulanya menggunakan absen manual dan sekarang menggunakan absen sidik jari”. (Hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu R. Selasa, 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Sebelum dilaksanakannya *finger print* sudah diupayakan oleh pemerintah untuk melakukan uji coba *finger print* artinya uji coba tersebut sebagai upaya untuk menghilangkan kekhawatiran dari pelaksanaan absensi sidik jari tersebut”. (Hasil wawancara yang dilakukan oleh Ibu R. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Ketertiban terkait

kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Saya rasa kemampuan adaptasi semua pegawai di kantor camat ini cukup bagus terkait adanya penerapan sistem absensi *finger print*. Meskipun awal diterapkannya masih ada beberapa pegawai yang sering lupa melakukan absensi *finger print*, tetapi seiring berjalannya waktu alhamdulillah pegawai sudah beradaptasi”. (Hasil wawancara yang dilakukan oleh Bapak H. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh Kasi Pemerintahan terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Untuk kemampuan adaptasi teman-teman dikantor terkait penerapan absensi sidik jari atau kita mengatakan ceklok itu sudah boleh dikatakan mampu beradaptasi, yang pada awalnya semua mengeluh karna adanya penerapan absensi sidik jari ini sekarang sudah terbiasa, dan kedisiplinan terkait kehadiran pegawai di kantor juga meningkat dibanding menggunakan absensi manual”. (Hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu SH. Selasa, 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Analisis Kesejahteraan Sosial terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Menurut saya teman-teman disini mampu beradaptasi terkait adanya absensi *finger print*, seperti saya pribadi yang awalnya itu kurang setuju karena adanya penerapan absen sidik jari ini, akan tetapi karena ini kebijakan pemerintah maka saya pasti akan menerima perubahan ini meskipun terasa berat, akan tetapi seiring berjalannya waktu saya mampu beradaptasi dengan diterapkannya absen sidik jari”. (Hasil wawancara dengan Ibu SH. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah

sebagai berikut sebagai berikut:

“Kalau terkait dengan kinerja pegawai kantor camat dan pelayanannya itu cukup bagus, dan yang saya lihat itu pegawainya juga antusias saat diterapkannya absensi *finger print*”. (Hasil wawancara dengan Ibu NW. Selasa, 16 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Terkait dengan kemampuan adaptasi pegawai yang saya lihat pegawai kantor camat Tondong Tallasa sangat antusias dengan adanya absen *finger print*, mereka selalu cepat datang kekantor”. (Hasil wawancara dengan Bapak ME. Selasa, 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Menurut saya pegawai kantor camat mampu beradaptasi dengan adanya penerapan ceklok ini karena dapat dilihat bahwa sebelum stengah 7 mereka sudah menuju ke kantor dan kemudian pulang kerumah saat jam pulang sudah tiba”. (Hasil wawancara dengan Ibu I. Selasa, 16 Januari 2023).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Menurut saya dari yang saya lihat itu pegawai datang kekantor sebelum jam 6.30, pegawai kantor camat selalu cepat datang kekantor meskipun masih ada beberapa yang lambat dikarenakan jarak rumah dari kantor itu lumayan jauh, jadi menurut saya untuk kemampuan adaptasi mereka itu dia mampu beradaptasi”. (Hasil wawancara dengan Ibu H. Selasa, 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print*

adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Jika dilihat dari antusias pegawai yang cepat datang ke kantor dapat dikatakan mampu beradaptasi dengan adanya penerapan absen sidik jari”. (Hasil wawancara dengan AA. Selasa, 16 Januari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa pegawai kantor Camat Tondong Tallasa dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di kantor, yang awal mulanya menggunakan absen manual kemudian menggunakan absen *finger print* (sidik jari).

### 3. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Kepuasan kerja berpengaruh pada semangat kerja pegawai, maka dengan diterapkannya absensi *finger print* karyawan dapat meningkatkan kedisiplinannya dan lebih semangat dalam melakukan pekerjaannya.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis melakukan wawancara dengan Bapak Camat Tondong Tallasa terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut :

“Semangat kerja pegawai disini khususnya dengan adanya absen sidik jari ada peningkatan, karena tingkat penggajian pegawai khususnya uang kinerja alhamdulillah sesuai penilaian saya berjalan sesuai dengan harapan saya dan harapan bapak Bupati Pangkep”. (Hasil wawancara dengan Bapak IF. Rabu, 22 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Bapak Sekretaris Camat Tondong Tallasa terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Terkait semangat kerja pegawai diakui ada peningkatan karena kapan dia tidak masuk kerja dia tidak akan dapat tunjangan kinerja maksimal, jadi semangatnya ini berbanding lurus dengan jumlah uang yang dia terima”.(Hasil wawancara dengan Bapak FN. Selasa, 21 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Semangat kerja teman-teman kita berharap semoga terus meningkat baik itu di pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan dari bidang keuangan maupun pelayanan-pelayanan publik yang ada disini, karena disini ada 5 seksi yaitu kepala seksi pemerintahan, seksi perekonomian, seksi ketentraman dan ketertiban umum, dan seksi kesejahteraan sosial itu berada dalam naungan layanan publik semua. Kami kira dengan adanya sistem absensi seperti ini semoga pekerjaan teman-teman lebih efektif”. (Hasil wawancara dengan ibu R. 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Analisis Kesejahteraan Sosial terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Kalau untuk kepuasan kerja meskipun tingkat kedisiplinan meningkat tapi kepuasan kerja juga meningkat saat penerapan absensi *finger print* karena selain patokannya absensi *finger print* juga ada penyertaan tunjangan kinerja penghasilan pegawai negeri. Jadi mesin *absen finger print* itu sebagai alat untuk mengukur perolehan tambahan penghasilan pegawai negeri”. (Hasil wawancara yang dilakukan oleh Ibu SH. Senin, 15 Januari 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Perlu diketahui bahwa dalam penerapan absensi *finger print* ini yang pertama melatih para pegawai kantor camat agar lebih disiplin dalam memanfaatkan waktu, yang kedua dengan adanya

