

Penerapan *Fingerprint* Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo

Habiba Miftahul Ilmi

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Panca Marga Probolinggo 2022

Ringkasan

Penerapan *Fingerprint* merupakan alat bantu pengawasan kehadiran untuk seluruh pegawai maupun staf yang ada di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, Alat tersebut diharapkan membantu pengawasan pegawai dalam hal kedisiplinan mengenai waktu, dan bisa lebih menghargai tugas-tugas mereka serta waktu yang diberikan oleh Instansi. Penerapan ini membantu keseluruhan pekerjaan pegawai maupun Instansi demi melatih kedisiplinan datang tepat waktu. Dan menjadi salah satu alat yang memang benar-benar bermanfaat pada penggunaannya, hasil dari kuliah kerja ini melaporkan penerapan *fingerprint* kehadiran dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo telah berjalan cukup baik, namun masih perlu kesadaran oleh semua staf ternyata kehadiran saja tidak cukup masih perlu pengawasan lebih lanjut karena kemungkinan masih adanya pegawai meninggalkan pekerjaan disaat jam kerja.

Kanta Kunci: *Fingerprint*, Kehadiran, disiplin dan Jam Kerja.

Pendahuluan

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan hal yang penting bagi organisasi dalam menjalankan kegiatan usahanya. Hal ini karena manusia merupakan sumber penggerak dalam setiap tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi. Hal ini diwujudkan dalam fungsi manusia sebagai pegawai yaitu sebagai perencana, pelaksana/pelaku dan penentu terciptanya tujuan organisasi. Pegawai di dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaannya dituntut dengan disiplin kerja yang tinggi.

Keberlangsungan dan perkembangan suatu organisasi tidak hanya ditentukan dan dinilai dari kesuksesan dalam menata dan mengelola sumber daya manusia, melainkan kesuksesan sebuah organisasi juga ditentukan dari sumber daya manusia yang berkualitas sehingga organisasi dapat bertahan dan bersaing. Selain itu, keberhasilan sebuah organisasi juga dipengaruhi dengan kinerja pegawai yang baik dan hasil kerja yang dihasilkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, bagi pegawai yang bertugas dibidang pelayanan diamping kerja yan baik juga perlu mempunyai Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas (Hermanto, 2016a). dari pekerjaan masing-masing pegawai.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2020:86), “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya”. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan, tujuan dalam instansi pelayanan adalah untuk memenuhi kepuasan dan loyalitas pelanggan (Hermanto, 2019) yaitu harus dipertanggungjawabkan kinerjanya kepada pelanggan dan manajemen, baik secara kualitas maupun kuantitas, sebagai usaha pemberian kepuasan pelanggan penggunaannya (Hermanto, 2016b; Widiastuti et al, 2020).

Disiplin merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan manusia baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam organisasi. Disiplin kerja di artikan jika pegawai mampu memanfaatkan waktu yang ada untuk meminimumkan waktu dengan kegiatan yang dilaksanakan. Sedangkan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan Pegawai

Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Fenomena-fenomena permasalahan yang dihadapi di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai di antaranya adalah masih adanya pegawai yang terlambat memasuki jam kerja. Masalah disiplin kerja tersebut sangat mempengaruhi kinerja pegawai.

Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo menerapkan kebijakan tentang adanya absensi sidik jari (*fingerprint*) pada tahun 2017 hingga saat ini. *Fingerprint* merupakan salah satu bentuk biometrik, yang menggunakan karakteristik fisik penduduk untuk mengidentifikasi. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi sidik jari di instansi, alat ini digunakan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian, bukti kehadiran pegawai (absensi) bisa didapat melalui alat ini. Manfaat dari *fingerprint* ini adalah untuk meningkatkan disiplin kehadiran kerja pegawai serta menghindari praktek manipulasi absensi. Mesin absensi sidik jari ini dipasang di pintu masuk ruang di dalam Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo. Setiap pegawai melakukan absensi dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektrik yang sebelumnya pegawai tersebut telah melakukan perekaman. Pegawai wajib melakukan absensi dengan batas waktu yang telah ditentukan waktu hadir mulai pukul 07.30 wib dan waktu pulang kantor pukul 16.00 wib untuk hari Senin sampai dengan Kamis, sedangkan pada hari Jumat waktu hadir mulai pukul 07.00 wib dan waktu pulang kantor pukul 11.00 wib.

Penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) ini dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. dan **sebagai** indikator kepatuhan terhadap standar kerja karena apabila berkorelasi rendah terhadap disiplin kerja maka manajemen perlu meningkatkan perhatian dan kesadaran dalam meningkatkan kepatuhan terhadap standar kerja dalam memenuhi pekerjaan (Hermanto, 2018). Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran. Selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa melihat tingkat kedisiplinan kehadiran pegawai, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merangkap di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan Observasi, setelah diterapkan absensi sidik jari (*fingerprint*) di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, penerapan absensi sidik jari sangat efektif digunakan bagi pegawai karena menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*) sangat mudah dan absensi tidak dapat dimanipulasi.

Penilaian kinerja seseorang adalah untuk mengetahui seberapa besar mereka bekerja melalui sistem formal dan terstruktur, seperti menilai, mengukur, dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk absen kehadiran (Ngatimun et al, 2016). Dengan adanya *fingerprint* pegawai tidak bisa melakukan pelanggaran jam kerja di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo. Dari latar belakang diatas, maka penulis ingin mengetahui penerapan absensi (*fingerprint*) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, dengan adanya penerapan absensi *fingerprint* khususnya di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo yang menjadi fokus penelitian.

Berdasarkan pemikiran di atas, penulis tertarik untuk melakukan kegiatan dalam penulisan laporan kuliah kerja mahasiswa (LKKM) dengan judul “Penerapan *Fingerprint* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo”. Dengan Permasalahan “Bagaimanakah Penerapan *Fingerprint* Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo? ” sedangkan tujuannya adalah untuk mengetahui penerapan *fingerprint* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, dan manfaat yang diharapkan memberikan informasi dan masukan

mengenai dengan adanya evaluasi *fingerprint* dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai, khususnya pada Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo .

Dalam penulisan laporan kuliah kerja mahasiswa ini penulis menggunakan jenis laporan deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:18) : “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari *generalisasi*”.

Sumber data dalam Laporan Kuliah Kerja Mahasiswa (LKKM) ini berasal dari 2 (dua) sumber, diantaranya yaitu : Sumber Primer, Menurut Sugiyono, (2019:194) “Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Data primer dapat diperoleh dari pegawai sebagai informasi, melalui Metode wawancara dan dokumentasi, Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019:304) “Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Penulis mengadakan wawancara langsung secara lisan dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada responden khususnya untuk para pegawai di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo. Menurut Sugiyono (2019:314) “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”. Dalam penelitian ini penulis memperoleh data yang berasal dari dokumentasi yang ada di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo.

Metode Analisis Data, menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan memberikan ulasan atau interpretasi terhadap data yang diperoleh sehingga menjadi lebih jelas dan bermakna dibandingkan dengan sekedar angka-angka. Langkah-langkahnya adalah reduksi data, penyajian data dengan bagan dan teks, kemudian penarikan kesimpulan.

Kajian Teori

***Fingerprint* (Absensi Sidik Jari)**

Pengertian

Menurut Nugroho dalam artikel (Suanda 2019:10) “Absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini. Absensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem absensi, disaat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut”.

Menurut Sutrisno dalam artikel (Sujana 2019:20) “Absensi sidik jari atau *Fingerprint* adalah mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu : Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya, tidak ada titip dan rapel absen, objektif (jam masuk dan pulang tercatat), kenyamanan, keamanan, menghindari penyalahgunaan daftar hadir, mengurangi pekerjaan administratif secara manual, pegawai lebih tepat waktu, mendukung peningkatan produktivitas, mendukung pembinaan kepegawaian, efektivitas waktu, efisiensi biaya.

Indikator *Fingerprint*

Menurut Davis dalam artikel (Emelda 2019:17) mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang mengenai Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

- a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer pusat pengelola, unit masukan keluaran, unit penyimpanan, file dan peralatan penyimpanan data.
- b. Database, data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.

