

EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

SKRIPSI

*Dijadikan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral Comprehensive
Strata I Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan*

Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

OLEH

SHINDY OKTA FANI

NIM : 11675201099

PROGRAM S.1

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2020





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumbernya.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan penyusunan karya ilmiah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

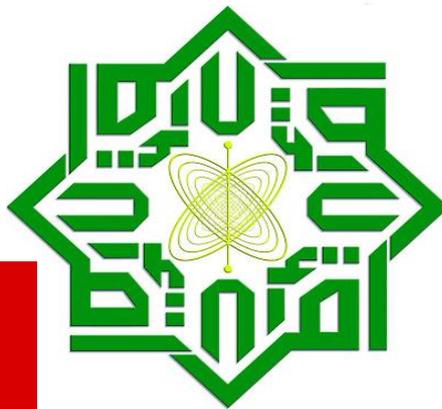
© Hak cipta milik UIN Suska Riau



University of Sultan Syarif Kasim Riau

EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

SKRIPSI



UIN SUSKA RIAU

OLEH

SHINDY OKTA FANI

NIM : 11675201099

PROGRAM S.1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2020



NAMA : SHINDY OKTA FANI
NIM : 11675201099
KURSUS : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU
WAKTU / TANGGAL UJIAN : SELASA / 21 APRIL 2020

PANITIA PENGUJI
KETUA

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
NIP. 19790101 200710 1 003

ANGGOTA

PENGUJI I

Dr. Mahmuzar, M. Hum
NIP. 19760426 200701 1 016

PENGUJI II

Irdayanti, S. IP., MA
NIK. 130 411 030

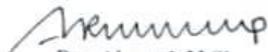
Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Anggukan hak ini untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyesunan laporan, penulisan kritik atau
 b. Anggukan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : SHINDY OKTA FANI
 NIM : 11675201099
 FAKULTAS/JURUSAN : Ekonomi dan Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi
 Negara
 JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM
 ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI)
 DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
 PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

DISETUJUI OLEH:

DOSEN PEMBIMBING


Dr. Almasri, M.Si
 NIP. 19670801 200501 1 007

MENGETAHUI :

WAKIL DEKAN I
 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial




Prof. Dr. Lany Nofianti, M.S., S.E., M.Si., Ak
 NIP. 19751112 199903 2 001

KETUA JURUSAN
 Administrasi Negara



Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
 NIP. 19790101 200710 1 003

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

Oleh : Shindy Okta Fani

11675201099

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui keefektifan penerapan sistem absensi finger print (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Sumber data yang diperoleh dalam bentuk data primer dan data sekunder. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Sedangkan sampel pada penelitian ini diambil melalui teknik purposive sampling kemudian menggunakan rumus slovin dimana didapatkan jumlah dari populasi pegawai berjumlah 194 orang dan dijadikan 66 orang sebagai sampel. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode yang bersifat deskriptif kualitatif. Instrumen dari penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan kuisioner yang disediakan dalam bentuk pernyataan terstruktur guna mendapatkan data berupa efektivitas penerapan absensi finger print (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin pegawai. Hasil dari penelitian ini adalah 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 untuk yang di daerah-daerah. Selain itu gangguan dalam jaringan yang mengakibatkan sidik jari pegawai tidak masuk ke dalam database.

Kata kunci : Efektivitas, Absensi Finger Print (Sidik Jari), Disiplin Pegawai





UIN SUSKA RIAU

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur kehadirat Allah swt. atas rahmat dan karunia-Nya yang tidak terhingga. Semoga kita insan yang *Dhoif* ini bisa selalu Istiqomah terhadap apa yang telah digariskan-Nya. Semoga kita selalu dalam ridha-Nya. Shalawat beriring beriring salim setulus hati kepada baginda *Nabi Muhammad saw.* dan ahlul baitnya, sang reformis agung peradaban dunia yang menjadi *inspiring leader* dan *inspiring human* bagi umat di seluruh belahan dunia. Semoga syafa'atnya kelak menaungi kita di hari perhitungan kelak.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari kesalahan dan keraguan serta kekhilafan, untuk itu penulis memohon maaf kepada pembaca. Selanjutnya atas bimbingan dan bantuan serta doa yang diberikan, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ayahanda Syafrijal dan Ibunda Maiyuliarnis, orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa restu dan dukungan serta kasih sayang baik bersifat moril maupun materil.
2. M. Rizky Ramadhani dan Nabila Aulia Fitri, selaku adik tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan penyusunan skripsi ini berjalan dengan lancar.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM. M.Ag., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tempat dimana penulis menimba banyak ilmu disana.



4. Bapak Dr. Kamaruddin S.Sos., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau .

5. Bapak Dr. Jhon Afrizal, SHI., MA selaku Sekretaris Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau .

6. Bapak Mashuri, S.Ag., MA selaku Dosen Pembimbing Akademis, yang memberikan masukan dan arahan demi lancarnya penulisan skripsi ini.

7. Bapak Drs. Almasri M.Si selaku Pembimbing skripsi, yang memberikan masukan dan arahan demi lancarnya penulisan skripsi ini.

8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

9. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Trasn migrasi Provinsi Riau, Bapak H. Jonli, S.Sos., M.Si dan Bapak Mulyono yang telah banyak membantu dalam proses penelitian skripsi ini.

10. Saudara-saudara sepupu yang sudah memberikan dukungan dan semangat Triwinanda Hadi Putra, S.Pt, Linda Desfayuni, S.Pd, Fitri Maharani, Rahmad Farizan, Rahmad Farezi, dan Rahmid Fariza selama penulisan skripsi ini.

11. Teman-teman dan adik-adik kos yang selalu memberikan dukungan dan semangat Yolanda Safitri, Ibtihal Nabilah, Sully Mariati, S.E, Novi Maulani dan Rina Marlina selama penulisan skripsi ini.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber.
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang memungkikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



12. Rekan-rekan seperjuangan penulis dan sahabat bertukar pikiran Laili Salamatul Khoiriyah, Vinny Putri Utami, Nurrijaliana, Tika triana, Nabila Saniyah, Nurnia Safitri dan Anggun Pangestuti selama penulisan skripsi.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Rekan-rekan seperjuangan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Padang Pangung, Kecamatan Pangean, Kabupaten Kuantan Singingi, Faisal Danny, Fajar Fadhilah, Dira Atrika, Nopi Afriani, Rita Anriani, Lidya De Vega, Rizki Dwi Santoso, Asmin Candra, dan Azikri.

10. Seluruh teman Ilmu Administrasi Negara yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih atas setiap kebersamaan, persaudaraan dan kekeluargaan yang kita miliki bersama.

9. Semua pihak yang telah turut membantu penulis, baik langsung maupun tidak langsung. Hanya terima kasih yang tulus yang mampu penulis ucapkan.

Penulis hanyalah manusia biasa yang tidak pernah luput dari kesalahan.

Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun sebagai pelajaran bagi penulis kedepannya. Terima kasih.

Pekanbaru, Mei 2020

SHINDY OKTA FANI
 NIM. 11675201099



UIN SUSKA RIAU

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang Masalah	1
Rumusan Masalah	12
Tujuan Penelitian.....	12
Manfaat Penelitian.....	13
Batasan Penellitian	13
Sistematika Penulisan.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	
Konsep Efektivitas	15
2.1.1 Pengertian Efektivitas	15
2.1.2 Ukuran Efektivitas.....	16
2.1.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas	19
2.2 Aparatur Sipil Negara.....	20
2.3 Disiplin Kerja	23
2.3.1 Pengertian Disiplin kerja	23
2.3.2 Jenis Disiplin.....	24
2.3.3 Tujuan dan Fungsi Disiplin Kerja.....	25
2.3.4 Indikator-indikator Disiplin Kerja	27

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah. b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

© Hak Paten UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saarif Kasim Riau



2.4	Sistem <i>Finger Print</i>	30
2.5	Hubungan Penerapan Absensi <i>Finger Print</i> dengan Disiplin Pegawai.....	32
2.6	Konsep Disiplin dalam Islam	35
2.7	Penelitian Terdahulu	38
2.8	Definisi dan Konsep	39
2.9	Kerangka Pemikiran	40
2.10	Indikator Penelitian	41
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		
3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	42
3.2	Jenis Penelitian	42
3.3	Jenis dan Sumber Data	42
3.4	Metode Pengumpulan Data	43
3.5	Informan Penelitian	45
3.6	Populasi dan Sampel	46
3.7	Teknik Analisa Data.....	47
BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN		
4.1	Gambaran Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau ..	49
4.2	Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	50
4.3	Tugas Masing-masing Bagian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	51
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
5.1	Identitas Responden	75
5.2	Analisis Disiplin Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	



Provinsi Riau	77
5.2.1 Tujuan dan Kemampuan	78
5.2.2 Teladan Pimpinan	82
5.2.3 Balas Jasa	86
5.2.4 Keadilan	90
5.2.5 Pengawasan Melekat	93
5.2.6 Sanksi Hukuman	97
5.2.7 Ketegasan	101
5.2.8 Hubungan Kemanusiaan	105
Analisis Penerapan Sistem Absensi <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau	109
5.3.1 Praktis	110
5.3.2 Akurat	117
5.3.3 Sekuritas Tinggi	123
Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Absensi <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau	129
5.4.1 Pencapaian Target	130
5.4.2 Kemampuan Adaptasi	134
5.4.3 Kepuasan Kerja	136
5.4.4 Tanggung Jawab	138

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang memurnikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syaif Kasim Riau



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Data Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	6
Tabel 1.2	Rekapitulasi Absensi Manual Pegawai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau Tahun 2018.....	7
Tabel 1.3	Rekapitulasi Absensi <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) Pegawai di Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Riau Tahun 2018	8
Tabel 1.4	Waktu Pegawai Melakukan Absensi <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Riau	10
Tabel 1.5	Ketentuan Disiplin Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.....	10
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	38
Tabel 2.2	Indikator Penelitian	41
Tabel 3.1	Informan Penelitian.....	45
Tabel 3.2	Populasi dan Sampel	47
Tabel 5.1	Genis Kelamin Responden	75
Tabel 5.2	Tingkat Pendidikan Responden.....	75
Tabel 5.3	Tingkat Usia Responden	77
Tabel 5.4	Waktu Pegawai Melakukan Absensi <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Riau	79
Tabel 5.5	Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	79
Tabel 5.6	Tanggapan Responden Tentang Kemampuan Pegawai Mempengaruhi Tingkat Kedisiplinan Pegawai.....	80



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 5.7 Tanggapan Responden Tentang Bersedia Untuk Bekerja Keras Sesuai Dengan Jam Kerja Yang Ditetapkan Dan Memberikan Yang Terbaik Bagi Tujuan Instansi 81

Tabel 5.8 Rekapitulasi Responden Mengenai Tujuan dan Kemampuan..... 82

Tabel 5.9 Tanggapan Responden Tentang Teladan Kepemimpinan Merupakan Hal Yang Penting Dalam Menentukan Kedisiplinan..... 83

Tabel 5.10 Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Selalu Memberikan Contoh Berdisiplin, Baik, Jujur, Kepada Semua Pegawainya 84

Tabel 5.11 Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Selalu Memberikan Sikap Adil Kepada Semua Pegawainya 85

Tabel 5.12 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Teladan pimpinan 85

Tabel 5.13 Ketentuan Disiplin Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau..... 87