ceklok ini diberikannya uang tambahan kinerja untuk semua PNS, jadi dengan adanya tambahan kinerja pegawai, pegawai juga semangat dalam bekerja”. (Hasil Wawancara yang dilakukan oleh Ibu R. Senin, 15 Januari 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Ketertiban terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Untuk semangat kerja pegawai itu meningkat dikarenakan mereka mendapatkan tunjangan kinerja jadi apa yang di kerjakan oleh teman-teman itu sebanding dengan apa yang mereka dapatkan”. (Hasil wawancara dengan Bapak H. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Terkait dengan kinerja pegawai disini yang saya lihat itu meingkat semenjak diterpakannya absensi finger print dikarenaka mereka mendapatkan tunjangan kinerja”. (Hasil wawancara dengan Ibu SH. Selasa 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat Tondong Tallasa terkait kepuasan kerja pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut:

“Terkait dengan pelayanan pegawai selama diterapkannya absen sidik jari itu baik. Saya pernah datang kekantor camat mengurus KTP, sekarang dikantor camat itu bisa mengurus KTP jadi kita yang didaerah terpencil tidak perlu jauh-jauh ke disduk capil, kita bisa mengurusnya di kecamatan di bagian pemerintahan nanti dia yang membawa kecapil, dan saya merasa pelayanannya itu bagus pegawainya pun ramah”. (Hasil wawancara oleh Ibu H. Selasa 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print*

adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Kalau kinerja pegawai kantor camat saya rasa itu bagus, cara pegawai dalam melayani masyarakat itu bagus. Terkait dengan pengalaman saya, saya datang ke kantor camat Tondong Tallasa untuk mengurus permohonan izin keramaian dan saya dapat mengatakan pelayanannya itu bagus”. (Hasil wawancara yang dilakukan oleh Bapak ME. Selasa, 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Menurut saya untuk kinerja pegawai kantor camat itu bagus”. (Hasil wawancara oleh Ibu I. Selasa 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Kalau kinerja pegawai kantor camat saya rasa sudah bagus, dikarenakan apa yang saya alami dan yang saya lihat pelayanannya bagus”. (Hasil wawancara oleh Ibu AA. Selasa, 16 Januari 2023).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Untuk kinerja pegawai terkhususnya dalam pelayanannya itu bagus dan pegawainya juga ramah dan berkomunikasi dengan baik oleh masyarakat”. (Hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu NW. Selasa, 16 Januari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa selama diterapkannya absensi *finger print* semangat kerja pegawai semakin meningkat. Dikarenakan dalam kinerja pegawai mereka mendapatkan tunjangan kinerja, apa yang dikerjakan oleh pegawai itu

mendapatkan tunjangan kinerja. Jadi semangat kerja pegawai berbanding lurus dengan jumlah uang yang mereka terima.

#### 4. Bertanggung Jawab

Tanggung jawab adalah sikap yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan pimpinan dan menjaga kenyamanan kerja serta produktifitas kerja. Dan merupakan bentuk komitmen individu dalam setiap aktifitasnya.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis melakukan wawancara dengan Bapak Sekretaris Camat Tondong Tallasa terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut :

“Tanggung jawab pegawai berbanding lurus dengan semangat kerjanya karena jumlah uang yang ia terima kalau dia malas itu pasti berkurang, salah satu faktor yang mengakibatkan teman-teman meningkat semangat kerjanya dan meningkat tanggung jawabnya karena adanya tambahan pendapatan. Dan dengan adanya finger print ini secara umum semua teman-teman meningkat tanggung jawabnya dalam menyelesaikan pekerjaan” (Hasil wawancara dengan Bapak FN. Selasa, 21 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut :

“Tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sudah meningkat sudah lebih baik dari sebelumnya”.(Hasil Wawancara dengan ibu R. Selasa, 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Ketertiban terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Terkait dengan tanggung jawab pegawai saya rasa sudah bagus, dimana yang saya lihat setiap pegawai yang diberikan tanggung

jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya itu sudah bagus”. (Hasil wawancara yang dilakukan oleh Bapak H. Senin, 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh Bapak Camat Tondong Tallasa terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Masalah tanggung jawab masing-masing pegawai saya serahkan ke semua kepala seksi dan kasubagnya jadi masalah disiplinnya masing-masing kepala seksi, kasubag, dan sekretaris camat yang memantau masalah itu”. (Hasil wawancara dengan Bapak IF. Rabu, 22 November 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Terkait dengan tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya atau apa yang telah diberikan itu bertanggung jawab, terkait dengan tanggung jawab dalam bekerja mereka sangat bertanggung jawab karena apa yang mereka kerjakan itu mendapatkan uang kinerja”. (Hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu R. Selasa, 15 Januari 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Dari segi pekerjaan alhamdulillah teman-teman bertanggung jawab, semenjak diterapkannya absen sidik jari tanggung jawabnya semakin meningkat”. (Hasil wawancara dengan Ibu SH. Selasa 31 Oktober 2023).