- c. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku dan intruksi.
- d. Personalia pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Disiplin

Pengertian

Di dalam kehidupan sehari-hari, dimana pun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya. Disiplin merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Selain itu, instansi sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami dan adil, yaitu berlaku baik bagi pimpinan yang tertinggi maupun bagi karyawan yang terendah.

Menurut Handoko dalam Sinambela (2016:334), “Disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi”. Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2020:86), mengatakan bahwa “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan instansi”.

Menurut Terry dalam Sutrisno (2020:87), “Disiplin merupakan alat penggerak pegawai. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik”. Terry kurang setuju jika disiplin hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin. Disiplin suatu kondisi atau sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan instansi, yang ada dalam diri pegawai, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan instansi

Indikator Disiplin Kerja

Menurut Veithzal Rivai dalam Sinambela (2016:355-356) yang menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa komponen:

a. Kehadiran

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

b. Ketaatan pada peraturan kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melakukan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh instansi.

c. Ketaatan pada standar kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

d. Tingkat kewaspadaan tinggi

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

e. Bekerja etis

Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner sehingga pekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Penyajian Data

Letak geografis

Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo terletak di Jl. Raya Dringu No. 901 Probolinggo dengan batas-batas: Utara : Selat Madura, Timur : Kecamatan Gending, Barat : Kota Probolinggo, Selatan : Kecamatan Tegal Siwalan, Ditinjau dari ketinggian diatas permukaan air laut, Kecamatan Dringu berada pada ketinggian 0 sampai 250 meter. Iklim di kawasan Kecamatan Dringu sebagaimana kecamatan lain di Kabupaten Probolinggo. Kecamatan Dringu beriklim tropis yang terbagi menjadi dua musim yakni musim penghujan dan musim kemarau. Untuk musim kemarau berkisar pada bulan April hingga bulan Oktober dengan rata-rata curah hujan + 29,5 mm per hari hujan, sedangkan musim penghujan dari bulan Oktober hingga bulan April dengan rata-rata curah hujan + 229 mm per hari hujan. Curah hujan yang cukup tinggi terjadi pada bulan Desember sampai dengan bulan Maret dengan rata-rata curah hujan + 360 mm per hari hujan. Temperatur udara di Kecamatan Dringu yang berada di ketinggian \pm 0 sampai 250 meter diatas permukaan laut suhu udaranya relatif panas sebagaimana daerah dataran rendah pada umumnya.

Tugas dan Fungsi Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo

Berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dan sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, Kepala Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang tugas dan tanggung jawabnya serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Jam Kerja

Jam kerja di Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo adalah sebagai berikut :

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 Wib
 Jum'at : 08.00 – 11.00 Wib
 Sabtu dan Minggu : Libur

Tabel 1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	Presentase (%)
1	Laki-Laki	6	30%
2	Perempuan	14	70%
	Jumlah	20	100%

Sumber: Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, 2021

Dari tabel diatas diketahui bahwa responden berdasarkan jenis kelamin laki-laki sebanyak 6 orang (30%) dan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 14 orang (70%). Jadi responden perempuan lebih banyak daripada responden laki-laki.

Tabel 2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Usia

No	Jenis Usia	Jumlah Responden	Presentase (%)
1	20-30 Tahun	8	40%

2	31-40 Tahun	6	30%
3	41-50 Tahun	5	25%
4	Diatas 50 Tahun	1	5%
	Jumlah	20	100%

Sumber: Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, 2021

Tabel 3
Gender * Usia Crosstabulation

Count

	Usia				Total
	20-30 Tahun	31-40 Tahun	41-50 Tahun	Diatas 50 Tahun	
Gender Laki-Laki	1	0	3	0	4
Perempuan	7	6	2	1	16
Total	8	6	5	1	20

Sumber: Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, 2021

Dari tabel diatas diketahui bahwa responden berusia 20-30 tahun sebanyak 8 orang (40%), responden berusia 31-40 tahun sebanyak 6 orang (30%), responden berusia 41-50 tahun sebanyak 5 orang (25%) dan responden berusia diatas 50 tahun sebanyak 1 orang (5%). Jadi jumlah pegawai yang paling banyak adalah pegawai yang berusia 20-30 tahun.