Tabel 5.14 Tanggapan Responden Tentang Pemberian Gaji Dan Insentif Yang Adil Bagi Pegawai Membuat Pegawai Lebih Bertanggung Jawab Terhadap Pekerjaan 87

Tabel 5.15 Tanggapan Responden Tentang Tunjangan Pegawai Yang Didapat Akan Mendorong Sikap Disiplin..... 88

Tabel 5.16 Tanggapan Responden Tentang Semakin Besar Balas Jasa Yang Diberikan Semakin Baik Kedisiplinan Pegawai Dan Sebaliknya..... 89

Tabel 5.17 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Balas Jasa..... 90

Tabel 5.18 Tanggapan Responden Tentang Keadilan Mendorong Terwujudnya Kedisiplinan Pegawai Karena Ego Dan Sifat



	Manusia Selalu Merasa Dirinya Penting Dan Minta Diperlakukan Sama.....	91
Tabel 5.19	Tanggapan Responden Tentang Perilaku Yang Diberikan Pimpinan Sama Terhadap Semua Pegawai	92
Tabel 5.20	Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Keadilan.....	93
Tabel 5.21	Tanggapan Responden Tentang Penilaian Dan Pengawasan Terhadap Perilaku, Sikap, Dan Kerja Pegawai Sudah Ditetapkan Instansi	94
Tabel 5.22	Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Mengetahui Prestasi Kerja Dan Kesulitan Pekerjaan Yang Dilakukan Bawahan.....	95
Tabel 5.23	Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Selalu Ada Atau Hadir Ditempat Kerja Untuk Mengawasi Bawahan.....	95
Tabel 5.24	Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Pengawasan Melekat	96
Tabel 5.25	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Harus Mengetahui Peraturan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	98
Tabel 5.26	Tanggapan Responden Tentang Sanksi Terhadap Pelanggaran Harus Berdasarkan Peraturan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	99
Tabel 5.27	Tanggapan Responden Tentang Peraturan Sudah Diterapkan Dengan Baik Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.....	100
Tabel 5.28	Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Sanksi Hukuman.....	100

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau kajian suatu masalah
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tabel 5.29 Tanggapan Responden Tentang Ketegasan Pimpinan Dalam Melakukan Tindakan Akan Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai.102

Tabel 5.30 Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Harus Tegak Dalam Memberikan Contoh Sikap Disiplin Kepada Bawahannya..... 103

Tabel 5.31 Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Berani Bersikap Tegak Dalam Memberikan Hukuman Kepada Pegawai Yang Melanggar Peraturan Instansi 104

Tabel 5.32 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Ketegasan..... 105

Tabel 5.33 Tanggapan Responden Tentang Pegawai Menciptakan Suasana Hubungan Kemanusiaan Yang Serasi Antar Pegawai Lain 106

Tabel 5.34 Tanggapan Responden Tentang Lingkungan Dan Suasana Kerja Yang Nyaman Akan Membuat Pegawai Lebih Disiplin..... 107

Tabel 5.35 Tanggapan Reponden Tentang Lingkungan Organisasi Yang Memiliki Disiplin Baik Sangat Berperan Dalam Kepribadian Yang Baik..... 108

Tabel 5.36 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Hubungan Kemanusiaan 109

Tabel 5.37 Tanggapan Responden Tentang Penerapan Absensi *Finger Print* Melakukan Absensi Menjadi Lebih Praktis Kepada Seluruh Pegawai 111

Tabel 5.38 Tanggapan Responden Tentang Penerapan Absensi *Finger Print* Sudah Memudahkan Pegawai 111



2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya tanpa menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penerjemahan, penerbitan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerbitan kritik atau jilid lain yang tidak merugikan kepentingan umum.
 b. Pengutipan tidak mengizinkan diperjualbelikan atau untuk tujuan komersial.

State Islamic University of Sultan Syaifuddin Kasim Riau

Tabel 5.39	Tanggapan Responden Tentang Pengecekan Oleh Atasan Tentang Kehadiran Pegawai Lebih Praktis	112
Tabel 5.40	Tanggapan Responden Tentang Perhitungan Absensi Perbulan Lebih Praktis	113
Tabel 5.41	Tanggapan Responden Tentang Cepat Menggunakan Waktu Dalam Mengisi Absen.....	114
Tabel 5.42	Tanggapan Responden Tentang Praktis Dalam Menggunakan Ruang	114
Tabel 5.43	Tanggapan Responden Tentang Diterapkannya <i>Finger Print</i> Mampu Menghindari <i>Trial Error</i> (Kecurangan).....	115
Tabel 5.44	Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Praktis	116
Tabel 5.45	Tanggapan Responden Tentang <i>Finger Print</i> Memiliki Akurasi Yang Tinggi Dalam Merekam Data	118
Tabel 5.46	Tanggapan Responden Tentang <i>Finger Print</i> Memiliki Ketelitian Yang Tinggi.....	118
Tabel 5.47	Tanggapan Responden Tentang <i>Finger Print</i> Akurat Dalam Mencatat Data Jam Datang Dan Jam Pulang Pegawai.....	119
Tabel 5.48	Tanggapan Responden Tentang Kehadiran Langsung Tercatat Akurat Dalam Database	120
Tabel 5.49	Tanggapan Responden Tentang <i>Finger Print</i> Akurat Dalam Mengidentifikasi Sidik Jari Setiap Pegawai.....	120
Tabel 5.50	Tanggapan Responden Tentang <i>Finger Print</i> Akurat Dalam Scanning Identitas Pegawai.....	121



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 5.51 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Akurat 122

Tabel 5.52 Tanggapan Responden Tentang Finger Print Memiliki Resiko Baling Kecil Untuk Dimanipulasi 123

Tabel 5.53 Tanggapan Responden Tentang Kemampuan Penggunaan *Finger Print* Dari Pihak-Pihak Yang Tidak Berhak Mampu Dikendalikan 124

Tabel 5.54 Tanggapan Responden Tentang *Finger Print* Dapat Menghindari Manipulasi “Titip Absen” Anatar Pegawai 124

Tabel 5.55 Tanggapan Responden Tentang *Finger Print* Dapat Menghindari Manipulasi “Jumlah Kehadiran” Setiap Bulan..... 125

Tabel 5.56 Tanggapan Responden Tentang *Finger Print* Dapat Menghindari Manipulasi Jam Masuk Kerja Setiap Pegawai 126

Tabel 5.57 Tanggapan Responden Tentang *Finger Print* Dapat Menghindari Manipulasi Jam Pulang Kerja Setiap Pegawai 127

Tabel 5.58 Tangaapan Responden Tentang *Finger Print* Dapat Menghindari Manipulasi Tanggal Kehadiran 127

Tabel 5.59 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Sekuritas Tinggi..... 128

Tabel 5.60 Pencapaian Target Penggunaan Absensi *Finger Print* (Sidik Jari) 131

Tabel 5.61 Skala Efektivitas Absensi *Finger Print* (Sidik Jari)..... 131



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber.
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	41
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.....	74
Gambar 5.1	Absensi Sekretaris, kepala Bidang Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.....	83
Gambar 5.2	Inspektur Apel Menegur Pegawai yang Tidak Menggunakan Atribut Lengkap.....	91
Gambar 5.3	Sanksi Hukuman Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	98
Gambar 5.4	Ketegasan Inspektur Apel dalam Menegur Pegawainya Ketika Tidak Menggunakan Atribut Lengkap.....	102
Gambar 5.5	Kerjasama Antar Pegawai Ketika Rapat.....	106
Gambar 5.6	Absensi <i>Finger Print</i> Dapat Mempermudah Pegawai Dalam Melakukan Absen	110
Gambar 5.7	Proses Input Data Dari Mesin Absensi <i>Finger Print</i> Ke Komputer	117
Gambar 5.8	Absensi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.....	136



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas tata hubungan kerja sama antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan yang dihadapi menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentimen tanpa emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur suatu pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Selain itu, birokrat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi.

Sumber daya manusia sangatlah penting bagi instansi untuk meningkatkan dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif demi tercapainya tujuan instansi. Sumber daya manusia mempunyai peranan utama dalam pelaksanaan kegiatan instansi. Tanpa dukungan sumber daya manusia yang berkualitas, kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik dan tidak tepat sasaran.

Sebagai kunci utama, sumber daya manusia akan menentukan pelaksanaan kegiatan instansi. Tuntutan sektor pemerintahan maupun swasta untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah.

Untuk memperoleh Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan

abdi masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil yang semuanya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004

2. tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin jam kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang satu periodik dievaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini dilakukan cenderung manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran pegawai dengan apa adanya. Untuk mengukur tinggi rendahnya disiplin pegawai dapat dilihat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut yang meliputi absensi (tingkat kehadiran), kerjasama dan tanggung jawab. Selain itu, pendisiplinan pegawai sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja, dan kinerja pegawai.

Menurut Malayu Hasibuan (2009; 193) kedisiplinan merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

Pendisiplinan tersebut merupakan usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan



Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman.

2. Efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya menunjukkan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan.

Penggunaan teknologi untuk instansi salah satunya yaitu pengadaan sistem komputerisasi dalam aktivitas kerja salah satunya adalah sistem absensi pegawai menggunakan sistem komputerisasi yang baik yaitu Sistem Biometriks, dengan sistem ini pegawai akan lebih cepat karena tidak harus antri terlalu lama dan membuang waktu dan kertas. Instansi bisa menghemat waktu dan uang ketika sistem komputerisasi dijalankan menggunakan biometrics karena tidak perlu ada kartu atau kertas guna mendukung sistem absensi sehingga bagian sumber daya manusia atau penggajian hanya perlu melihat laporan hasil absensi tanpa harus memantau sistem absensi pegawai.

Menurut Suyadi (2010; 103) sidik jari adalah kulit pada telapak tangan atau kaki yang tertutupi garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. Finger print (sidik jari) mempunyai tingkat akurasi mencapai 90 – 95% dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apapun bahkan tidak berubah sepanjang hayat.

Dengan sistem absensi berbasis finger print (sidik jari) proses pengambilan informasi kehadiran pegawai menjadi hampir 100% akurat karena didasarkan

pada sidik jari masing- masing pegawai, serta proses pencatatan dan pelaporannya menjadi otomatis oleh software khusus. Kesalahan maupun manipulasi catatan

dapat dihilangkan karena intervensi pegawai administrasi menjadi minimal.

Informasi yang akurat merefleksikan kondisi yang sebenarnya menjadi landasan untuk pengambilan keputusan serta kebijakan dan kemajuan suatu instansi atau lembaga.

Pada Mei 2017, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau mulai menerapkan absensi pegawai dengan menggunakan *finger print* (sidik jari). Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya korupsi waktu yang sering dilakukan oleh pegawai dengan cara menitip absen kepada pegawai lain. Untuk itu disediakan sebuah alat *finger print* (sidik jari), yaitu peralatan absensi canggih yang merekam sidik jari pegawai saat jam datang dan jam pulang. Para pegawai tidak bisa lagi menitip absen kepada temannya, karena peralatan ini hanya merekam *finger print* (sidik jari) pegawai yang bersangkutan, selain itu peralatan ini juga bekerja secara *online* dan dapat dipantau dari komputer yang terhubung dengan peralatan tersebut. *Finger print* (sidik jari) ini juga memudahkan bagi administrasinya untuk merekap absensi para pegawai.

Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran. Terlihat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran terutama mengenai disiplin kerja. Padahal Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau telah menerapkan absensi Finger Print sejak tahun 2017, akan tetapi penerapan absensi finger print tidak berjalan efektif hingga sekarang karena masih saja banyak

pegawai yang tidak disiplin jam kerjanya atau korupsi waktu. Padahal dengan adanya absensi finger print seharusnya pegawai bisa termotivasi untuk datang tidak terlambat dan lebih rajin untuk datang ke kantor karena absensi finger print dapat meminimalisir tindakan kecurangan yang dilakukan pegawai.

Selama itu masih banyak pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja, seperti lambat masuk ke kantor sehingga tidak mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kerja di depan kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dan pegawai pulang tidak sesuai jam kerja yang sudah ditentukan.

Penerapan absensi sidik jari (*finger print*) ini dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing pegawai, karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa melihat tingkat kedisiplinan pegawai. Masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa mengapel 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 (PNS).

Peningkatan kedisiplinan adalah hasil yang diharapkan oleh setiap instansi khususnya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau setelah dilaksanakannya program absensi dengan menggunakan *finger print* (sidik jari).

Penerapan program yang tepat, diharapkan dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik dan memberikan kontribusi yang terbaik kepada organisasi. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau memiliki 215 pegawai.



Diantara pegawai tersebut terdapat perbedaan status kepegawaian antara Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Honorer (Non-PNS). Yang mana jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah 194 orang dan Pegawai Honorer (Non-PNS) adalah 21 orang. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel di berikut:

Tabel 1.1 Jumlah Data Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Bidang	Jumlah Pegawai
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1
Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1
Sekretariat	32
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja	17
Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja	16
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan	15
Bidang Ketransmigrasian	22
UPT Pengawasan Wilayah	44
Unit Pelathan Teknis Latihan Kerja	46
Pegawai Honorer (Non-PNS)	21
Jumlah	215

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dasar penerapan *finger print* (sidik jari) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau ini ialah berdasarkan Surat Edaran dari Sekretariat Daerah No 555/Diskominfo/94.09 tanggal 31 Mei 2016 perihal Pemberitahuan Penggunaan Absen Digital. Dimana dalam rangka penerapan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau telah mengembangkan aplikasi e-Absen hal ini dilakukan sebagai langkah percepatan *e-Government* Provinsi Riau terkait disiplin dan meningkatkan efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN).



Berikut ini adalah perbedaan absensi manual dengan absensi *finger print*

(Sidik Jari) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Tabel 1.2 Rekapitulasi Absensi Manual Pegawai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau Tahun 2018

2. Dilarang mengutamakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kera	Absen			Jumlah Absen
				A	I	S	
1	Januari	194	20	-	6	5	11
2	Februari	194	11	-	11	3	14
3	Maret	194	22	-	9	-	9
4	April	194	21	-	8	4	12
5	Mei	194	20	-	14	4	18
6	Juni	194	11	-	23	7	30
7	Juli	194	22	-	10	-	10
8	Agustus	194	21	-	15	2	17
9	September	194	22	-	13	-	13
10	Oktober	194	19	-	10	8	18
11	November	194	21	-	19	3	21
12	Desember	194	21	-	17	7	24

Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

K : A : Alfa
 I : I : Izin
 S : S : Sakit

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada bulan Juni 2018, dari 194 jumlah pegawai ditemukan sebanyak 23 pegawai tidak masuk kantor yang menyatakan izin dan 7 pegawai karena sakit dengan jumlah hari kerja selama 11 hari. Sehingga pada bulan Juni merupakan jumlah pegawai yang paling banyak menyatakan izin. Sedangkan pada bulan Januari terdapat 6 pegawai yang menyatakan izin, dimana pada bulan Januari merupakan jumlah pegawai yang paling sedikit menyatakan izin.

Tabel 1.3 Rekapitulasi Absensi *Finger Print* (Sidik Jari) Pegawai di Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Riau Tahun 2018

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja	Absen					Jumlah Absen
			LM	CP	A	I	S	
Januari	194	20	1343	1606	-	6	5	11
Februari	194	11	1005	1293	-	11	3	14
Maret	194	22	1233	184	-	9	-	9
April	194	21	1038	1362	-	8	4	12
Mei	194	20	1045	1444	-	14	4	18
Juni	194	11	470	543	-	23	7	30
Juli	194	22	381	552	-	10	-	10
Agustus	194	21	873	795	-	15	2	17
September	194	22	131	161	-	13	-	13
Oktober	194	19	178	129	-	10	8	18
November	194	21	208	214	-	19	3	21
Desember	194	21	394	414	-	17	7	24

Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

LM : Lambat Masuk

CP : Cepat Pulang

A : Alfa

I : Izin

S : Sakit

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada bulan Januari 2018, dari 194

jumlah pegawai ditemukan sebanyak 1343 pegawai yang terlambat masuk ke

kantor dan 1606 pegawai yang cepat pulang, 6 pegawai yang menyatakan izin dan

5 pegawai yang sakit selama 20 hari kerja. Sehingga dapat diketahui pada bulan

Januari merupakan pegawai yang paling banyak terlambat masuk kantor.

Sedangkan pada bulan Mei 2018, terdapat 1045 pegawai yang terlambat masuk

dan 1444 pegawai yang cepat pulang, 14 pegawai yang menyatakan izin dan 4

pegawai yang sakit selama 20 hari kerja. Sehingga pada bulan Mei merupakan

pegawai yang paling banyak cepat pulang dengan jumlah 1444 pegawai setelah bulan Januari.

Jika dibandingkan dengan absensi manual pimpinan atau atasan tidak bisa melihat pegawainya yang datang sesuai dengan jam kerja karena masih banyak pegawai yang menitip absennya kepada temannya dan karena sistem absensinya masih menggunakan kertas dan pena. Sedangkan pada penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) ini atasan atau pimpinan sudah bisa melihat pegawai yang lambat datang dan cepat pulang. Jika dilihat dari tabel tersebut masih banyak yang melakukan pelanggaran jam kerja terutama dalam hal lambat masuk dan cepat pulang.

Dengan diterapkannya absensi *finger print* (sidik jari) masih ada celah kecurangan yang bisa dilakukan oleh pegawai yaitu dengan cara bekerjasama dengan operator mesin absensi *finger print* (sidik jari) untuk menyetel waktu yang diberikan ketika *finger print*. Untuk itu, atasan atau pimpinan harus memilih operator mesin absensi *finger print* (sidik jari) yang memiliki kepribadian yang baik, jujur, adil, dan bijaksana agar tercapainya tujuan dari absensi *finger print* (sidik jari). Adapun waktu pegawai melakukan absensi *finger print* (sidik jari) adalah sebagai berikut:



Tabel 1.4 Waktu Pegawai Melakukan Absensi *Finger Print* (Sidik Jari) pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Riau

No	Hari	Waktu	Ket
1	Senin-Rabu	06.45-07.30	Absen apel pagi
		07.45-08.15	Absen masuk
		12.00-13.00	Absen istirahat
		16.00-17.00	Absen pulang
2	Kamis-Jumat	06.45-07.30	Absen apel pagi
		07.45-08.30	Absen masuk
		12.00-13.30	Absen istirahat
		16.30-18.00	Absen pulang

Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Pegawai yang disiplinnya baik dalam bekerja seperti mengikuti apel pagi (hari-hari besar tertentu), masuk ke kantor dan melaksanakan tugas yang sudah ditentukan, pulang kerja sesuai dengan jam yang sudah ditentukan, dan hadir di tempat bekerja melakukan aktivitas pekerjaan, maka pegawai tersebut akan mendapatkan nilai serta insentif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel di berikut:

Tabel 1.5 Ketentuan Disiplin Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

No	Agenda	Bobot (%)
1	Apel pagi (hari-hari besar tertentu)	6%
2	Masuk kantor dan melaksanakan tugas	3%
3	Pulang kerja sesuai ketentuan	3%
4	Hadir di tempat bekerja (Aktivitas harian)	8%

Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Adapun sanksi yang diberikan kepada pegawai yang bermasalah dalam disiplinnya diberikan sanksi sebagaimana yang tertera didalam Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:





1. Hukuman disiplin ringan, terdiri dari:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbahayak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hukuman disiplin sedang, terdiri dari:

- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

Hukuman disiplin berat, terdiri dari:

- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. pembebasan dari jabatan;
- d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- e. dan
- f. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Dari uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU”**.

1.2 Rumusan Masalah

UIN SUSKA RIAU



Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan dapat diambil suatu

2. rumusan masalah yang akan dibahas, yaitu:

1. Bagaimana disiplin pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau?

2. Bagaimana penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau?

3. Apakah sudah efektif penerapan sistem absensi sidik jari (*finger print*) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah penelitian yang telah dibahas sebelumnya maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk menganalisa disiplin pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

2. Untuk menganalisa penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

3. Untuk menganalisa efektivitas penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, persidangan, penerbitan, atau penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

©Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1.4 Manfaat penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, maka penulis berharap ini dapat

bermanfaat untuk:

2. Bagi peneliti

Bermanfaat sebagai pengembangan diri dan proses pembelajaran peneliti dalam menganalisa masalah secara ilmiah.

3. Bagi instansi

Sebagai masukan terhadap penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

4. Bagi pustaka

Sebagai distribusi untuk perpustakaan dan bahan acuan bagi penulis selanjutnya untuk meneliti masalah yang sama dalam kesempatan

1.5 Batasan Penelitian

Penelitian ini memfokuskan permasalahan mengenai penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan penelitian ini secara keseluruhan terdiri dari enam bab dan sub-sub bab lainnya, meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang deskripsi umum yang meliputi: latar belakang, rumusan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan membahas teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas. Teori yang diangkat penulis yaitu mengenai teori-teori tentang efektivitas, Aparatur Sipil Negara, sistem absensi *finger print* (sidik jari), kedisiplinan dan hubungan antara keduanya.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan membahas tentang metodologi penelitian yang digunakan dalam penyusunan proposal ini, meliputi: lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisikan gambaran umum mengenai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil dari penelitian tentang pembahasan yang dilakukan. Dalam hal ini membahas tentang efektivitas penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang penulis lakukan serta memberikan saran-saran yang dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada pihak Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB II

LANDASAN TEORI

2. Konsep Efektivitas

2.1.1 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.

Menurut Manahan Tampubolon (2004 ; 75) efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas.

Menurut Sondang Siagian (2001 ; 24) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dilakukannya.

Lebih lanjut menurut Agung Kurniawan dalam bukunya *Transformasi Pelayanan Publik* mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) dan pada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya” (Kurniawan, 2005:109).

Suatu tujuan atau saran yang telah tercapai sesuai dengan rencana dapat dikatakan efektif, tetapi belum tentu efisien. Walaupun terjadi suatu peningkatan

efektivitas dalam suatu organisasi maka belum tentu itu efisien. Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif.

2.1.2 Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa.

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (1978:77), yaitu:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.



- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat, suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarnya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik, mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.



UIN SUSKA RIAU

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Pencapaian target

Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan adaptasi

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

3. Kepuasan kerja

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

4. Tanggung jawab

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

2.1.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Menurut M. Richard Steers (1999 ; 159) ada beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat efektivitas dalam sebuah organisasi atau perusahaan, faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

a. Karakteristik Organisasi (struktur dan organisasi)

Penekanan ciri organisasi oleh Steers adalah terhadap struktur dan teknologi karena kedua variabel tersebut sangat mempengaruhi efektivitas organisasi.