Wawancara juga dilakukan oleh Analisis Kesejahteraan Sosial terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Untuk tanggung jawab teman-teman terhadap pekerjaan yang diberikan dan apa yang di amanahkan alhamdulillah bagus dan semakin meningkat”. (Hasil wawancara dengan Ibu SH. Senin 15 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Terkait dengan tanggung jawab pegawai kantor camat Tondong Tallasa itu saya lihat bagus karena saya pernah kesana mengurus

surat izin penelitian dan saya rasa tanggung jawabnya dalam menyelesaikan itu bagus dan pelayanannya juga bagus”. (Hasil Wawancara dengan Ibu NW. Selasa, 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Untuk tanggung jawab dalam pekerjaan itu bagus, saya merasakan sendiri waktu itu saya datang untuk mengurus KTP yang hilang, cara bekerja pegawainya bagus”. (Hasil wawancara dengan Ibu H. Selasa, 16 Januari 2024).

Senada dengan apa yang dikatakan oleh masyarakat diatas terkait kemampuan adaptasi pegawai selama diterapkannya absensi *finger print* adalah sebagai berikut sebagai berikut:

“Dari segi tanggung jawab pegawai dalam pekerjaannya yang saya rasakan itu sudah bagus”. (Hasil wawancara dengan Ibu AA, Selasa 16 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Yang saya rasakan ketika saya ke kantor camat mengurus kartu keluarga saya merasa bahwa pelayanannya itu bagus dan tanggung jawabnya dalam bekerja itu juga bagus”. (Hasil wawancara oleh Ibu I. Selasa, 16 Januari 2024).

Wawancara juga dilakukan oleh masyarakat terkait tanggung jawab pegawai dalam bekerja adalah sebagai berikut:

“Dari pengalaman saya sendiri waktu ke kantor camat mengurus izin keramaian, pegawainya itu cepat menyelesaikan pekerjaannya”. (Hasil wawancara dengan Bapak ME. Selasa, 16 Januari 2024).

Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa selama diterapkannya absensi sidik jari tanggung jawab pegawai meningkat,

dan tanggung jawab pegawai berbanding lurus dengan semangat kerjanya dan tunjangan kerjanya.

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

#### 1. Pencapaian Target

Pencapaian terget merupakan target atau sasaran yang telah dicapai serta ditetapkan dalam organisasi pada pelaksanaan dan pencapaian-pencapaian target yang sesuai pada tujuan organisasi agar mampu terwujud dengan baik.

Berdasarkan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Tangkilisian, (2005) pada poin pencapaian target, berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan sebelumnya dapat dikatakan sudah efektif. Dikarenakan dari hasil penelitian di atas yaitu pencapaian target dalam penerapan absensi *finger print* yang telah dicapai, dan juga efektifnya penerapan sistem absensi *finger print* ini yaitu meningkatkan kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadiran pegawai pada saat dikantor dan apel dikantor, serta dalam proses pembuatan laporan absensi bulanan lebih mudah pada saat absensi sidik jari karena sudah terdapat di aplikasi siaga semuanya sudah tercantum dari tingkat kehadiran, laporan personal, dan laporan bulanan, tidak seperti pada absensi manual yang membutuhkan waktu cukup lama dalam mengolah data kehadiran pegawai serta menghabiskan banyak kertas untuk dijadikan daftar hadir pegawai, absensi *finger print* sangat membantu kedisiplinan pegawai kantor Camat Tondong Tallasa. Terkait dengan kehadiran pegawai kantor Camat Tondong Tallasa sudah meningkat dan lebih baik selama diterapkannya

absensi *finger print*, dikarenakan jika pegawai bermalas-malasan maka gaji pegawai dikurangi 2,5% dari jumlah yang pegawai terima.

## 2. Kemampuan Adaptasi

Berhasilnya suatu organisasi dapat dilihat sejauh mana organisasi bisa menyesuaikan diri pada suatu perubahan yang terjadi, baik secara internal maupun eksternal. Penerapan absensi *finger print* adalah salah satu perubahan dalam suatu organisasi, maka pegawai harus mampu beradaptasi.

Berdasarkan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Tangkilisian, (2005) pada poin kemampuan adaptasi, berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan sebelumnya dapat dikatakan sudah baik. Dikarenakan dari hasil penelitian diatas yaitu para pegawai sudah mampu beradaptasi dengan baik karena sebelum diterapkannya absensi sidik jari pegawai sudah melakukan uji coba terlebih dahulu dan sudah diberikan arahan oleh admin OPD. Jadi para pegawai kantor camat Tondong Tallasa sudah mengerti tentang peraturan-peraturan yang telah ditentukan untuk melakukan absensi *finger print* pada saat waktu masuk kerja, waktu istirahat, waktu selesai istirahat, dan waktu pulang kerja.