Tabel 4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	Presentase (%)
1	SMA	3	15%
2	S1	13	65%
3	S2	4	20%
	Jumlah	20	100%

Sumber: Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, 2021

Tabel 5
Gender * Pendidikan Crosstabulation

Count

	Pendidikan			Total
	SMA	S1	S2	
Gender Laki-Laki	0	4	0	4
Perempuan	3	9	4	16
Total	3	13	4	20

Sumber: Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, 2021

Dari tabel diatas diketahui bahwa, jenis pendidikan terakhir yang ditempuh pegawai yaitu SMA sebanyak 3 orang (15%), S1 sebanyak 13 orang (65%), dan S2 sebanyak 4 orang (20%). Jadi jenis pendidikan terakhir yang ditempuh responden yang terbanyak adalah S1.

Tabel 6

Hasil Wawancara Penerapan Fingerprint dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban Responden
Disiplin		
1	Bagaimana peraturan atau SOP yang ada pada Instansi saudara dalam mengatur kehadiran (absensi) pegawai untuk jam kerja?	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN harus hadir sebelum jam 07.30 wib dan pulang setelah jam 16.00 wib melalui absensi elektronik/fingerprint. 2. Peraturan pada Instansi sama dengan Instansi lain yang tertuang di surat edaran dari BKD, antara lain masuk jam 07.30 dan pulang jam 16.00. 3. Dalam Instansi tempat saya bekerja ASN harus hadir sebelum 07.30 dan pulang pada pukul 16.00 melalui fingerprint. 4. Peraturan di Dispenduk Capil untuk mengatur kehadiran adalah datang sebelum pukul 07.30 wib dan ceklok pulang pukul 16.00 ceklok. 5. Sesuai dengan jam pada mesin finger jam 07.30-16.00. 6. Sesuai dengan jam pada mesin finger jam 07.30 wib sampai 16.00. 7. Sesuai jam kerja 07.30 wib sampai 16.00. 8. Sudah jelas sesuai jam kerja 07.30 sampai 16.00. 9. Sesuai dengan jam pada mesin finger jam 07.30 sampai 16.00. 10. Belum ada SOP untuk presensi kehadiran. 11. Belum ada SOP. 12. Belum ada SOP untuk kehadiran pegawai. 13. Menaati jam masuk dan pulang kerja dengan mengisi absensi (fingerprint). 14. Sementara ini belum tersedia. 15. Belum ada SOP yang mengatur secara khusus tentang kepegawaian. 16. Belum ada SOP yang mengatur secara khusus tentang kepegawaian. 17. Belum ada SOP yang mengatur secara khusus tentang kepegawaian 18. Hadir di awali dengan fingerprint, pulang juga harus fingerprint 19. Belum ada SOP untuk kehadiran pegawai atau absensi. 20. Dalam Instansi tempat saya bekerja ASN harus hadir sebelum 07.30 wib dan pulang pada pukul 16.00 wib melalui fingerprint.