Perubahan yang bersifat inovatif dalam hubungan interaktif antar anggota-anggota organisasi atau penyusunan hubungan SDM akan meningkatkan efektivitas organisasi. Dengan tercapainya berbagai kemajuan di dalam struktur organisasi, misalnya dengan meningkatkan spesialisasi fungsi, ukuran organisasi, sentralisasi pengambilan keputusan dan formalisasi akan meningkatkan produktivitas organisasi. Tercapainya kemajuan di dalam teknologi dapat memperkenalkan cara-cara yang lebih produktif dengan menggunakan sarana-sarana baru akan mempengaruhi efektivitas organisasi. Pemanfaatan kedua hal tersebut secara baik, yakni struktur dan teknologi akan mempermudah organisasi untuk mencapai tujuannya.

b. Karakteristik Lingkungan (ketepatan atas keadaan lingkungan)

Karakteristik lingkungan ini mencapai dua aspek yang saling berhubungan yaitu lingkungan ekstern dan lingkungan intern. Lingkungan ekstern yaitu semua lingkungan kekuatan yang timbul diluar batasan-batasan organisasi. Lingkungan intern pada umumnya dikenal sebagai iklim organisasi yang meliputi bermacam-macam atribut lingkungan kerja.



c. Karakteristik Pekerjaan (perbedaan sifat pekerja)

Lingkungan dalam bekerja memiliki pandangan tujuan kebutuhan dan kemampuan yang berbeda-beda, individu ini memiliki pengaruh langsung terhadap rasa ketertarikan pada organisasi dan potensi kerja. Tanpa rasa keterkaitan dan prestasi, efektifitas mustahil akan tercapai.

c. Kebijakan dan praktek manajemen

Kebijakan dan praktek manajemen merupakan mekanisme yang meliputi penetapan tujuan strategi, pencarian dan pemanfaatan sumber daya secara efisien menciptakan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan serta adaptasi dan inovasi organisasi. Dalam hal ini, manajer sangat penting untuk mengarahkan kegiatan-kegiatan secara profesional untuk mencapai tujuan.

2.2 Aparatur Sipil Negara

Di dalam UU No. 5 Tahun 2014 memang telah ditegaskan berbagai ketentuan disiplin pegawai negeri, sistem sanksi yang bisa dibebankan apabila seorang PNS melanggar hukum, menyalahgunakan wewenang, dan terlibat dalam konflik kepentingan. Selain itu, Undang-undang ini juga mengatur hak-hak pegawai dalam bentuk remunerasi dengan sistem penilaian kinerja yang lebih jelas. Namun konsistensi dari pelaksanaan Undang-undang ini masih sangat tergantung kepada bagaimana pelaksanaan peraturan-peraturan yang lebih teknis dalam bentuk Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden atau peraturan lainnya.

Menurut UU RI No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai ASN terdiri atas :

- a. PNS, yaitu pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk kepegawaian secara nasional.
- b. PPPK, yaitu pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-undang.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi pemerintah dan pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Adapun pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.



Selain itu, pegawai ASN juga memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

PNS berhak memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas; cuti; jaminan kesehatan dan jaminan hari tua; perlindungan; dan pengembangan kompetensi. Sedangkan PPPK berhak memperoleh gaji dan tunjangan; cuti; perlindungan; dan pengembangan kompetensi.

Selanjutnya ASN memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;



f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;

g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Disiplin

2.3.1 Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. (Sondang Siagian ; 2008 ; 304).

Menurut Malayu Hasibuan (2009 ; 193) kedisiplinan merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.



Salah satu tolak ukur kedisiplin menurut Miftah Thoha (2005 : 76) yaitu kehadiran dan keupulan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Bentuk disiplin yang lain adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk mengerjakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Kedisiplinan kerja dapat ditunjukkan bilamana pegawai datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, serta mematuhi aturan-aturan dan norma-norma sosial yang berlaku pada Instansi.

2.3.2 Jenis Disiplin

Menurut Sondang Siagian (2008 ; 305) terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu :

Pendisiplinan preventif

Pendisiplinan yang berbentuk preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif.

2. Pendisiplinan korektif

Jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang bersifat hirarki. Arti pengenaan sanksi diperkarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

2.3 Tujuan dan Fungsi Disiplin

1. Tujuan Disiplin

Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelum pegawainya. Menurut Reza Aryanto dalam Rusmiati Ernawati yang dikutip oleh Nella Angraini (2013) mengemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja, sebagai berikut:

- a. Pembentukan sikap kendali diri yang positif. Sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali diri yang positif. Sehingga pegawai akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa





harus ada aturan yang akan memaksanya dan pegawai akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa perlu banyak diatur oleh atasannya;

b. Pengendalian kerja. Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan dari organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standard dan tata tertib yang diberlakukan oleh organisasi;

c. Perbaikan sikap. Perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi dan tindakan-tindakan lain diperlukan pegawai.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektifitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah oleh organisasi.

2. Fungsi Disiplin

Menurut Tulus Tu'u (2004 ; 38) ada beberapa fungsi disiplin, antara lain :

a. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu dalam masyarakat. Sehingga terjalin antar individu menjadi lebih baik dan lancar.

b. Membangun kepribadian

Lingkungan organisasi yang memiliki disiplin yang baik, seperti keadaan yang tertib, tertib dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

c. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja baik. Namun sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin membutuhkan waktu cukup lama melalui proses pelatihan bersama anggota organisasi.

d. Pemaksanaan

Disiplin berfungsi sebagai pemaksa seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku. Dengan pemaksaan, pembiasaan dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting dan akan menjadi kebiasaan berdisiplin.

e. Hukuman

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

2.3.4 Indikator - Indikator Disiplin

Menurut Malayu Hasibuan (2009 ; 194), 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 bawahanpun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin) para bawahanpun akan kurang berdisiplin.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai terhadap organisasi dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplin 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 lainya. 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 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.

2.4 Sistem *Finger Print* (Sidik Jari)

Sistem absensi merupakan sebuah sistem yang ada di suatu instansi yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap anggota instansi tersebut.

Sistem absensi mencatat identitas anggota instansi dan waktu keluar–masuk anggotanya. Sistem absensi juga mempunyai kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat.

Absensi *finger print* (sidik jari) adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan *softwere* untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas kelompok maupun instansi yang menggunakannya.

Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Menurut Heriawanto (Faisal 2006 : 26), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam Pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat Komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan instansi menjadi berkurang.

Berkurangnya komitmen dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun. Cahyana (Faisal 2006 : 26),



menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai Merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seorang pegawai, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum.

Mesin absensi *finger print* (sidik jari) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

Perangkat Keras Komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.

Data Base (data yang tersimpan dalam media penyimpanan computer).

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

Personalian pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembantuan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya.

menandakan tidak ada pribadi yang sama. Sidik jari bersifat spesifik, permanen serta mudah diklarifikasikan.

Sedangkan menurut sosiologi pedesaan pengaruh adalah kekuasaan yang mengakibatkan perubahan perilaku orang atau kelompok lain. Menurut Wiryanto pengaruh adalah tokoh formal dan informal di masyarakat yang memiliki ciri-ciri kosmopolitan, inovatif, kompeten, dan aksesibel dibandingkan dengan pihak yang dipengaruhi.

Jelasnya kita harus mengetahui cara kerja *finger print* (sidik jari) ini. Sebuah sistem *finger print scanner* memiliki dua pekerjaan, yakni mengambil gambar sidik jari, dan memutuskan apakah pola alur sidik jari dari gambar yang diambil sama dengan pola alur sidik jari yang ada di database. Ada beberapa cara untuk mengambil gambar sidik jari seseorang, namun salah satu metode yang paling banyak digunakan saat ini adalah *optical scanning*.

Inti dari scanner optical adalah charge coupled device (CCD), sistem sensor cahaya yang sama digunakan pada kamera digital dan camcorder. CCD merupakan sebuah larik sederhana dari diode peka cahaya yang disebut photosite, yang menghasilkan sinyal elektrik yang merespon foton cahaya. Setiap photosite merekam sebuah pixel, titik kecil yang merepresentasikan cahaya dan membentuknya. Pixel-pixel ini membentuk pola terang dan gelap dari sebuah gambar hasil scan sidik jari seseorang.

Proses scan mulai berlangsung saat anda meletakkan jari pada lempengan kaca dan sebuah kamera CCD mengambil gambarnya. Scanner memiliki sumber cahaya sendiri, biasanya berupa larik *light emitting diodes* (LED), untuk

menyinari alur sidik jari anda. Sistem CCD menghasilkan gambar jari yang terbalik, area yang lebih gelap merepresentasikan lebih banyak cahaya yang dipantulkan (bagian punggung dari alur sidik jari) dan area yang lebih terang merepresentasikan lebih sedikit cahaya yang dipantulkan (bagian lemah dari alur sidik jari).

Sebelum membandingkan gambar yang baru saja diambil dengan data yang telah disimpan, processor scanner memastikan bahwa CCD telah mengambil gambar yang jelas dengan cara melakukan pengecekan kegelapan pixel rata-rata, dan akan menolak hasil scan jika gambar yang dihasilkan terlalu gelap atau terlalu terang. Jika gambar ditolak, scanner akan mengatur waktu pencahayaan, kemudian mencoba pengambilan gambar sekali lagi.

Jika tingkat kegelapan telah mencukupi, sistem scanner melanjutkan pengecekan definisi gambar, yakni seberapa tajam hasil scan sidik jari. Processor memperhatikan beberapa garis lurus yang melintang secara horizontal dan vertikal. Jika definisi gambar sidik jari memenuhi syarat, sebuah garis tegak lurus yang berjalan akan dibuat diatas bagian pixel yang paling gelap dan paling terang. Jika gambar sidik jari yang dihasilkan benar-benar tajam dan tercahayai dengan baik, barulah processor akan membandingkan dengan gambar sidik jari yang ada dalam database.

Finger print menurut Moch Tofik adalah teknologi yang menunjang untuk keperluan akses, yang didalamnya mencakup pemasukan penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan-kebijakan yang



dilakukan oleh pimpinan (Tofik 2010 ; 9). Adapun indikator yang digunakan terhadap variabel independen “*finger print*” adalah sebagai berikut:

1. **Praktis**
 - a. Dengan diterapkannya *finger print* melakukan absensi menjadi lebih praktis.
 - b. Dengan diterapkannya *finger print* mampu meminimalisir peran manusia dan menghindarkan dari *trial error*.
 - c. Dengan diterapkannya *finger print* absensi menjadi mudah dan cepat.
2. **Akurat**
 - a. Saat proses pembacaan dan verifikasi jari, *finger print* memiliki ketelitian yang tinggi.
 - b. Sistem pengenalan sidik jari memiliki akurasi yang tinggi dalam merekam data.
3. **Keamanan tinggi**
 - a. Sistem sidik jari memiliki resiko paling kecil untuk dimanipulasi.
 - b. Keamanan penggunaan “*finger print*” dari pihak-pihak yang tidak berhak mampu dikendalikan.