## 3. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Kepuasan kerja berpengaruh pada semangat kerja pegawai, maka dengan diterapkannya absensi *finger print* karyawan dapat meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerjanya dalam

menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Tangkilisian, (2005) pada poin kepuasan kerja, berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan sebelumnya dapat dikatakan sudah baik. Dikarenakan dari hasil penelitian diatas yaitu dalam penerapan absensi *finger print* ini yang bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai kantor camat Tondong Tallasa. Lalu disamping itu disini juga terdapat adanya perolehan tambahan penghasilan pegawai atau biasa disebut tunjangan kinerja yang dapat memotivasi para pegawai agar lebih giat dan rajin dalam bekerja.

#### 4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah sikap yang ditunjukkan oleh seseorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan pimpinan dan menjaga kenyamanan kerja serta produktifitas kerja. dan merupakan bentuk individu dalam setiap aktifitasnya.

Berdasarkan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Tangkilisian, (2005) pada poin bertanggung jawab, berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan sebelumnya dapat dikatakan sudah baik. Dikarenakan tanggung jawab pegawai berbanding lurus dengan semangat kerjanya dikarenakan mereka mendapatkan tunjangan kinerja karena kapan mereka bermalasan mereka akan dikenakan sanksi.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil penelitian observasi langsung, wawancara dengan berbagai informan yang dilakukan di kantor Camat Tondong Tallasa maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pencapaian target pada penerapan absensi *finger print* ini dapat diketahui sudah tercapai dan telah terbukti efektif, hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian dan pengamatan peneliti, yaitu meningkatnya kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadirannya dan juga memudahkan pegawai dalam proses pembuatan laporan absensi bulanan karena semuanya sudah tercantum di aplikasi siaga dari tingkat kehadiran, laporan personal, dan laporan bulanan.
2. Kemampuan adaptasi, para pegawai kantor camat Tondong Tallasa pada penerapan absensi *finger print* ini sudah mampu dan terbiasa dalam melakukan *finger print* karena sebelumnya pegawai sudah melakukan uji coba terlebih dahulu dan diberikan arahan oleh admin OPD dalam penggunaan mesin absensi sidik jari ini. Oleh karena itu para pegawai telah mengerti dengan peraturan-peraturan dan tata cara dalam penggunaan mesin absensi ini.
3. Kepuasan kerja, dalam penerapan sistem absensi *finger print* pada kantor camat Tondong Tallasa yaitu imbasnya kepada kepuasan kerja dan

memotivasi para pegawai. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian bahwasanya secara umum meningkatnya kedisiplinan waktu, mesin absensi *finger print* ini sebagai patokan untuk memperoleh tunjangan kinerja pegawai serta dapat memotivasi para pegawai agar lebih rajin masuk kerja. Sejauh ini dalam penerapan absensi *finger print* para pegawai kantor camat Tondong Tallasa telah merasakan kepuasan kerja dari adanya penerapan absensi sidik jari. Sebab mereka memperoleh tunjangan kinerja serta nominalnya yang diperoleh cukup besar bagi pegawai sesuai dengan kelas dan jabatannya dengan syarat pegawai tersebut mengikuti semua aturan-aturan yang telah diterapkan.

4. Tanggung jawab pegawai kantor camat Tondong Tallasa dalam menjalankan tugas yang diberikan meningkat, dikarenakan adanya sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin dan itu dapat berpengaruh terhadap tunjangan pegawai.

## **B. Saran**

1. Komitmen dari pimpinan harus jelas terhadap penegakan disiplin dan penetapan hukuman atau sanksi tertulis sebaiknya diterapkan tanpa memandang aspek lain jika memang sudah terbukti melanggar aturan.
2. Perlu ditanamkan rasa kesadaran yang tinggi agar selalu mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan serta memberikan teguran atau sanksi kepada para pegawai yang sering kali melakukan pelanggaran disiplin waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Rasyid, H. (2021). Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Studi Kasus : Yayasan Ekatama Pekanbaru. 1–105.
- Arya Gandhi, M. (2017). Penerapan Absensi Finger Print Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Sekolah Menengah Teknik Industri (Smti) Bandar Lampung. Skripsi : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 1–88. [Http://Repository.Radenintan.Ac.Id/Id/Eprint/755](http://Repository.Radenintan.Ac.Id/Id/Eprint/755)
- Author, C., & Aulia, S. (2022). Efektivitas Print Jaya Program Studi Administrasi Publik , Fakultas Ilmu Administrasi Institut Ilmu Sosial Dan Manajemen Stiama , Indonesia. 2(5), 533–542.
- Deriyani, R., & Hajad, V. (2022). Efektivitas Absensi Finger Print Terhadap Kedisiplinan PNS Di Kantor Sekretariat Daerah Kota Subulussalam. Al-Ijtima'I: International Journal Of Government And Social Science, 8(1), 69– 80. [Https://Doi.Org/10.22373/Jai.V8i1.1842](https://doi.org/10.22373/jai.v8i1.1842)
- Dewi, R. A. (2018). Efektivitas Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara ( ASN ).
- Evi Mufrihah Zain, Dkk. (2022). Jurnal Ilmiah, Manajemen Sumber Daya Manusia. 5(2), 326–336.
- Fani, S. O. (2020). Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dalam Meningkatkan Disiplin Jam Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.
- Firdawati. (2021). Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa (Vol. 3, Issue 2).
- Hasibuan, M. S. And H. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Helmi, H. (2015). Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik. Jurnal Administrative Reform, 3(2), 267–274. [Http://E-Journals.Unmul.Ac.Id/Index.Php/Jar/Article/View/568%0ahttp://E-Journals.Unmul.Ac.Id/Index.Php/Jar/Article/Viewfile/568/518](http://E-Journals.Unmul.Ac.Id/Index.Php/Jar/Article/View/568%0ahttp://E-Journals.Unmul.Ac.Id/Index.Php/Jar/Article/Viewfile/568/518)
- Kemalasari, A. D., Agustina, H., & Zulkarnaen, I. (2019). Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon. Publika, Jurnal Cirebon, Unswagati, 7(1), 36–50.
- Lisa Megawati, Andi Rosdianti Razak, H. E. P. . . (2021). Pengaruh Pemanfaatan E-Government Terhadap Disiplin Pegawai Di Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tanah Toraja. Kajian Ilmiah Mahasiswa ..., 2.