2	Bagaimana upaya saudara dalam mentaati peraturan kerja yang berlaku di dalam Instansi Dispenduk Capil?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu mengikuti dan mentaati semua peraturan dan ketentuan yang telah di tetapkan sesuai Undang-Undang. 2. Selalu mengikuti dan mentaati semua peraturan dan ketentuan yang telah di tetapkan sesuai Undang-Undang. 3. Selalu mengikuti dan mentaati semua peraturan dan ketentuan yang telah di tetapkan sesuai SOP. 4. Selalu mematuhi peraturan dengan meningkatkan disiplin kerja. 5. Meningkatkan disiplin dan etos kerja. 6. Meningkatkan disiplin dan etos kerja, mengikuti peraturan dalam kantor. 7. Bersikap disiplin dan etos kerja. 8. Meningkatkan disiplin dan etos kerja sesuai aturan yang berlaku. 9. Meningkatkan disiplin dan etos kerja, mengikuti peraturan dalam kantor. 10. Dengan bekerja sebaik mungkin dengan SOP yang ada. 11. Dengan bekerja sebaik mungkin dengan SOP yang ada. 12. Kita bekerja sesuai SOP yang ada dan peraturan-peraturan yang berlaku. 13. Tetap berpedoman kepada SOP dan peraturan-peraturan yang berlaku. 14. Tetap berpedoman kepada SOP dan peraturan-peraturan yang berlaku. 15. Berusaha untuk mempelajari SOP yang ada. 16. Berusaha untuk mempelajari SOP yang ada. 17. Berusaha untuk mempelajari SOP yang ada. 18. Datang sesuai aturan, pulang juga sesuai aturan. 19. Upayanya yaitu bekerja dengan SOP yang ada dan berlaku di Instansi. 20. Upayanya yaitu bekerja dengan SOP yang ada dan berlaku di Instansi.
3	Apa upaya yang dilakukan oleh saudara dalam meminimalisir kesalahan dan tetap patuh pada SOP?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap mengikuti ketentuan sesuai SOP dan selalu mengingat bila perlu memahami SOP yang telah di buat. 2. Tetap mengikuti ketentuan sesuai SOP. 3. Tetap mengikuti ketentuan dan mengingat SOP yang telah dibuat. 4. Mentaati SOP dan peraturan. 5. Melaksanakan tugas sesuai SOP yang diberikan kepada pegawai. 6. Melaksanakan tugas sesuai SOP yang diberikan kepada pegawai. 7. Melaksanakan tugas sesuai SOP yang diberikan kepada staf. 8. Melaksanakan tugas sesuai SOP. 9. Melaksanakan tugas sesuai SOP yang diberikan kepada pegawai.

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Berusaha memperbaiki pekerjaan dan patuh dengan SOP. 11. Segera memperbaiki kesalahan dengan sesuai SOP. 12. Saya patuh pada SOP yang berlaku 13. Tetap berusaha mempelajari dan mentaati SOP yang berlaku. 14. Tetap berusaha mempelajari dan mentaati SOP yang berlaku. 15. Mempelajari SOP dan tupoksi yang sudah tersusun dalam melakukan pekerjaan. 16. Mempelajari SOP dan tupoksi yang sudah tersusun dalam melakukan pekerjaan. 17. Mempelajari SOP dan tupoksi yang sudah tersusun dalam melakukan pekerjaan. 18. Bekerja sesuai aturan dan SOP. 19. Tetap patuh pada SOP yang berlaku. 20. Bekerja sesuai aturan dan SOP.
4	<p>Dalam meminimalisir kesalahan pekerjaan, hal apa saja yang saudara akan lakukan?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua jenis pekerjaan harus tetap patuh dan mengikuti SOP yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pekerjaan sesuai tupoksi dan SOP yang sudah ditetapkan, bila ada pekerjaan di luar SOP segera konsultasikan dengan atasan langsung. 3. Menerapkan disiplin dan fokus. 4. Bekerja sesuai peraturan dan mengikuti arahan pimpinan. 5. Teliti dalam melaksanakan pekerjaan. 6. Teliti dalam melaksanakan pekerjaan. 7. Teliti, berhati-hati, dan jujur. 8. Teliti dan taat dalam melaksanakan tugas. 9. Teliti dalam melaksanakan pekerjaan. 10. Bertanggung jawab terhadap kesalahan dan berusaha melakukan pekerjaan dengan baik. 11. Bertanggung jawab terhadap kesalahan dan berusaha melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. 12. Menjalankan pekerjaan dengan tupoksi, sehingga pelaksanaan tugas jelas. 13. Menyesuaikan peraturan dengan tupoksi pekerjaan, sehingga pelaksanaan tugas jelas dan terselesaikan dengan baik. 14. Menyesuaikan peraturan dengan tupoksi pekerjaan, sehingga pelaksanaan tugas jelas dan terselesaikan dengan baik. 15. Melakukan pekerjaan dengan berpedoman kepada SOP. 16. Melaksanakan pekerjaan dengan berpedoman kepada SOP. 17. Melakukan pekerjaan dengan berpedoman kepada SOP. 18. Bekerja sesuai Undang-Undang dan peraturan.