2.6 Konsep Disiplin dalam Islam

Salah satu ciri-ciri dalam bekerja yaitu disiplin dan konsekuen, atau dalam Islam disebut dengan amanah. Sikap bertanggungjawab terhadap amanah merupakan salah satu bentuk akhlaq bermasyarakat secara umum, dalam konteks

ini adalah dunia kerja. Allah memerintahkan untuk menepati janji adalah bagian dari dasar pentingnya sikap amanah. Janji atau uqud dalam ayat tersebut

UIN SUSKA RIAU

mencakup seluruh hubungan, baik dengan Tuhan, diri sendiri, orang lain dan alam semesta, atau bisa dikatakan mencakup seluruh wilayah tanggung jawab moral dan sosial manusia. Untuk menepati amanah tersebut dituntut kedisiplinan yang sungguh-sungguh terutama yang berhubungan dengan waktu serta kualitas suatu pekerjaan yang semestinya dipenuhi.

Disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Dalam ajaran Islam, banyak ayat Al-Quran dan hadist, yang memerintahkan disiplin dalam arti ketaatan pada peraturan yang telah ditetapkan. Antara lain disebutkan dalam surah an-Nisâ ayat

59

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

Terjemah Arti:

Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dari ayat di atas terungkap pesan untuk patuh dan taat kepada para pemimpin, dan jika terjadi perselisihan di antara mereka, maka urusannya harus dikembalikan kepada aturan Allah SWT dan Rasul-Nya.

Namun, tingkat kepatuhan manusia kepada pemimpinnya tidak bersifat mutlak. Jika perintah yang diberikan pemimpin bertentangan dengan aturan atau perintah Allah dan Rasul-Nya, maka perintah tersebut harus tegas ditolak dan diselesaikan dengan musyawarah. Namun jika aturan dan perintah pemimpin tidak bertentangan dengan Syariat Allah dan Rasul-Nya, maka Allah menyatakan ketidak-sukaannya terhadap orang-orang yang melewati batas.

Di samping mengandung arti taat dan patuh pada peraturan, disiplin juga mengandung arti kepatuhan kepada perintah pemimpin, perhatian dan kontrol yang kuat terhadap penggunaan waktu, tanggungjawab atas tugas yang diamanahkan, serta kesungguhan terhadap bidang keahlian yang ditekuni.

Islam mengajarkan kita agar benar-benar memperhatikan dan mengaplikasikan nilai-nilai kedisiplinan dalam kehidupan sehari-hari untuk membangun kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.

Disiplin adalah kunci sukses, sebab dalam disiplin akan tumbuh sifat yang teguh dalam memegang prinsip, tekun dalam usaha maupun belajar, pantang mundur dalam kebenaran, dan rela berkorban untuk kepentingan agama dan jauh dari sifat putus asa. Perlu kita sadari bahwa betapa pentingnya disiplin dan betapa besar pengaruh kedisiplinan dalam kehidupan, baik dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, berbangsa maupun kehidupan bernegara.





Dengan berdisiplin segala pekerjaan yang dilakukan akan selesai tepat waktu, tidak ada pekerjaan yang menumpuk yang menyebabkan timbulnya rasa penat dan terburu-buru.

2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

7 Penelitian Terdahulu

Nama	Hasil Penelitian	Judul
Skripsi Faisal Ali Ahmad	Penerapan system absensi sidik jari tersebut memiliki pengaruh yang baik, sehingga tidak ada lagi pegawai yang melakukan korupsi waktu dan tidak lagi menitip absen kepada pegawai lain.	Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (<i>Finger Print</i>) Dengan Motivasi Dan Kinerja Kayawan pada FMIPA Institut Pertani-an Bogor (2006)
Skripsi Erna Maeyasari	Terdapat korelasi atau hubungan yang sedang antara efektivitas penerapan absensi <i>finger print</i> terhadap didiplin pegawai Di Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak dengan arah positif sebesar 0,593.	Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil Di Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak (2012)
Skripsi Nella Anggraini	Adanya pengaruh penerapan efektivitas sistem absensi <i>finger print</i> (sidik jari) terhadap disiplin kerja pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.	Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Absensi <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) terhadap Disiplin Kerja Pegawai Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. (2013)

4	 <p>Skripsi Yani Restika</p> <p>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</p> <p>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p> <p>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah. b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.</p> <p>2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.</p>	<p>Terdapat pengaruh yang signifikan penggunaan <i>finger print</i> meningkat dalam disiplin kerja pegawai pada Kantor Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam dengan arah positif sebesar 0,05.</p>	<p>Analisis Pengaruh Penerapan <i>Finger Print</i> (Sidik Jari) terhadap Kedisiplinan Pegawai pada Bagian Departemen SDM dan Umum Kantor Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam (2017)</p>
---	---	--	---

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

2.8 Definisi dan Konsep

Adapun definisi-definisi konsep yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Efektivitas adalah pemanfaatan sumberdaya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya. Dalam penelitian ini efektivitas yang dimaksud yaitu efektivitas penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari).

Absensi *finger print* (sidik jari) adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan *software* untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas kelompok maupun instansi yang



menggunakannya. Dalam penelitian ini absensi *finger print* yang dimaksud yaitu absensi *finger print* (sidik jari) yang ada pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Disiplin merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang penting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang dimaksud disini yaitu disiplin yang dilakukan pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

2.9 Kerangka Pemikiran

Untuk mempelajari jalannya penelitian yang akan dilaksanakan, maka para peneliti perlu menyusun kerangka pemikiran mengenai konsepsi tahapan penelitian secara teoritis. Kerangka pemikiran dibuat berupa skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pemecahan masalah yang dikemukakan oleh peneliti. Skema sederhana yang dibuat, kemudian dijelaskan sekutuhnya mengenai mekanisme kerja faktor-faktor yang timbul.

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



2.10 Variabel / Indikator Penelitian

No	Referensi	Indikator	Sub Indikator
1	Efektivitas Tangkilisan dalam Erna Mae-asari (2012:19)	a. Pencapaian target	a. Pegawai lebih disiplin setelah diterapkannya <i>finger print</i> b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam absensi c. Memudahkan pembuatan laporan absensi
		b. Kemampuan adaptasi	a. Pegawai mampu menggunakan absensi <i>finger print</i> b. Pegawai mampu mengoperasikan mesin absensi <i>finger print</i>
		c. Kepuasan kerja	a. Semangat kerja pegawai meningkat b. Kenyamanan pegawai dalam bekerja
		d. Tanggung jawab	a. Kemampuan pegawai menyelesaikan mandat b. Kemampuan pegawai menyelesaikan masalah pekerjaan

Tabel 2.2 Indikator Penelitian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau hasil penelitian, tanpa menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Sultan Syarif Kasim Riau



© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
3. Pengutipan tidak diperbolehkan untuk tujuan komersial.
4. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU
Staf Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Pemilihan lokasi sebagai tempat penelitian ini dilakukan secara sengaja karena Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau merupakan salah satu dinas yang menerapkan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam keamanan internal yang dilakukan di bidang manajemen sumber daya manusia. Penelitian ini dilakukan pada bulan November 2019 sampai dengan Januari 2020.

3.2 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian dalam skripsi ini adalah jenis penelitian kualitatif. Kualitatif adalah proses pencarian data untuk memahami masalah sosial yang didasari pada penelitian yang menyeluruh (*Holistic*). Dibentuk oleh kata – kata serta diperoleh dari situasi yang alamiah dan dijelaskan dengan bahasa yang mudah untuk dipahami oleh pembaca sehingga para pembaca dapat dengan mudah untuk memahami isi dan kesimpulan dari penelitian.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Menurut Moeloeng (2007 : 112), sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Adapun yang menjadi jenis dan sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan dua jenis data yaitu :

a. Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari objeknya. Yang mana data primer disini diperoleh melalui pengamatan langsung di lapangan dan hasil wawancara yang akan dilakukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, Kepala Subbagian Perencanaan Program, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

b. Data sekunder adalah data yang diperoleh untuk melengkapi data primer yang didapat dari instansi yang bersangkutan. Yang mana data sekunder disini diperoleh melalui catatan yang dimiliki oleh institusi seperti rekap absen, media internet, serta berbagai literatur-literatur dan tinjauan pustaka yang relevan dan mendukung penelitian ini.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknis pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah :

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2009 : 166) Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi yang dilakukan adalah observasi langsung. Untuk mengetahui keadaan fisik sarana dan prasarana yang menunjang penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai.

2. Wawancara

Menurut sugiyono (2009 : 72), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat



dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan wawancara tanya jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, Sekretaris, Kepala Subbagian Perencanaan Program, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dijadikan dalam penelitian ini. dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara terstruktur terhadap narasumber (*key informan*) yaitu menggunakan panduan berupa pertanyaan-pertanyaan yang akan dilontarkan kepada informan terkait dengan judul penelitian. Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah *HP*, buku dan pena.

Kuesioner

Menurut Sugiyono (2009: 73-74) Kuisisioner yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden dengan dijawab secara tertulis pula oleh responden. Dalam penelitian ini, angket atau kuesioner yang dipergunakan adalah angket atau kuesioner yang telah dilengkapi dengan alternative jawaban dari reponden terhadap jawaban yang mereka pilih yaitu dengan menggunakan skala

Likert

Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui buku-buku ataupun literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau ataupun buku-buku, serta literatur-literatur lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

3.5 Informan Penelitian

Subjek penelitian atau responden adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Sebagaimana dijelaskan oleh Arikunto (2004: 145) subjek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti. Jadi, subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang sengaja untuk mengungkap fakta-fakta dilapangan. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka penentuan subjek penelitian digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara jelas dan mendalam. Dalam penyusunan penelitian ini, penulis menggunakan unit analisis individu dan organisasi sebagai satuan yang diperhitungkan dalam subjek penelitian.

Selanjutnya, penentuan subjek penelitian atau responden yang dianggap sebagai key informan dilakukan dengan cara *purposive sampling*. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2009: 85) bahwa, teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel dengan sengaja dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan. Sehingga akan memudahkan peneliti dalam menelusuri situasi yang diteliti. Adapun informan dalam penelitian ini meliputi:

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Subjek Penelitian	Jumlah Informan
1	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala <i>IT E-Gov</i>	1
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	1
5	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	3
Jumlah		7 informan

Sumber: Data olahan penelitian 2019.



3.6 Populasi dan Sampel

3.6.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subyek/obyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

3.6.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang diambil melalui cara-cara tertentu yang juga memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap yang dianggap bisa mewakili populasi. Adapun teknik pengambilan sampel yang digunakan oleh peneliti yaitu dengan metode *purposive sampling* yaitu penentuan pengambilan sampel dengan berbagai macam pertimbangan alasan-alasan ilmiah tertentu.

Untuk mengetahui berapa jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian penulis menggunakan rumus Slovin yaitu:

$$n = \frac{N}{1 + N \cdot e^2}$$

Keterangan

n : Jumlah Sampel

N : Jumlah Populasi

e : Konstanta 10% (persen ketidakteelitian karena kesalahan pengambilan sampel)

$$= \frac{N}{1 + N \cdot e^2}$$

$$= \frac{94}{1 + 94 \cdot (10\%)^2}$$



$$P = F \times \frac{100\%}{N}$$



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta ini milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Kemudian untuk mendapatkan kesimpulan efektivitas penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, keseluruhan indikator yang telah diajukan kepada responden dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai dengan pendapat Suhairimi (Ari Kunto, 2004 : 171), sebagai berikut :

- Tinggi / Sesuai : 76 – 100 %
- Cukup sesuai / Kurang : 56 -75 %
- Tidak sesuai / Rendah : 40 – 55 %
- Sangat tidak sesuai / Sangat rendah : 0 – 39 %

Dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai rumus diatas maka hasil penelitian akan dapat diambil kesimpulanya dengan baik yaitu efektivitas penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang tenaga kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Riau, berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16,

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil.
- c. Pembinaan dan fasilitasi bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil lingkup provinsi dan kabupaten/kota.
- d. Pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelayanan kerja dan produktivitas, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial, serta ketransmigrasian, kependudukan dan catatan sipil.



e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil.

f. Pelaksanaan kesekretariatan dinas.