<https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/article/view/5414%0Ahttps://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/article/download/5414/4484>

Madonna Maningke, Budi Setiawati, & Ahmat Harahap. (2020). Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Rangka Meningkatkan Disiplin Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. *Japb* , 3(1), 213–225.  
<https://Jurnal.Stiatabalong.Ac.Id/Index.Php/Japb/Article/View/249>

Ri, I. (N.D.). Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.  
[https://jdih.kominfo.go.id/storage/files/1427874223\\_inpres\\_no\\_3\\_th\\_2003.pdf](https://jdih.kominfo.go.id/storage/files/1427874223_inpres_no_3_th_2003.pdf)

Sabri, A. (2018). Efektivitas Fingerprint Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Dinas Pertanian Dan Perkebunan Aceh. 1–61.  
<https://repository.ar-raniry.ac.id/9532/>

Sugirna. (2022). Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kehadiran Pegawai Di Kantor Kecamatan Ponre Kabupaten Bone. *γ787*, 8.5.2017, 2003–2005.

Sindy Oktafiana, Slamet Bambang Riono, M. S. (2020). Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan Dan Aset Daerah (Bppkad) Kabupaten Brebes. *Journal Economics And Management(Jecma)* , 1(1), 23–32.  
<http://jurnal.umus.ac.id/index.php/jecma/article/view/222>

Tabroni, G. (2022). Disiplin Kerja: Pengertian, Jenis, Ciri, Fungsi, Faktor, Indikator & Pendekatan. *Serupa.Id*. <https://Serupa.Id/Disiplin-Kerja-Pengertian-Jenis-Ciri-Fungsi-Faktor-Indikator-Pendekatan/>

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email :  
ptsp@sulselprov.go.id

Makassar 90231

Nomor : **27223/S.01/PTSP/2023**  
Lampiran : -  
Perihal : **Izin penelitian**

**Kepada Yth.**  
Camat Tondong Tallasa

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 2580/05/C.4-VIII/X/1445/2023 tanggal 02 Oktober 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **NOVITA ANDRIANI**  
Nomor Pokok : 105611100820  
Program Studi : Ilmu Administrasi  
Negara Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)  
Alamat : Jl. Slt Alauddin, No. 259 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN TONDONG TALLASA KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **09 Oktober s/d 07 Desember 2023**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 07 Oktober 2023



KEP. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN

**ASRUL SANI, S.H., M.Si.**  
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I  
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> Jl. Sultan Hasanuddin Nomor 40 ☎ (0410) 22008 Pangkajene – KP. 90611	
<b><u>IZIN PENELITIAN</u></b> Nomor : IPT/429/DPMPTSP/X/2023	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 379 Tahun 2019 tentang Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep.</li> <li>4. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</li> </ol>	
Dengan ini memberikan izin penelitian kepada :	
Nama	:NOVITA ANDRIANI
Nomor Pokok	:105611100820
Tempat/Tgl. Lahir	:Malaka / 04 Desember 2002
Jenis Kelamin	:Perempuan
Pekerjaan	:Mahasiswa
Alamat	: Kamp Tabora Kel/ Desa Malaka Kec. Tondong Tallasa Kab. Pangkajene dan Kepulauan
Tempat Meneliti	: Kantor Kec. Tondong Tallasa Kab. Pangkajene dan Kepulauan
Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka Penulisan Survey dengan Judul : <b>“Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kab. Pangkajene dan Kepulauan”</b>	
Lamanya Penelitian : 9 Oktober 2023 s/d 9 Desember 2023	
Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menaati Semua Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.</li> <li>2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.</li> <li>3. Menyerahkan 1 (satu) examplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</li> <li>4. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.</li> </ol>	
Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Pangkajene, 23 Oktober 2023	
	
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
<b>Tembusan Kepada Yth :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Bupati Pangkep (Sebagai Laporan);</li> <li>2. Kepala Kantor Kesbang;</li> <li>3. Arsip;</li> </ol>	
 <p style="font-size: small;">             Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik oleh :              Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,              Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan           </p> <p> <b>SULFIDA, S.Sos, M.Si</b>  <b>PEMBINA Tk. I/ IV b</b>  <b>NIP. 19730202 199803 2 010</b> </p>	



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
KECAMATAN TONDONG TALLASA

Jalan : BATU BARA Nomor : 16 Telepon : .....  
Desa Bantimurung Kode Pos 90651

**SURAT REKOMENDASI IZIN PENELITIAN**

Nomor : 70/1066/Set

Berdasarkan Izin Penelitian dari Dinas Pelayanan Modal dan Satu Pintu Nomor : IPT/429/DPMP/TSP/X/2023 tanggal 23 Oktober 2023, maka di berikan kepada tersebut namanya dibawah ini :