		<p>19. Menjalankan pekerjaan dengan tupoksi dan melaksanakan tugas dengan jelas.</p> <p>20. Bekerja sesuai Undang-Undang dan peraturan yang telah ditetapkan.</p>
5	Upaya seperti apa yang saudara lakukan untuk memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan anda?	<p>1. Disiplin dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.</p> <p>2. Disiplin dalam bekerja dan tau apa yang dikerjakan sesuai tupoksi dan peraturan yang sudah ditetapkan.</p> <p>3. Menerapkan disiplin dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan yang sudah diberi tepat pada waktunya.</p> <p>4. Mengerjakan pekerjaan sebaik mungkin dan selalu mentaati peraturan serta berkonsultasi terhadap pimpinan.</p> <p>5. Mengerjakan dengan tepat waktu.</p> <p>6. Mengerjakan dengan tepat waktu.</p> <p>7. Mengerjakan dengan tepat waktu.</p> <p>8. Mengerjakan dengan tepat waktu sesuai SOP.</p> <p>9. Mengerjakan dengan tepat waktu.</p> <p>10. Disiplin, tanggung jawab, ikhlas.</p> <p>11. Ikhlas, loyal, disiplin.</p> <p>12. Mempelajari SOP dan berdasarkan tupoksi yang sudah ada untuk melaksanakan pekerjaan.</p> <p>13. Menyelesaikan tugas sesuai waktunya dan mempelajari pedoman-pedoman yang telah ditetapkan.</p> <p>14. Mempelajari kembali aturan-aturan yang berkenan dalam menjalankan tupoksi pekerjaan.</p> <p>15. Mempelajari SOP & tupoksi yang sudah ada dan menjalankan pekerjaan dengan berpedoman pada SOP dan tupoksi.</p> <p>16. Mempelajari SOP & tupoksi yang sudah ada dan menjalankan pekerjaan dengan berpedoman pada SOP dan tupoksi.</p> <p>17. Mempelajari SOP & tupoksi yang sudah ada dan menjalankan pekerjaan dengan berpedoman pada SOP dan tupoksi.</p> <p>18. Disiplin dan jujur serta berakhlak.</p> <p>19. Mempelajari SOP dan berdasarkan tupoksi yang sudah ada untuk bekerja.</p> <p>20. Disiplin dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.</p>

Sumber: Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo, 2021

Evaluasi Data

Penerapan *Fingerprint* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Instansi DKCS Kabupaten Probolinggo

Fingerprint dalam instansi sangat berpengaruh pada ketepatan waktu pegawai, karena melalui *fingerprint* pegawai tidak bisa memanipulasi kehadiran dan pulang kerja pegawai.

Berdasarkan indikator hasil wawancara penerapan *fingerprint* dalam meningkatkan Disiplin kerja di Instansi DKCSKabupaten Probolinggo sebagai berikut:

1. Bagaimana peraturan atau SOP yang ada pada Instansi saudara dalam mengatur kehadiran (absensi) pegawai untuk jam kerja?

Menurut hasil kuesioner yang dibagikan dari 20 pegawai, 12 pegawai berpendapat bahwa dalam peraturan kinerja ASN pada Dispenduk capil berdasarkan surat edaran dari BKD bahwa pegawai harus hadir sebelum pukul 07.30 wib dengan ditandai adanya absensi elektronik (*fingerprint*) dan untuk jam pulang dari pegawai adalah pukul 16.00 wib yang juga mengharuskan absensi melalui elektronik (*fingerprint*), dan 8 pegawai berpendapat bahwa belum ada SOP yang mengatur secara khusus tentang kepegawaian atau presensi kehadiran.

2. Bagaimana upaya saudara dalam mentaati peraturan kerja yang berlaku di dalam Instansi Dispenduk Capil?

Menurut hasil kuesioner yang dibagikan pada pegawai Instansi DKCSKabupaten Probolinggo dari 20 pegawai, seluruh pegawai berpendapat bahwa dalam peraturan yang terdapat pada BKD yang berdasarkan undang-undang maka seluruh pegawai harus mengikuti aturan tersebut dengan harapan adanya peningkatan disiplin kerja dan etos kerja namun tetap berpedoman pada SOP yang ada, serta bekerja sesuai SOP yang berlaku pada instansi.