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak boleh menimbulkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2 Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Visi

Terwujudnya Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang Profesional, Produktif, Mandiri, Sejahtera dan Berdaya Saing Tinggi serta Administrasi yang Tertib.

Misi

1. Mewujudkan sumber daya insani Riau yang berdaya saing tinggi.
2. Mewujudkan pembangunan ketenagakerjaan melalui perluasan lapangan kerja, penempatan tenaga kerja dan peningkatan kesempatan kerja.
3. Mewujudkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja.
4. Mewujudkan kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja dalam segala aspek.
5. Mewujudkan terlaksananya hubungan industrial yang dinamis dan dialogis.
6. Mewujudkan peningkatan jaringan kemitraan dalam rangka pencegahan dan penyelesaian berbagai permasalahan tenaga kerja.



7. Mewujudkan pengawasan norma ketenagakerjaan, kesehatan keselamatan kerja dalam upaya penegakan hukum menuju terciptanya iklim investasi yang kondusif.

Mewujudkan kualitas SDM transmigran, penyebaran perpindahan penduduk dan mengembangkan masyarakat transmigrasi serta masyarakat di sekitar kawasan transmigrasi serta berkelanjutan menuju desa maju, mandiri dan produktif.

Tugas Masing-masing Bagian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Provinsi Riau

a. Kepala Dinas

Kejala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Sekretaris

UIN SUSKA RIAU



a. Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat.
- Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat.
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Perencanaan Program

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian perencanaan program.

b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan program.

c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang.

d. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja pemerintah daerah, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah unit kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



e. Melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur.

f. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.

g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian perencanaan program, dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah.

b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah.

c. Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset.

d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.

e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset.

f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.

g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan dinas tenaga kerja dan transmigrasi.



h. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan.

i. Melaksanakan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

j. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran.

k. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset.

l. Melakukan fasilitas rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja.

m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala subbagian kepegawaian umum

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian kepegawaian dan umum.

b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum.

c. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat.

d. Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian.

e. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan.

f. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai.

50. Membuat laporan perkembangan kepegawaian.
- h. Menyelenggarakan urusan kehumasan.
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
1. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.
- k. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan badan pengelola keuangan dan aset daerah.
- l. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
- m. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat.
- n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian kepegawaian dan umum, dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 6. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja**
- a. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja, dan Seksi Informasi Pasar Kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang.





- Pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala seksi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pelatihan dan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.

b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.

c. Merencanakan program pengembangan pelatihan baik berbasis kompetensi maupun pelatihan berbasis masyarakat.

d. Menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan.

e. Melaksanakan supervisi lembaga pelatihan kerja swasta dan pelatihan pemagangan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja.

f. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan



peningkatan produktivitas dikalangan tenaga kerja formal, informal dan masyarakat.

Menyusun pedoman teknis uji kompetensi tenaga kerja dan database tenaga ahli pelatihan dan produktivitas didaerah.

Melakukan registrasi kepada enaga kerja yang telah mendapat surat bukti kompetensi dan menerbitkan surat bukti kompetensi kepada tenaga kerja/calon tenaga kerja yang telah lulus uji kompetensi.

Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja bersama dengan lembaga pelatihan kerja Provinsi Riau.

Mengidentifikasi lembaga-lembaga sertifikasi profesi yang ada di daerah dan melaksanakan uji kompetensi kepada lulusan lembaga-lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta.

Melaksanakan program pemagangan dan pendampingan kepada peserta program magang kerja dalam dan luar negeri.

Melaksanakan workshop jejaring pemagangan dan produktivitas.

Melaksanakan pelatihan assessor.

Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kewirausahaan di kalangan pelajar/mahasiswa, pelaku usaha kecil dan menengah serta masyarakat umum melalui media cetak/media massa dan saluran informasi lainnya.

Melakukan pengukuran produktivitas tenaga kerja di perusahaan, secara sektoral dan regional.

Melaksanakan identifikasi, pemetaan potensi daerah dan pendampingan usaha bagi pelaku usaha kecil menengah serta konsultasi produktivitas



terhadap usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan manajemen di kalangan industri, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik negara di daerah.

Melaksanakan pemberian penghargaan produktivitas siddhakarya terhadap usaha kecil dan menengah lingkup Provinsi Riau.

Melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja.

Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Kepala seksi penempatan dan perluasan kerja

Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penempatan dan perluasan kerja.

Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penempatan dan perluasan kerja.

Menginventarisasi dan mendata jumlah tenaga kerja asing dan memproses perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing yang wilayah kerjanya lebih dari satu kabupaten/kota di provinsi riau serta memproses penbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta.

Merbitkan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing baru dan perpanjangan.



e. Melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok seksi penempatan dan perluasan kerja.

f. Memantau dan mengevaluasi terapan teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya.

g. Mempromosikan hasil terapan teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya.

h. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga yang bergerak dalam bidang penempatan sumber daya manusia dalam atau luar negeri dan dunia usaha swasta maupun pemerintah untuk menempatkan lulusan lembaga latihan kerja.

i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penempatan dan perluasan kerja, dan

j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi informasi pasar kerja.

b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi informasi pasar kerja.

c. Membuat dan melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah makro di tingkat provinsi serta supervisi dan konsultasi kepada kabupaten/kota di provinsi riau untuk membuat perencanaan tenaga kerja daerah secara makro dan lembaga/perusahaan secara makro.



- d. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja/informasi pasar kerja serta informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pada lembaga pelatihan, instansi pemerintah maupun swasta.
- e. Melaksanakan analisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi kepada masyarakat.
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja dari kabupaten/kota di provinsi riau dan perusahaan swasta serta sampling data ketenagakerjaan untuk pembuatan profil ketenagakerjaan.
- g. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk kepentingan pembuatan perencanaan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- h. Menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala provinsi.
- i. Menyiapkan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan.
- j. Melakukan penyuluhan jabatan dan pengembangan sarana penyuluhan, bimbingan jabatan pada instansi Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara dan Perusahaan Swasta.
- k. Menyebarluaskan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik, anjungan informasi dan daring sistem.
- l. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok dan kegiatan pada seksi informasi pasar kerja.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi informasi pasar kerja, dan.

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10 Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

a. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Lembaga Hubungan Industrial, dan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Dilarang menyalin, mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi persyaratan kerja.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E2. Kepala seksi lembaga hubungan industrial

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi lembaga hubungan industrial.

b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi lembaga hubungan industrial.

c. Melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi dan pelaksanaan program keluarga berencana bagi pekerja/buruh pada perusahaan skala provinsi serta sarana-sarana lembaga hubungan industrial bagi pekerja/buruh dan pengusaha skala provinsi.

d. Melaksanakan koordinasi verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala provinsi dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala provinsi.

e. Membentuk dan melaksanakan sidang-sidang sekretariat lembaga kerjasama tripartit dan sidang anggota lembaga kerjasama tripartit.

f. Membentuk dan melaksanakan pengembangan lembaga kerjasama bipartit pada perusahaan skala Provinsi Riau.

g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi lembaga hubungan industrial, dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas

1. Dilarang menyalin atau seluruhnya atau sebagian karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan fungsinya.

13. Kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - a. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penyelesaian permasalahan hubungan industrial.
 - b. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi.
 - c. Melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di Provinsi Riau.
 - d. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad Hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Provinsi Riau.
 - e. Melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang belum dan telah diselesaikan mediator dan pada pengadilan hubungan industrial skala provinsi dan kabupaten/kota di Provinsi Riau.
 - f. Memberikan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, pemogokan/ujuk rasa dan penutupan perusahaan skala provinsi.
 - g. Melaksanakan penyusunan dan efektifitas fungsi tim deteksi dini skala provinsi.
 - h. Melakukan pembuatan peta kerawanan hubungan industrial.
 - i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 - a. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 - b. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.





- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial, seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja, seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

15. Kepala seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi



pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan

tugas bawahan di lingkungan seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

c. Menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja.

d. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak

e. Melaksanakan penindakan represif non justisia norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

16. Kepala seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja.

b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja.

c. Menyusun rencana kerja pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan



objek pengawasan penerapan norma keselamatan kerja.

d. Melaksanakan rencana kerja pengembangan dan pengujian keselamatan/kesehatan kerja.

e. Melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, dan penindakan represif non justisia norma keselamatan/kesehatan kerja.

f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

17. Kepala seksi penegakan hukum ketenagakerjaan

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penegakan hukum ketenagakerjaan.

b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penegakan hukum ketenagakerjaan.

c. Membuat rencana kerja penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.

d. Melaksanakan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.

e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

f. Membuat laporan hasil penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.

g. Melaksanakan pembinaan kepatuhan perusahaan.

h. Melaksanakan pengembangan tenaga pengawas ketenagakerjaan.

i. Menyiapkan administrasi dan metode pengawas ketenagakerjaan.

j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelayanan dalam penegakan hukum ketenagakerjaan.



k. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penegakan hukum ketenagakerjaan, dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Ketrasmigrasian

a. Kepala Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi, Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi, Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Ketrasmigrasian;
- Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketrasmigrasian;
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

19. Kepala seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi.



b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi.

c. Melaksanakan survey dan pemetaan areal transmigrasi meliputi penyiapan data dan informasi tentang potensi wilayah yang perlu dikembangkan.

d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kawasan transmigrasi, rencana kerangka satuan kawasan pengembangan, rencana teknis jalan dan rencana teknis satuan pemukiman.

e. Melakukan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan.

f. Melaksanakan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi lokasi pemukiman transmigrasi dari segala hak atas tanah serta penerapan jenis usaha yang layak untuk dikembangkan.

g. Melaksanakan penyiapan bahan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan pemukiman dan transmigrasi serta penetapan rekomendasi kelayakan usaha.

h. Melaksanakan kajian/studi dan rekomendasi kelayakan usaha masyarakat di pemukiman serta sarana dan prasarana transmigrasi.

i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

20. Kepala seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi

UIN SUSKA RIAU

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi.
 - a. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi.
 - b. Melaksanakan penyiapan lahan dan prasarana jalan dan jembatan serta saluran irigasi/drainase di areal transmigrasi.
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi serta sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharannya.
 - d. Melakukan urusan penyiapan bangunan, pemugaran, penataan sarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi.
 - e. Melaksanakan pembangunan rumah transmigrasi, fasilitas umum serta sarana air bersih.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik bangunan dan sarana serta pemeliharannya.
 - g. Melaksanakan inventarisasi calon warga transmigrasi kepemilikan lahan yang terkena program transmigrasi.
 - h. Melaksanakan pendataan/pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyusun bahan rekomendasi untuk usulan siap terima penempatan, menyiapkan blangko kartu seleksi, daftar nominatif calon transmigrasi dan
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 - a. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 - b. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.



UIN SUSKA RIAU

UIN SUSKA RIAU

UIN SUSKA RIAU



buku induk transmigran, pengecekan kesiapan/kelengkapan administrasi transmigran dan menerbitkan surat keputusan penempatan, pencabutan serta pengganti status transmigran.