1. Nama : **NOVITA ANDRIANI**  
Nomor Pokok : 105611100820  
Tempat/Tanggal Lahir : Malaka /04 Desember 2002  
Tempat Kuliah : Universitas Muhammadiyah Makassar

Untuk melakukan Kegiatan Penelitian dalam rangka penulisan Survei dengan Judul : " Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, pada Prinsipnya Kami Pemerintah Kecamatan Tondong Tallasa menyambut baik dan menyetujui kegiatan tersebut diatas terhitung lamanya penelitian pada tanggal 09 Oktober 2023 s/d 09 Desember 2023 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Lokasi Penelitian pada Kantor Camat Tondong Tallasa
- 2) Melakukan koordinasi dengan pihak keamanan (Polsek Tondong Tallasa) sebelum dan setelah melakukan penelitian;
- 3) Melakukan koordinasi dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas desa yang menjadi lokasi penelitian untuk memastikan keamanan diri;
- 4) Menjaga keamanan dan ketertiban umum di sekitar lokasi dan menjaga kebersihan lokasi selama kegiatan berlangsung dan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- 5) Setelah melaksanakan Penelitian diharapkan menyertakan copyan Laporan Hasil Skripsi di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa.

Demikian surat rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

di Bantimurung  
di tanggal : 30 Oktober 2023

 :  
**MUHAMMAD IMRAN FATTAH, S.E.**

Pangkat ; Pembina / IV.a

Nip. 19670222 200801 1 005

**Tembusan disampaikan;**

1. Yth. Danramil 1421-01 Balocci -Tondong Tallasa di Bantimurung;
  2. Yth. Kapolsek Tondong Tallasa di Bantimurung;
  3. Yth. Kapus Bantimala di Bantimurung;
- Arsip \_\_\_\_\_



**Universitas  
Muhammadiyah  
Makassar**  
Integrity · Professionalism · Entrepreneurship

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
Faculty of Social and Political Sciences

Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221  
Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588  
Official Email : fisip@unismuh.ac.id  
Official Web : https://fisip.unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI**

Nomor : 2184/FSP/A.5-VI/VIII/1445/2023

Berdasarkan usulan judul penulisan skripsi mahasiswa tentang rencana judul dan susunan pembimbing mahasiswa dan telah disetujui Ketua Jurusan. Dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar menugaskan pengajar yang namanya tersebut di bawah ini sebagai pembimbing penulisan skripsi saudara :

**N a m a** : Novita Andriani  
**Stambuk** : 105611100820  
**J u r u s a n** : Ilmu Administrasi Negara

Dengan Rencana Judul Skripsi :

*"Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Camat di Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan"*

**Pembimbing I** : Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si  
**Pembimbing II** : Hamrun, S.IP.,M.Si

Tugas ini hendaknya dilaksanakan secara sistimatis, berkesinambungan dan bertanggungjawab, serta dilakukan evaluasi secara berkala tentang kemajuan dan Hasil penulisan yang telah dicapai.

Di tetapkan : di Makassar,  
Pada tanggal : 11 Agustus 2023

Dekan,

**Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si**  
NBM. 730 727

**Tembusan Kepada yth :**

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II
3. Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang bersangkutan
5. Arsip



Dokumentasi kantor Kecamatan Tondong Tallasa



Dokumentasi bersama Bapak Muhammad Imran Fattah, SE selaku Camat Tondong Tallasa.



Dokumentasi Bersama Bapak M. Firmansyah Nur, S.STP selaku Sekretaris Camat Tondong Tallasa.



Dokumentasi bersama Ibu Rahmawati, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.



Dokumentasi bersama Ibu Sitti Husnawati, S.I.Pem selaku Kepala Seksi Pemerintahan.



Dokumentasi bersama Ibu Rosbiana, S.Sos selaku Pengelola Kepegawaian.



Dokumentasi bersama Bapak Hariadi, S.Sos selaku Pengelola Ketertiban.



Dokumentasi bersama Ibu Siti Hamsina Syamsuddin. S.Psi selaku Analisis Kesejahteraan Sosial.



Dokumentasi bersama Ibu Annisa Afsari selaku Masyarakat



Dokumentasi bersama Ibu Nur Wahida selaku masyarakat



Dokumentasi bersama Ibu Hasniah selaku Masyarakat



Dokumentasi bersama Ibu Islamiati selaku masyarakat



Dokumentasi bersama Bapak Muhammad Erwin selaku masyarakat



Dokumentasi mesin absensi *finger print*

///



Dokumentasi pegawai kantor camat Tondong Tallasa melakukan absensi *finger print*.



Dokumentasi pegawai kantor camat Tondong Tallasa melakukan absensi *finger print*.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT**

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,  
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Novita Andriani

Nim : 105611100820

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	2 %	10 %
2	Bab 2	10 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	5 %	10 %
5	Bab 5	5 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 16 Februari 2024

Mengetahui,

Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan,



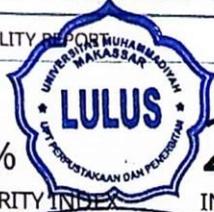
Nursinah, S.Hum., M.I.P  
NBM. 964 591

Novita Andriani 105611100820 BAB I

ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX



2%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

[www.semanticscholar.org](http://www.semanticscholar.org)

Internet Source

1%

2

Ilmi Usrotin Choiriyah. "PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI PROGRAM SUTERA EMAS (Studi Pada Inovasi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas Kepanjen, Kabupaten Malang)", JKMP (Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik), 2016

Publication

1%

3

[garuda.ristekbrin.go.id](http://garuda.ristekbrin.go.id)

Internet Source

1%

Exclude quotes  Off

Exclude matches  Off

Exclude bibliography  Off

## Novita Andriani 105611100820 BAB II

## ORIGINALITY REPORT

<b>10</b> SIMILARITY INDEX	 7% INTERNET SOURCES	2% PUBLICATIONS	5% STUDENT PAPERS
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	----------------------

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	123dok.com Internet Source	2%
<b>2</b>	e-journals.unmul.ac.id Internet Source	1%
<b>3</b>	Submitted to Universitas Warmadewa Student Paper	1%
<b>4</b>	repository.unri.ac.id Internet Source	1%
<b>5</b>	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
<b>6</b>	Submitted to Federal University of Technology Student Paper	1%
<b>7</b>	Submitted to Institut Pemerintahan Dalam Negeri Student Paper	<1%
<b>8</b>	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	<1%
<b>9</b>	Submitted to Universitas Nasional Student Paper	<1%

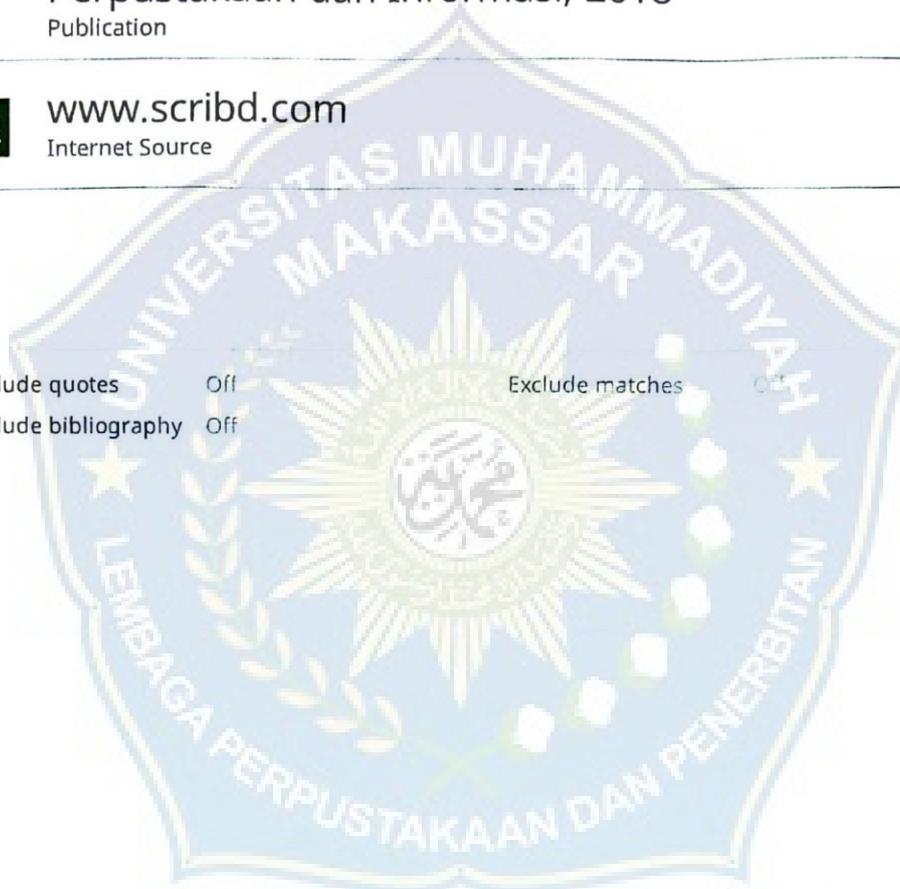
10	Submitted to iGroup Student Paper	<1 %
11	Submitted to Universitas Wiraraja Student Paper	<1 %
12	masterfiledandocument.blogspot.com Internet Source	<1 %
13	core.ac.uk Internet Source	<1 %
14	Submitted to Universitas Pendidikan Ganesha Student Paper	<1 %
15	Submitted to Universitas Negeri Gorontalo Student Paper	<1 %
16	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	<1 %
17	e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id Internet Source	<1 %
18	adripermana.wordpress.com Internet Source	<1 %
19	puspitaseptiyani.blogspot.com Internet Source	<1 %
20	www.journal.unrika.ac.id Internet Source	<1 %

21 Syamsuddin Syamsuddin. "EFEKTIFITAS KEPEMIMPINAN DALAM MEMOTIVASI PUSTAKAWAN DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN", Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2018  
Publication