3. Apa upaya yang dilakukan oleh saudara dalam meminimalisir kesalahan dan tetap patuh pada SOP?

Menurut hasil kuesioner yang dibagikan pada pegawai Instansi DKCSKabupaten Probolinggo dari 20 pegawai, seluruh pegawai berpendapat bahwa dalam upaya meminimalisir kesalahan, maka upaya yang harus dilakukan adalah tetap berpedoman pada SOP yang ada serta tetap fokus terhadap kinerja sehingga tupoksi yang ada pada SOP dijalankan dengan baik.

4. Dalam meminimalisir kesalahan pekerjaan, hal apa saja yang saudara akan lakukan?

Menurut hasil kuesioner yang dibagikan pada pegawai Instansi DKCSKabupaten Probolinggo dari 20 pegawai, seluruh pegawai berpendapat bahwa dalam meminimalisir kesalahan pekerjaan tentunya setiap pegawai selalu teliti, berhati-hati, dan jujur terhadap kinerja yang dijalankan serta tetap berpedoman pada SOP yang berlaku dalam instansi.

5. Upaya seperti apa yang saudara lakukan untuk memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan anda?

Menurut hasil kuesioner yang dibagikan pada pegawai Instansi DKCSKabupaten Probolinggo dari 20 pegawai, seluruh pegawai berpendapat bahwa upaya yang dilakukan untuk memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan ialah dengan mengerjakan segala pekerjaan sesuai tepat waktu dengan tetap berpedoman kepada SOP yang berlaku, serta adanya dalam diri pegawai perasaan ikhlas dalam bekerja, loyalitas, disiplin dan penuh dengan tanggung jawab.

Penerapan *fingerprint* di Dinas agar pegawai masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja hal ini berarti pegawai wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja, serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Keterlambatan masuk kerja dan/pulang cepat di Instansi DKCSKabupaten Probolinggo yaitu sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Penutup

Kesimpulan

Penerapan Absensi *Fingerprint* merupakan alat pengawasan untuk seluruh pegawai maupun staf yang ada di Instansi DKCSKabupaten Probolinggo agar lebih menaati peraturan-peraturan yang ada di Instansi tersebut. Alat tersebut sangat membantu pegawai dalam hal kedisiplinan mengenai waktu, dan bisa lebih menghargai tugas-tugas mereka serta waktu yang diberikan oleh Instansi. Penerapan ini membantu keseluruhan pekerjaan pegawai maupun

Instansi demi melatih kedisiplinan datang tepat waktu. Dan menjadi salah satu alat yang memang benar-benar bermanfaat pada penggunaannya.

Pelaksanaan penerapan absensi *fingerprint* dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Instansi DKCSKabupaten Probolinggo telah berjalan cukup baik, hal ini terlihat pelaksanaan *fingerprint* sudah mengacu pada peraturan yang diterapkan oleh Instansi dan diikuti dengan baik oleh seluruh pegawai. Penerapan ini berupaya untuk merealisasikan tujuan pelaksanaan *fingerprint* semaksimal mungkin. Sehingga seluruh pegawai maupun staf tidak mendapatkan kesulitan dalam proses penerapan sistem absensi sidik jari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, karena semua itu dapat diselesaikan, dijalankan, dan dapat ditanggung jawabkan oleh seluruh pegawai maupun staf yang berkaitan, agar menaati peraturan dan datang tepat waktu agar tidak adanya kemungkinan disaat jam kerja.