Melaksanakan penyuluhan terhadap program transmigrasi dan melakukan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama pada calon lokasi transmigrasi.

Melaksanakan perpindahan/penempatan transmigrasi sesuai dengan kondisi/lokasi dan memberikan pembinaan mental warga transmigran sebelum ditempatkan, menyiapkan tempat penampungan, perbekalan dan perlengkapan peralatan pertanian transmigran, pemakaman, obat-obatan, sarana angkutan.

Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

21. Kepala seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi.
- c. Melaksanakan pengembangan di bidang kesehatan, kelembagaan sosial dan desa, pendidikan formal dan informal, kesenian pemuda dan peranan



wanita, olahraga, agama serta pelayanan pos, catu pangan bagi transmigrasi.

- d. Melaksanakan bimbingan keamanan desa, pembinaan mental spiritual, adaptasi dalam masyarakat dalam dalam rangka pelestarian budaya dan menyusun spesifikasi bantuan sarana pendidikan.
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan usaha ekonomi, bidang pertanian, pengolahan hasil dan pemasaran, industri rumah tangga, kelembagaan, kerjasama swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat.
 - f. Melaksanakan rencana peningkatan/rehabilitasi sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi.
 - g. Melaksanakan pengkajian standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
 - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi, dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 22. Kelompok Jabatan Fungsional**
- a. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
 - b. Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.



c. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

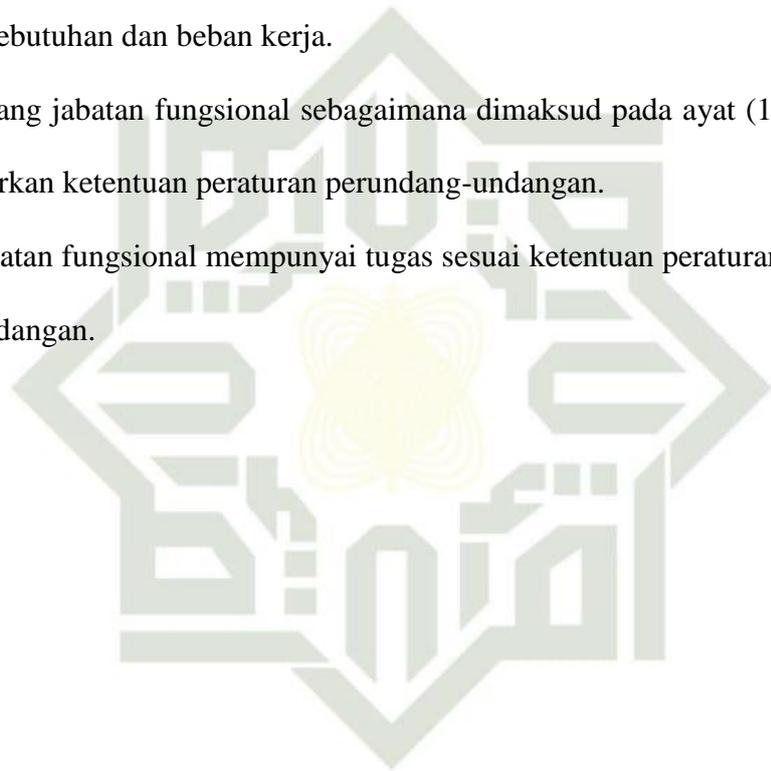
d. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

e. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BAB VI

PENUTUP

Dari hasil pembahasan yang dilakukan mengenai “Efektivitas Penerapan Sistem Absensi *Finger Print* (Sidik Jari) Dalam Meningkatkan Disiplin Jam Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau” dengan jumlah responden 66 orang , maka peneliti mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran sebagai berikut:

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang di dapat untuk analisis disiplin pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai sudah baik. Karena berkurangnya angka ketidakhadiran pegawai, akan tetapi masih terdapat beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja yaitu terlambat datang ke kantor, cepat pulang dan tidak berada ditempat atau ruangan kerja pada saat jam kerja. Selain itu pimpinan yang tegas dan adil serta dapat memberikan contoh yang baik kepada para pegawainya membuat pegawai lebih disiplin lagi karena seorang pimpinan dijadikan contoh oleh para pegawainya. Dan dengan adanya Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat meminimalisir tindakan pegawai yang dapat melanggar disiplin pegawai karena pegawai akan diberi sanksi hukuman sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukannya.



2. Berdasarkan hasil yang di dapat untuk analisis penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Provinsi Riau, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) sudah baik. Karena dengan diterapkannya absensi *finger print* (sidik jari) dapat mempermudah pegawai dalam melakukan absensi dan atasan juga dapat dengan mudah melakukan pengecekan kehadiran pegawai. Selain itu absensi *finger print* (sidik jari) akurat dalam mengidentifikasi pegawai serta *finger print* (sidik jari) mampu menghindari dari berbagai macam manipulasi atau meminimalisir tindakan kecurangan yang dilakukan oleh pegawai;

3. Berdasarkan hasil yang di dapat untuk analisis efektivitas penerapan sistem absensi *finger print* (sidik jari) dalam meningkatkan disiplin jam 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.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6.2 Saran

UIN SUSKA RIAU



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Komitmen dari pimpinan harus jelas terhadap penerapan absensi, karena absensi adalah sarana atau alat untuk menunjang tingkat kedisiplinan pegawai. absensi tidaklah diterapkan hanya dengan sekedar pegawai datang tidak terlambat kemudian meninggalkan kantor lagi dan bukan sekedar menyusun peraturan atau kebijakan pemerintah daerah semata, namun memerlukan proses kerja keras yang didasari dengan perubahan paradigma, sehingga penerapan absensi lebih efektif dan efisien.

2. Perlunya pengawasan dan teguran yang harus selalu dilakukan oleh pimpinan agar para pegawai tidak selalu semena mena absen dan masuk sesuka hatinya.

3. Untuk meningkatkan disiplin pegawai, hendaknya pihak Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau selalu memantau, meninjau, dan memperbaiki pelaksanaan sistem absensi yang sudah ada. Agar adanya keselarasan antara waktu yang ada di absensi dengan kehadiran yang ada maka perlu di tambahkan adanya CCTV di setiap ruangan karena agar kehadiran yang ada saling kongkrit dan tidak ada pegawai yang hanya datang terus absen lalu pulang dan nanti kembali lagi.

4. Adanya sistem *reward*, diluar pemberian kompensasi yang sudah ada. Bagi pegawai yang disiplin dalam hal datang lebih awal (tidak terlambat) maupun pegawai yang tidak pulang lebih awal (mendahului), berdasarkan hasil laporan kedatangan pegawai yang terekam oleh mesin absensi *finger*

print (sidik jari) setiap bulannya. Hal ini diharapkan agar para pegawai lebih termotivasi lagi dalam hal disiplin waktu.

5. Adanya peningkatan teknologi terbaru mesin absensi *finger print* (sidik jari) yang lebih baik khususnya dalam hal ketepatan *scanner* dalam membaca sidik jari. Dan menambah kecepatan jaringan internet agar sidik jari pegawai masuk ke database.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PUSTAKA

Hak cipta milik UIN Suska Riau
Hak cipta dilindungi undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber:
a. pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
b. pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Arikunto, Suharsimi. 2004. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Edisi Kelima, Rineka Cipta.

Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta : Bumi Aksara.

Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Pustaka Baru.

Mubach H Ifa. 2010. *Dahsyatnya Sidik Jari*. Jakarta : Transmedia Pustaka.

Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.

Steers, M. Richard. 1999. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Air Langga.

Sutiono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

Siagian, Sondang. 1978. *Manajemen*. Yogyakarta : Liberty.

_____. 2001. *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara.

_____. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta : Bumi Aksara.

Suyadi. 2010. *Rahasia Sidik Jari* Jakarta : Flash Book.

Tampubolon, Manahan. 2004. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : Ghalia.

Thoha, Miftah. 2005. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta :

Raja Grafindo Persada.

_____. 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta : Kencana.

Trisande Sinaga. 2012. *Sistem Presensi dengan Metode Sidik Jari Menggunakan Sensori Finger print Dengan PC*. Skripsi FMIPA.

Utoyo Moch. 2010. *Panduan Praktisi Membuat Aplikasi Penggajian Dengan Excel 2007*. Jakarta : Media Kita.

Yusuf, Tu'u. 2004. *Peran Disiplin Pada Organisasi*. Gramedia, Jakarta.

Kajian Pustaka :

Erna Maeyasari. 2012. *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil Di Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara.

Faisal. 2006. *Hubungan Penerapan Absensi Finger print (Sidik Jari) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor)*. Skripsi Manajemen Administrasi.

Nella Anggraini. 2013. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print (Sidik Jari) terhadap Disiplin Kerja Pegawai Fakultas Ekonomi dan*





- Yani Restika. 2017. *Analisis Pengaruh Penerapan Finger Print (Sidik Jari) Terhadap Kedisiplinan Pegawai pada Bagian Departemen SDM dan Umum Kantor Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara.

Perundang-Undangan:

- Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

© Hakiptam UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMENTASI

Surat Edaran Penggunaan Absensi *Finger Print* (Sidik Jari)



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jend. Sudirman No.460 Telp.(0761) – 31222, 33617,33746, 33749 Fax. (0761) 33477
PEKANBARU - RIAU
Kode Pos:28126

Pekanbaru, 31 Mei 2016

Nomor : 555 / DSKOMINFO / 04 09
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penggunaan Absen Digital

Kepada Yth. Sdr. :
1. Kepala Dinas/Badan/Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau
2. Sekretaris DPRD Provinsi Riau
3. Inspektur Provinsi Riau
4. Direktur RSUD Arifin Achmad/ RSJ Tampan/ RSUD Petala Bumi Provinsi Riau
5. Sekretaris Bakorluh/Korpri Provinsi Riau
6. Kasatpol PP Provinsi Riau

Dalam rangka penerapan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau telah mengembangkan aplikasi **e-ABSEN**, hal ini dilakukan sebagai langkah percepatan *e-Government* Provinsi Riau terkait disiplin dan meningkatkan efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN).

Berkenaan dengan hal tersebut diatas bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Penerapan Absen Digital dilakukan per 1 Juni 2016. (berlaku juga untuk PTT dan THL).
2. Kepada SKPD yang belum memiliki perangkat pendukung absen digital diharapkan segera menganggarkan perangkat tersebut (Koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau).
3. Admin aplikasi e-Absen akan diberikan bimbingan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. GUBERNUR RIAU
PEMERINTAH DAERAH,
PROVINSI RIAU

M. YAFIZ
Pemangku Utama Madya
N/P. 19560601 197808 1 002



f Sultan Syarif Kasim Riau

Mesin Absensi yang Dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang memungut dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Wawancara dengan Ibu Dra. Hadiyah Noor Fauzia (III/d) selaku Kepala Bidang Kepegawaian dan Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau



© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Wawancara dengan Bapak Budi sandra (III/b) selaku pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Wawancara dengan Bapak Mulyono (III/b) sebagai pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau





Wawancara dengan Bapak Fredi Hidayat S.T selaku operator *finger print* Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau



Foto pegawai ketika mengisi kuisisioner



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Foto pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Trasn migrasi Provinsi Riau saat melakukan absensi *finger print*

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



RIAU



EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

DAFTAR PERTANYAAN :

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU,
KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM, KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM

1. Apakah penerapan absensi *finger print* dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai untuk datang ke kantor?
2. Apakah pencapaian target, khususnya tingkat kehadiran pegawai sudah lebih efektif?
3. Apakah sistem absensi *finger print* dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
4. Bagaimana kemampuan adaptasi pegawai terhadap perubahan absensi manual ke absensi *finger print*?
5. Bagaimana tanggung jawab pegawai atas diterapkannya sistem absensi *finger print*?
6. Dalam pelaksanaannya, apakah ada hambatan dalam penerapan sistem absensi *finger print* ini? Jika ada apa saja hambatannya?
7. Apakah ada evaluasi yang membahas laporan kehadiran dan keputungan yang direkam oleh mesin absensi *finger print* baik setiap bulan, caturwulan, semester maupun setiap tahunnya?
8. Jika ada pegawai yang datang terlambat apakah akan mempengaruhi gaji atau pemotongan insentif?