&lt;1%

22 www.scribd.com  
Internet Source

&lt;1%

Exclude quotes  OffExclude matches  OffExclude bibliography  Off

Novita Andriani 105611100820 BAB III

ORIGINALITY REPORT

<b>100%</b> SIMILARITY INDEX	<b>4%</b> INTERNET SOURCES	<b>2%</b> PUBLICATIONS	<b>4%</b> STUDENT PAPERS
---------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	Submitted to Universitas Muhammadiyah Makassar Student Paper	<b>2%</b>
<b>3</b>	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	<b>2%</b>
<b>4</b>	Nur Rahmah, Asnidar Asnidar. "Hubungan Penguasaan Perkalian dan Pembagian Dasar terhadap Prestasi Belajar Matematika Siswa Kelas VIII SMP PMDS Putra Palopo", Jurnal Elemen, 2015 Publication	<b>2%</b>
<b>5</b>	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet Source	<b>2%</b>

Exclude quotes  On  
Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 2%

## Novita Andriani 105611100820 BAB IV

ORIGINALITY REPORT			
5%		5%	
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	dutademokrasi.com Internet Source		1%
2	www.dishut.sultengprov.go.id Internet Source		1%
3	repository.wiraraja.ac.id Internet Source		1%
4	docplayer.info Internet Source		<1%
5	repository.ub.ac.id Internet Source		<1%
6	repository.uin-suska.ac.id Internet Source		<1%
7	repository.unwidha.ac.id Internet Source		<1%
8	biropbj.ntbprov.go.id Internet Source		<1%
9	adripermana.wordpress.com Internet Source		<1%

10	diskan.sinjaikab.go.id Internet Source	<1 %
11	jdih.brin.go.id Internet Source	<1 %
12	sakip.manggaraikab.go.id Internet Source	<1 %
13	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1 %
14	islamicmarkets.com Internet Source	<1 %
15	www.docstoc.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes  Off

Exclude matches

Exclude bibliography  Off

Novita Andriani 105611100820 BAB V

ORIGINALITY REPORT



SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

e-journal.uajy.ac.id  
Internet Source

3%

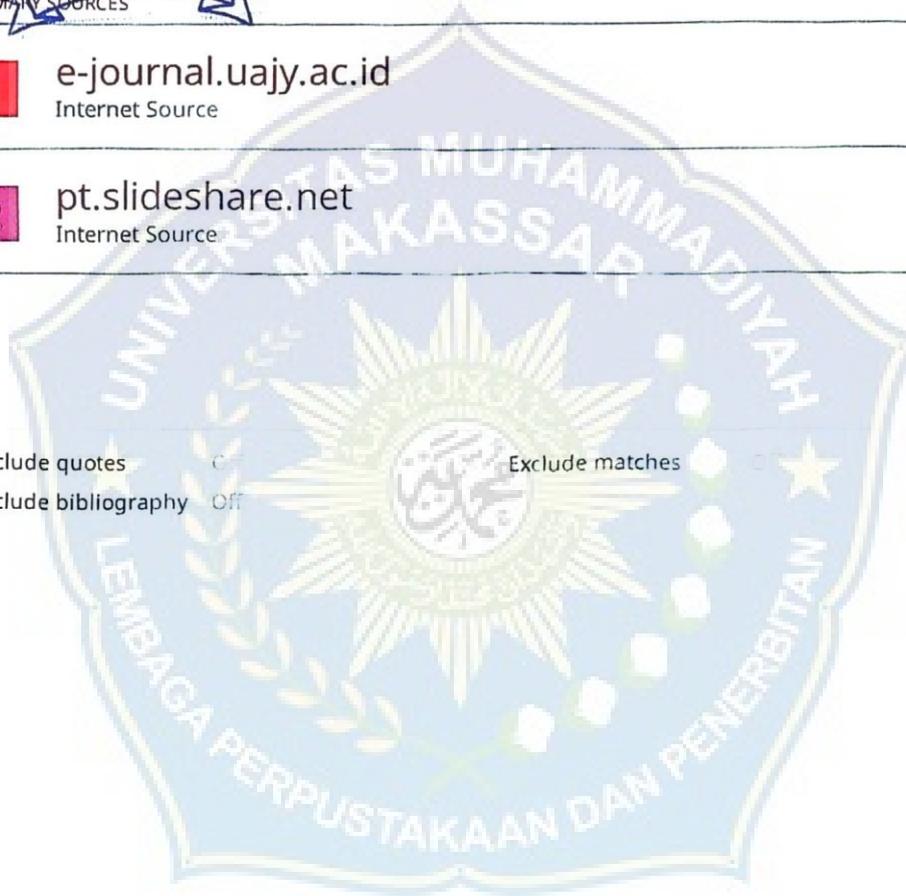
2

pt.slideshare.net  
Internet Source

2%

Exclude quotes   
Exclude bibliography

Exclude matches



## RIWAYAT HIDUP



NOVITA ANDRIANI, lahir di Malaka pada tanggal 4 Desember 2002. Merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari Bapak Bustam dan Ibu Hasniah. Peneliti sekarang tinggal di Desa Malaka Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Provinsi Sulawesi Selatan. Penulis mengawali jenjang pendidikan di SD Negeri 12 Malaka pada tahun 2008 dan selesai pada tahun 2014, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Tondong Tallasa pada tahun 2014-2017, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 8 Pangkep pada tahun 2017-2020. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan pendidikan di salah satu perguruan tinggi swasta di Makassar tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik jurusan Ilmu Administrasi Negara dengan nomor stanbuk 105611100820. Dengan ketekunan dan motivasi untuk belajar serta berusaha, pada tahun 2024 penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “Efektivitas Penerapan Absensi *Finger Print* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan” dan mendapatkan gelar sarjana Administrasi Publik (S.AP).