Saran

Instansi DKCSKabupaten Probolinggo, hendaknya lebih meningkatkan pengawasan kepada seluruh pegawainya dalam hal kedisiplinan jam kerja, yang mana penulis dapatkan dari tempat observasi dimana masih terdapat pegawai yang melakukan kecurangan pada saat jam kerja, dimana pada saat jam kerja masih terdapat pegawai yang tidak ada ditempat kerjanya, yang masih saja berkeliaran dan kurang kesadaran diri terhadap pekerjaannya, maka dari itu tidak hanya *fingerprint* yang menjadi alat pengawasan untuk para pegawai, dimana alat tersebut hanya membantu beberapa faktor saja, namun semua kedisiplinan itu balik lagi dengan para pegawai dan staf maupun Instansi yang menerapkan sebuah peraturan-peraturan di Instansi tersebut.

Pegawai dan staf-staf yang ada di Instansi DKCSKabupaten Probolinggo, Sumber Daya Manusia dalam suatu Instansi, mereka adalah kunci penting untuk meningkatkan dan melaksanakan tujuan Instansi agar terwujudnya pencapaian terbaik di suatu Instansi, dimana suatu Instansi menginginkan pegawai dan staf-stafnya berpotensi dalam segala hal dan sadar akan tanggung jawab yang diberikan Instansi oleh para pegawainya. Dalam hal ini penulis menyarankan harus adanya pengawasan lebih di waktu jam kerja, setelah melakukan absensi kedatangan maupun pulang, karena masih terdapatnya beberapa pegawai yang melakukan tindakan kecurangan dalam waktu bekerja, sehingga Instansi harus lebih memperhatikan pekerjaan mereka di waktu mereka bekerja, dan memberikan sanksi yang lebih tegas pada pegawai yang melakukan kecurangan dalam waktu bekerja.

Daftar Pustaka

- Emelda. (2019). *Pengaruh Absensi Fingerprint dan Sanksi Hukuman terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan*. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 15 (4), 14-21.
- Hermanto, H. (2016a). Pengaruh Kejelasan Pelayanan, Kedisiplinan Petugas Pelayanan, Kecepatan Pelayanan Dan Infrastruktur Terhadap Kepuasan Masyarakat. *Unej E-Proceeding*, , 301-311. Retrieved from <https://jurnal.unej.ac.id/index.php/prosiding/article/view/3666>.
- Hermanto, H. (2016b). Pengaruh Penerapan ISO 9001:2008 Terhadap Kepuasan Pelanggan (Pasien) Pada Balai Pengobatan PT. Kertas Leces (Persero) di Probolinggo. *Jurnal Ilmiah Ecobuss*, 4(1), 16 -29. Retrieved from <https://ejournal.upm.ac.id/index.php/ecobuss/article/view/210>
- Hermanto, H. (2018). The Influence Of Giving Incentives And The Application Of Work Discipline To The Working Satisfaction Of Permanent Employees In The Office Of Pajarakan Sub District, Probolinggo. *International Journal of Social Science and Business*, 2(1), 10–20. <https://doi.org/10.23887/ijssb.v2i1.12838>.
- Hermanto, Hermanto (2019) *Faktor Pelayanan, Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan*. CV. Jakad Publishing Surabaya. ISBN 978-623-7033-70-7.

- Ngatimun, Ngatimun and Hermanto, Hermanto and Supaidi, Ahmad (2016) *Pengaruh Kedisiplinan Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Mts Manbaul Hikam Tegalsiwalan Kabupaten Probolinggo*. Ecobuss, 4 (2). pp. 87-96. ISSN 2337-9340.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Suanda. (2019). *Sistem Informasi Absensi Pegawai Berbasis Web pada Kantor Kelurahan SAKO Palembang*. *Jurnal Sigmata*, 7(2), 9-15.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sujana, Dewa Kayana. 2019. *Pengaruh Efektivitas Absensi Elektronik (Fingerprint) terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kemenkumham Wilayah NTB*. *Skripsi*. Universitas Muhammadiyah Mataram.
- Sutrisno, Edi. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: KENCANA.
- Widiastuti, Y., & Bahri, S., Hermanto. H. (2020). Analisis Pengaruh Dimensi Kualitas Pelayanan Dan Kepercayaan Terhadap Kepuasan Pasien Di RSUD Tongas Kabupaten Probolinggo. *Relasi: Jurnal Ekonomi*, 16 (2), 338-404.