PEGAWAI

1. Apakah penerapan absensi *finger print* dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai untuk datang ke kantor?
2. Apa manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah diberlakukannya absensi *finger print*?



3. Apakah ada hambatan yang dirasakan saat menggunakan mesin absensi *finger print* ?

4. Apakah pegawai mampu menggunakan serta mengoperasikan mesin *finger print*?

5. Apakah dengan diterapkannya absensi *finger print* (sidik jari), pegawai lebih nyaman dan semangat bekerja?

6. Apakah dengan diterapkannya absensi *finger print* (sidik jari), pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang memurnikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





ANGKET PENELITIAN

Perihal : Permohonan Pengisian Angket

Dengan hormat,

Dalam rangka penulisan skripsi berjudul “**Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau**”,

maka saya memohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk menjawab pernyataan-pernyataan yang telah disediakan. Jawaban Bapak/Ibu berikan bersifat objektif, artinya apa adanya.

Perujuk Pengisian

1. Kuesioner ini hanya untuk kepentingan penelitian semata, jawaban diisi sesuai dengan pernyataan yang diajukan.
2. Jawablah semua pernyataan di kuesioner ini dengan tanda check list (✓) Adanya pernyataan yang tidak terjawab menyebabkan seluruh jawaban anda tidak dapat diolah.
3. Pilih salah satu dari alternatif jawaban yang tersedia. Yaitu Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Kurang Setuju (KS), dan Tidak Setuju (TS).
4. Pengambilan data ini tidak bersifat pemaksaan atau tidak ada tekanan dari pihak manapun.
5. Atas kerjasama dan bantuan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.



UIN SUSKA RIAU
 Hak Cipta dimiliki UIN Suska Riau
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumber dan menyebutkan sumber.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta dimiliki UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Saifuddin Kasim Riau

Identitas Responden

Nama :
 Umur : Tahun
 Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
 Pendidikan Terakhir :
 Nama Bekerja di Instansi :
 Status Pegawai :
 Pangkat/Golongan :
 Pilihan jawaban angket terdiri dari:
 Sangat Setuju (SS) : Dengan bobot skor 4
 Setuju (S) : Dengan bobot skor 3
 Kurang Setuju (KS) : Dengan bobot skor 2
 Tidak Setuju (TS) : Dengan bobot skor 1

Variabel X = *Finger Print*

Indikator 1. Praktis

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Penerapan absensi <i>finger print</i> melakukan absensi menjadi lebih praktis kepada seluruh pegawai				
2	Penerapan absensi <i>finger print</i> sudah memudahkan pegawai				
3	Pengecekan oleh atasan tentang kehadiran pegawai lebih praktis				
4	Perhitungan absensi perbulan lebih praktis				
5	Cepat menggunakan waktu dalam mengisi absen				
6	Praktis dalam menggunakan ruang				
7	Diterapkannya <i>finger print</i> mampu menghindari <i>trial error</i> (kecurangan)				

Indikator 2. Akurat

Pertanyaan	Jawaban			
	SS	S	KS	TS
	4	3	2	1
1. <i>Finger print</i> memiliki akurasi yang tinggi dalam merekam data				
2. <i>Finger print</i> memiliki ketelitian yang tinggi				
3. <i>Finger print</i> akurat dalam mencatat data jam datang dan jam pulang pegawai				
4. Kehadiran langsung tercatat akurat dalam database				
5. <i>Finger print</i> akurat dalam mengidentifikasin sidik jari setiap pegawai				
6. <i>Finger print</i> akurat dalam scanning identitas pegawai				

Indikator 3. Sekuritas Tinggi

Pertanyaan	Jawaban			
	SS	S	KS	TS
	4	3	2	1
1. <i>Finger print</i> memiliki resiko paling kecil untuk dimanipulasi				
2. Kemampuan penggunaan <i>finger print</i> dari pihak-pihak yang tidak berhak mampu dikendalikan				
3. <i>Finger print</i> dapat menghindari manipulasi “titip absen” anatar pegawai				
4. <i>Finger print</i> dapat menghindari manipulasi “jumlah kehadiran” setiap bulan				
5. <i>Finger print</i> dapat menghindari manipulasi jam masuk kerja setiap pegawai				
6. <i>Finger print</i> dapat menghindari manipulasi jam pulang kerja setiap pegawai				
7. <i>Finger print</i> dapat menghindari manipulasi tanggal kehadiran				

Variabel Y = Disiplin Kerja

Indikator 1. Tujuan dan Kemampuan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Kemampuan pegawai mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai				
2	Bersedia untuk bekerja keras sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan dan memberikan yang terbaik bagi tujuan instansi				

Indikator 2. Teladan Pimpinan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Teladan kepemimpinan merupakan hal yang penting dalam menentukan kedisiplinan pimpinan				
2	Pimpinan selalu memberikan contoh berdisiplin, baik, jujur, kepada semua pegawainya				
3	Pimpinan selalu memberikan sikap adil kepada semua pegawainya				

Indikator 3. Balas Jasa

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Pemberian gaji dan insentif yang adil bagi pegawai membuat pegawai lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan				
2	Tunjangan pegawai yang didapat akan mendorong sikap disiplin				
3	Semakin besar balas jasa yang diberikan semakin baik kedisiplinan pegawai dan sebaliknya				

Indikator 4. Keadilan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Keadilan mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai kedisiplinan pegawai karena ego dan sifat manusia selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama				
2	Perilaku yang diberikan pimpinan sama terhadap semua pegawai				

Indikator 5. Pengawasan Melekat

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Penilaian dan pengawasan terhadap perilaku, sikap, dan kerja pegawai sudah ditetapkan instansi				
2	Pimpinan mengetahui prestasi kerja dan kesulitan pekerjaan yang dilakukan bawahan				
3	Pimpinan selalu ada atau hadir ditempat kerja untuk mengawasi bawahan				

Indikator 6. Sanksi Hukuman

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Pegawai harus mengetahui Peraturan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil				
2	Sanksi terhadap pelanggaran harus berdasarkan Peraturan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil				
3	Peraturan sudah diterapkan dengan baik di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau				

Indikator 7. Ketegasan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
2. Ditaring mengutamakan dan memperhatikan sebagian atau seluruh karya tulis di dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.	1. Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai				
	2. Pimpinan harus tegas dalam memberikan contoh sikap disiplin kepada bawahannya				
	3. Pimpinan berani bersikap tegas dalam memberikan hukuman kepada pegawai yang melanggar peraturan instansi				

Indikator 8. Hubungan Kemanusiaan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
3. Ditaring mengutamakan dan memperhatikan sebagian atau seluruh karya tulis di dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.	1. Pegawai menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi antar pegawai lain				
	2. Lingkungan dan suasana kerja yang nyaman akan membuat pegawai lebih disiplin				
	3. Lingkungan organisasi yang memiliki disiplin baik sangat berperan dalam kepribadian yang baik				



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
 Fax 0761-562052 Web www.uin-suska.ac.id, E-mail fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F VII/PP.00.9/7406/2019 Pekanbaru, 6 Desember 2019 M
 Sifat : Biasa 9 Rabiul Akhir 1441 H
 Lampiran : -
 Hal : **Izin Riset**

Kepada
 Yth. Kepala Kantor
 Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Propinsi Riau
 di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Shindy Okta Fani
 NIM : 11675201099
 Jurusan : Administrasi Negara
 Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan **Riset** dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
**"Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print (Sidik Jari) dalam
 Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan
 Transmigrasi Provinsi Riau"** Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan
 memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Abd. Dns. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
 NIP. 19620512 198903 1 003



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
Email : dpmpstp@riau.go.id Kode Pos : 28126



03/2010

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/28655
T E N T A N G

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/7406/2019 Tanggal 6 Desember 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada

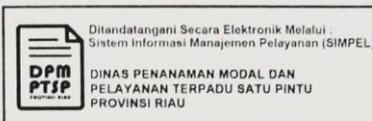
- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Nama | : | SHINDY OKTA FANI |
| 2. NIM / KTP | : | 11675201099 |
| 3. Program Studi | : | ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | EVEKTIFITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT (SIDIK JARI) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU |
| 7. Lokasi Penelitian | : | DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 10 Desember 2019



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
- ④ 4. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Pepaya No. 57-59 Telp / Fax 8657049 Email: disnakertrans@riau.go.id

PEKANBARU

Pekanbaru, 29 Januari 2020

Nomor : 800/Disnakertrans Ses/45
 Lamp : -
 Perihal : Kegiatan Riset / Penelitian

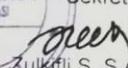
Kepada Yth :
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu
 Sosial UIN Suska Riau
 di
Pekanbaru

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 503/DPMPTSP/NON
 IZIN- RISET/28654, 58655,29287 dan 29286 Tanggal 31 Desember
 2019 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan Bahwa Peserta Didik yang

No	Nama	Jurusan
1	Lalli Samalatul Khoiriyah	Administrasi Negara
2	Shindy Okta Fani	Administrasi Negara
3	Mesi Indri Yanti	Administrasi Negara
4	Siti Nadaria	Administrasi Negara

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai
 melakukan Penelitian/ Riset di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Provinsi Riau.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima
 kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI
 PROVINSI RIAU,
 Sekretaris,

 Zulkifli S., S.Ag, MA, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19710902 199703 1 002



RIWAYAT HIDUP

Shindy Okta Fani, dilahirkan di Perawang pada tanggal 26 Mei 1998. Anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Syafrijal dan Ibu Maiyuliarnis. Peneliti menyelesaikan pendidikan di TK Aisyiyah Butstanul Athfal pada tahun 2004. Pada tahun itu juga peneliti melanjutkan pendidikan di SDS YPPI Tualang dan tamat pada tahun 2010 kemudian melanjutkan sekolah di SMPN 1 Tualang dan selesai pada tahun 2013. Lalu melanjutkan pendidikan Sekolah menengah atas di SMAN 2 Tualang dan selesai pada tahun 2016. Pada tahun 2016 peneliti melanjutkan ke perguruan tinggi negeri, tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara (ANA).

Dalam masa perkuliahan, peneliti telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dan penulis juga telah menyelesaikan program pengabdian kepada masyarakat yaitu Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Padang Tanggung, Kecamatan Pangean, Kabupaten Kuantan Singingi.

Peneliti melakukan penelitian di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, 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 tersebut diuji dalam sidang munaqasah (Oral Comprehensif) pada hari Selasa, tanggal 21 April 2020 secara *online* dengan menggunakan aplikasi *Video Call Whatsapp Group*, dan Alhamdulillah peneliti dinyatakan **LULUS** dengan predikat sangat memuaskan dan memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos).