

ANALISIS PENERAPAN ABSENSI SIDIK JARI (*FINGERPRINT*) PADA APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA ILIR KOTA SAMARINDA

Linda Octaviani¹

Abstrak

Penelitian Skripsi ini dilakukan dengan lokasi penelitian di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda. Tujuan Penelitian Skripsi ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda dengan fokus penelitian yaitu produktifitas kerja, efisiensi waktu, *paperless*, pemberian informasi, dan faktor penghambat dalam Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan metode kualitatif. Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yang terdiri dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data diperoleh dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dan *accidental sampling*. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model interaktif yang terdiri dari beberapa komponen yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan yaitu Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda cukup baik. Adapun yang menjadi faktor penghambat ialah kurangnya pengawasan dalam hal absensi kehadiran dan mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) tidak berfungsi jika listrik padam.

Kata Kunci: *Absensi, Sidik Jari, Aparatur Sipil Negara.*

Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan citra, kerja, dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Pendisiplinan adalah 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

¹ Mahasiswa Program S1 Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: lindaoctaviani@gmail.com

larangan yang ditemukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman. Tingginya disiplin kerja pegawai akan mampu mencapai efektifitas kerja yang maksimal, baik itu disiplin waktu, tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan dari instansi tersebut. Akan tetapi pada kenyataannya masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran.

Sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya di 10 negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi *fingerprint* di perusahaan atau instansi, alat ini mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian bukti kehadiran pegawai (absensi) bisa didapat melalui alat ini. Kantor Kecamatan Samarinda Ilir telah menerapkan absensi dengan sidik jari (*fingerprint*) sejak tahun 2011 dan masih diterapkan sampai saat ini. Penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) ini dilakukan untuk mempermudah atasan dalam melihat tingkat dari kedisiplinan dari setiap pegawainya. Karena selama menggunakan absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), atasan yang melihat absensi tidak dapat mengetahui tingkat kedisiplinan pegawainya karena pada dasarnya absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan kapan pegawai tersebut pulang, selain itu pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Padahal dengan adanya absensi *fingerprint* harusnya pegawai bisa termotivasi untuk datang tidak terlambat dan lebih rajin untuk datang ke kantor karena absensi *fingerprint* tidak dapat dimanipulasi kehadirannya.

Rekap Absensi Pegawai Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Pada Tahun 2017 menunjukkan bahwa absensi sidik jari yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Dari hasil rekapitulasi absen pegawai pada tahun 2017 diatas terlihat keterlambatan pada pegawai terus bertambah hingga Bulan November mencapai 4179 menit dan untuk pegawai yang pulang awal mengalami penurunan pada Bulan Desember hanya 1 menit. Pada Bulan Juni sesuai surat edaran Walikota Samarinda Nomor 061.02/2093.013.02 selama Bulan Ramadhan absensi elektronik atau sidik jari (*fingerprint*) tidak diberlakukan dan menggunakan absen manual di ruang kerja masing-masing. Dari hasil observasi juga terlihat adanya sikap kurang disiplin yang dilakukan oleh pegawai Kecamatan Samarinda Ilir seperti meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa sepengetahuan atasan, istirahat atau pulang mendahului, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, dan kembali dari istirahat tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan, terkadang mendekati waktu pulang.

Berdasarkan uraian latar belakang dan fenomena yang terjadi maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Penerapan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda”

Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda?
2. Apa saja faktor yang dapat menghambat penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui faktor yang dapat menghambat penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda.

Kerangka Dasar Teori

Pengertian Penerapan

Penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Menurut Riant Nugroho (2003:158), penerapan pada prinsipnya adalah cara yang dilakukan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Penerapan dapat dilaksanakan apabila keputusan yang ditetapkan sebelumnya sesuai dan selaras sehingga tujuan yang diinginkan organisasi dapat terlaksana.

Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Wahab (2008:65), penerapan merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah/swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan. Dalam hal ini, penerapan adalah pelaksanaan sebuah hasil kerja yang diperoleh melalui sebuah cara agar dapat dipraktekkan ke dalam masyarakat.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa penerapan adalah mempraktekkan atau cara melaksanakan sesuatu berdasarkan sebuah teori.

Pengertian E-Government

Ada beberapa definisi E-Government dari beberapa lembaga baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah yang telah dikutip oleh Indrajit (2002:2), antara lain:

1. Definisi Lembaga Institusi Non-Pemerintah
Bank Dunia (*World Bank*) mendefinisikan E-Government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah seperti *Wide Area Network*, internet, dan komputerisasi lainnya yang memiliki kemampuan untuk mengubah bentuk hubungannya dengan warganegara, swasta atau dunia bisnis, dan pemerintah lainnya. Disisi lain UNDP (*United Nation Development Programmer*) dalam suatu kesempatan mendefinisikan secara lebih sederhana, yaitu

“pengaplikasian teknologi komunikasi dan informasi oleh pemerintah”. Definisi menarik dikemukakan pula oleh Jim Flyzik (*US Department of Theasury*) ketika diwawancarai oleh Price Waterhouse Coopers, dimana yang bersangkutan mendefinisikan “E-Government akan membawa pemerintah bekerja di dalam dunia internet dengan waktu tidak terbatas”.

2. Definisi Beragam Pemerintahan

Definisi formal dari Pemerintah Republik Indonesia, sebagaimana diatur oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMINFO) adalah pelayanan publik yang diselenggarakan melalui situs pemerintah dimana domain yang digunakan juga menunjukkan domain Pemerintah Indonesia yakni go.id. Pemerintah Federal Amerika Serikat mendefinisikan E-Government secara singkat, padat, dan jelas, yaitu E-Government mengacu pada pelayanan pemerintah dan informasi secara online melalui internet atau alat digital lainnya. Sementara Nevada salah satu negara bagian Amerika Serikat mendefinisikan E-Government sebagai pelayanan online menghapus dinding penghalang antara swasta, masyarakat dan pemerintah melalui pengaksesan yang mudah, murah dan cepat.

Pengertian Absensi Sidik Jari (Fingerprint)

Mesin absensi sidik jari merupakan sistem informasi yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis (2002:15) adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan file, dan sebagainya), peralatan penyimpanan data, dan terminal atau keluaran.
2. Perangkat lunak, terbagi atas tiga jenis yaitu: sistem perangkat lunak umum (seperti sistem pengoperasian dan sistem manajemen data, yang memungkinkan pengoperasian sistem komputer), aplikasi perangkat lunak umum (seperti model analisis dan keputusan), dan aplikasi perangkat lunak yang terdiri atas program yang secara spesifik dibuat untuk tiap aplikasi.
3. File, berisikan program dan data dibuktikan dengan adanya media penyimpanan fisik (pita komputer, paket piringan, dan sebagainya), yang disimpan dalam perpustakaan file.
4. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
5. Personalia pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Pengertian Aparatur Sipil Negara

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah profesi bagi 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.

Metode Penelitian

Berdasarkan bentuk dan format judul penelitian, maka dapat dikategorikan bahwa jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memberikan penjelasan dari variabel yang diteliti. Jenis deskriptif ini bertujuan membuat deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat tentang fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau objek-objek tertentu (Kriyantono, 2010:69). Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati.

Fokus penelitian ini adalah dimaksudkan untuk membatasi, sehingga dengan pembatasan studi tersebut akan memudahkan peneliti dalam mengolah data yang kemudian menjadi suatu kesimpulan sesuai dengan rumus yang dirumuskan maka peneliti memutuskan pada:

1. Penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda, meliputi:
 - a. Produktifitas kerja;
 - b. Efisiensi waktu;
 - c. *Paperless*; dan
 - d. Pemberian informasi.
2. Faktor penghambat penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda.

Sumber Data

1. Data Primer
Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara menggali secara langsung dari narasumber yang merupakan hasil dari teknik pengumpulan data melalui wawancara oleh peneliti dan informan. Adapun yang menjadi *key informant* adalah Camat Samarinda Ilir, sedangkan informannya yaitu staff/pegawai Kantor Kecamatan Samarinda Ilir.
2. Data Sekunder
Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber-sumber pendukung selain lokasi penelitian, yang dapat dilihat dari beberapa sumber tidak langsung, seperti buku, laporan yang telah diarsipkan, e-journal, serta dokumen-dokumen lain yang mendukung dalam penelitian, yang penulis dapatkan dari media internet, Undang-Undang, maupun buku profil dari Kantor Kecamatan Samarinda Ilir.

Teknik Pengumpulan Data

Adapun cara untuk mendapatkan data dalam penelitian ini adalah dengan metode:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yang dimaksudkan untuk mempelajari dan menggali konsep-konsep dan teori yang berhubungan dengan penelitian ini. Kegiatan penelitian ini dilakukan dengan menghimpun data dari berbagai literatur, baik di perpustakaan maupun di tempat-tempat lain. Literatur yang dipergunakan tidak terbatas hanya pada buku-buku, tetapi dapat juga berupa bahan-bahan dokumentasi, hasil penelitian, peraturan perundang-undangan, artikel, kamus dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian ini.
2. Penelitian Lapangan, yaitu penulis mengadakan penelitian di lapangan dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut :
 - a. Observasi, yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti.
 - b. Wawancara, yaitu teknik yang penulis lakukan dengan jalan mengadakan tanya jawab dengan orang-orang yang dapat memberikan informasi data.
 - c. Penelitian Dokumen, yaitu penelitian terhadap data atau catatan-catatan yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

Teknik Analisis Data

1. Pengumpulan Data
Adalah tahap mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi serta data sekunder lainnya yang berhasil diperoleh.
2. Reduksi Data
Proses reduksi diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses reduksi data bukanlah proses yang sekali jadi, tetapi sebuah proses yang berulang selama proses penelitian kualitatif berlangsung. Data yang diperoleh di lapangan kemudian direduksi oleh peneliti dengan cara pengkodean, klasifikasi data, menelusuri tema-tema, membuat gagasan, menulis memo, dan selanjutnya dilakukan pemilihan terhadap data yang diperoleh di lapangan, kemudian dari data itu mana yang relevan dan mana yang tidak relevan dengan permasalahan dan focus penelitian. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian di lapangan, sampai laporan akhir secara lengkap tersusun.

3. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah data selesai direduksi atau dirangkum. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis kemudian disajikan dalam bentuk catatan wawancara, catatan lapangan dan catatan dokumentasi. Data yang sudah disajikan dalam bentuk catatan wawancara, catatan lapangan dan catatan dokumentasi diberi koden data untuk mengorganisasi data, sehingga peneliti dapat menganalisis dengan cepat dan mudah. Peneliti membuat daftar awal kode yang sesuai dengan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Masing-masing yang sudah diberi kode dianalisis dalam bentuk refleksi dan disajikan dalam bentuk tulisan.

4. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif model interaktif adalah penarikan kesimpulan dari verifikasi. Berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan, peneliti membuat kesimpulan yang didukung dengan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan adalah jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah diungkapkan oleh peneliti sejak awal.

Hasil Penelitian

Berikut ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh dari penelitian di lapangan yaitu baik melalui observasi maupun wawancara serta dokumen-dokumen yang sesuai dengan fokus penelitian yang telah penulis tentukan sebelumnya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda. Tujuan penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) yaitu meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai, memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada pegawai dan dapat meningkatkan efisiensi waktu, meningkatkan sistem *paperless* dan mengurangi biaya, serta memberikan informasi lengkap kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai. Berdasarkan hasil wawancara yang telah penulis lakukan, telah diperoleh data-data yang disajikan sebagai berikut:

Produktifitas Kerja

Produktifitas kerja artinya sejauh mana absensi sidik jari (*fingerprint*) dapat meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja. Indikator yang digunakan dalam pengukuran produktifitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu.

Adapun hasil wawancara penulis mengenai produktifitas kerja setelah diterapkannya absensi sidik jari (*fingerprint*) dengan Bapak Ramdani, S.Sos., M.Si selaku Camat Samarinda Ilir Kota Samarinda yaitu setelah diterapkannya absensi sidik jari (*fingerprint*) produktifitas pegawai yang dilihat dari segi

kedisiplinannya belum meningkat karena masih adanya pegawai yang terlambat masuk kerja, dengan adanya absensi sidik jari (*fingerprint*) yang mengharuskan para pegawai untuk datang dan pulang tepat waktu karena kita dapat melihat kehadiran pegawai secara langsung kapan dia masuk kantor dan kapan dia pulang kantor. Selain itu di kantor ini juga menerapkan absensi manual untuk apel senin dan jumat. Apabila mereka terlambat datang atau pulang lebih awal maka berkaitan dengan TTP (Tunjangan Tambahan Penghasilan) mereka yang akan berkurang.

Dari hasil wawancara dengan Bapak Camat selaku *key informant* dan kedua pegawai, mereka mengatakan hal yang sama yaitu produktifitas kerja belum meningkat karena masih terdapat pegawai yang datang di pagi hari untuk melakukan absen *fingerprint* dan secara otomatis data yang terekam adalah bahwa dia masuk kerja pada hari itu dan berada ditempat. Sedangkan pada realitanya, yang dijumpai adalah sering tidak adanya pegawai diruangannya karena berada diluar, tetapi kehadiran mereka berkaitan dengan TTP (Tunjangan Tambahan Penghasilan) apabila mereka malas bekerja maka akan berkurang juga TTP yang akan diterima.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Pasal 20 Ayat 3 yang berbunyi Pegawai Negeri Sipil akan dikenakan potongan TTP berdasarkan tingkat absensi kehadirannya, apabila:

- a. Terlambat masuk kerja dan/atau pulang mendahului jam kerja bukan karena alasan dinas, dikenakan potongan sebesar banyaknya menit keterlambatan dan/atau pulang mendahului jam kerja;
- b. Izin tidak masuk kerja dikenakan potongan sebesar menit hari kerja;
- c. Tidak absen sidik jari (*fingerprint*) masuk kerja atau pulang kerja dikenakan potongan sebesar menit pada hari tersebut, atau sebesar 3% (tiga persen) jika disertai surat keterangan yang sah oleh Kepala SKPD PNS yang bersangkutan, sedangkan bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah surat keterangannya diketahui oleh pejabat setingkat di atasnya;
- d. Tidak mengikuti apel pagi dikenakan potongan sebesar 1% (satu persen) setiap ketidakhadiran mengikuti apel pagi; dan
- e. Sedang menjalani proses pidana dan diberhentikan sementara, tidak menerima TPP sampai ada keputusan berkekuatan hukum tetap.

Berdasarkan data produktifitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda, dapat dilihat dari beberapa indikator produktifitas kerja, yaitu: pertama kuantitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir belum cukup baik dalam melaksanakan absensi sidik jari (*fingerprint*) dengan tepat waktu karena masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk kantor tetapi untuk secara keseluruhan sudah berkurang. Kedua kualitas kerja, hal ini dapat dilihat dari meningkatnya hasil kinerja pegawai karena adanya pengawasan berupa absensi sidik jari (*fingerprint*) yang memperlihatkan secara langsung waktu kehadiran pegawai. Indikator yang terakhir yaitu ketepatan waktu, jika

dilihat dari waktu absensi pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir setelah penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) masih banyak terdapat pegawai yang tidak tepat waktu dalam absensi karna masih banyaknya pegawai yang datang terlambat.

Efisiensi Waktu

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber, mereka mengatakan hal yang sama yaitu waktu dalam penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) lebih efisien karena dalam penggunaannya yang lebih mudah dipahami oleh pegawai. Dimulai dari registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu ataupun kertas karena yang dilakukan hanya menaruh jari tepat di atas sensor sidik jari.

Menurut Mulyadi (2007;63) mengemukakan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha atau kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) jauh lebih mudah dalam penggunaannya dibandingkan dengan absen manual karena dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi bagi pegawai, serta dalam pembinaan pegawai khususnya untuk melakukan evaluasi dan monitoring kehadiran para pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan kata lain adalah untuk melihat tingkat disiplin para pegawai. Dengan adanya absensi sidik jari dapat menghindari kecurangan pegawai dalam hal absensi.

Dari hasil pemaparan diatas dapat dilihat bahwa di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir, penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) dapat meningkatkan efisiensi waktu karena penggunaannya yang mudah yaitu pegawai hanya menaruh jari tepat di atas sensor sidik jari sehingga tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

Paperless

Penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) masih sama dengan absensi manual tetap menggunakan kertas karena harus ada pelaporan data kehadiran setiap bulan. Akan tetapi penggunaan kertas sudah berkurang karena hanya di print per bulan tidak menggunakan kertas untuk absensi setiap hari.

Pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadi penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut dikhawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun. *Paperless* merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengelola pengurangan kertas dalam kegiatan administrasi. Terdapat beberapa keuntungan dalam penerapan sistem paperless yaitu:

1. Efisiensi biaya karena mengurangi jumlah pemakaian kertas dan juga pengadaan *filling cabinet* ataupun tempat penyimpanan lainnya.
2. Efisiensi waktu dan tenaga dalam distribusi maupun pencarian dokumen yang diperlukan.
3. Berkurangnya tumpukan kertas yang dapat mengganggu kerapian ruangan sebuah kantor dan mengganggu kenyamanan bekerja;
4. Menjamin keamanan dokumen, karena sebuah dokumen hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu saja sesuai opsi yang ditentukan.
5. Mendorong kreativitas bahkan mungkin meningkatkan gairah bekerja dengan membuat kegiatan *paperless* menjadi menarik.

Dari hasil pemaparan diatas dapat dilihat bahwa di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir, penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) dapat meningkatkan sistem *paperless* dengan penggunaan kertas dan biaya yang lebih sedikit karena data absensi sidik jari (*fingerprint*) yang ada hanya di *print out* setiap satu bulan sekali untuk membuat laporan absensi sebagai bahan menghitung pemberian TTP (Tunjangan Tambahan Penghasilan) pegawai.

Pemberian Informasi

Penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) dari segi pemberian informasi jauh lebih detail dan akurat karena menggunakan sistem komputer yang telah terintegrasi jadi semua keterangan pegawai sesuai dengan kondisi dan keadaan yang ada tidak bisa dimanipulasi dan tidak bisa diubah oleh orang lain berbeda dengan absensi manual yang masih bisa dimanipulasi. Dengan adanya mesin *fingerprint* ini maka akan diketahui siapa yang terlambat karena mesin yang menghitung dan mencatat waktu kehadiran.

Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktifitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum.

Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dan di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir setelah diterapkannya absensi sidik jari (*fingerprint*) pemberian informasi mengenai semua keterangan yang menyangkut kehadiran pegawai di kantor seperti kehadiran, waktu scan, terlambat masuk, jam pulang kantor dan izin pulang semua dilaporkan lebih detail dan akurat serta tidak dapat dimanipulasi.

Faktor Penghambat Penerapan Absensi Sidik Jari (Fingerprint) pada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda

1. Kurangnya pengawasan dalam hal absensi kehadiran
Dari hasil pemaparan di atas dapat dilihat bahwa penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) memang mempermudah proses absensi, tetapi kurangnya pengawasan membuat adanya sebagian para pegawai yang tidak bertanggung

jawab dengan meninggalkan kantor dengan bermacam alasan di luar urusan pekerjaannya setelah datang ke kantor untuk melakukan absensi.

2. Mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) tidak berfungsi jika listrik padam
Dalam jurnal Nur Alam (2013) dijelaskan bahwa salah satu cara yang bisa dilakukan untuk mempersingkat waktu dalam hal absensi adalah dengan merancang sebuah sistem informasi yang dapat membantu untuk lebih mempermudah dan mempercepat proses absensi seperti absensi elektronik sebagai alat pendukung guna meningkatkan disiplin kehadiran pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan alat pendukung untuk meningkatkan disiplin kehadiran pegawai karena lebih mempermudah dan mempercepat proses absensi, akan tetapi pemadaman listrik juga menjadi penghambat penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir ini karena mesin tersebut bergantung kepada tenaga listrik untuk mengoperasikannya sehingga para pegawai tetap menggunakan absensi manual.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

1. Produktifitas kerja, dilihat dari beberapa indikator produktifitas kerja, yaitu: pertama kuantitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir belum cukup baik dalam melaksanakan absensi sidik jari (*fingerprint*) dengan tepat waktu karena masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk kantor, tetapi untuk secara keseluruhan sudah berkurang. Kedua kualitas kerja, hasil kinerja pegawai meningkat karena adanya pengawasan berupa absensi sidik jari (*fingerprint*) yang memperlihatkan secara langsung waktu kehadiran pegawai. Indikator yang terakhir yaitu ketepatan waktu, masih banyak terdapat pegawai yang melakukan absensi tidak tepat waktu.
2. Efisiensi waktu, penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir dapat meningkatkan efisiensi waktu karena penggunaannya yang mudah yaitu pegawai hanya menaruh jari tepat di atas sensor sidik jari sehingga tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.
3. *Paperless*, penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir dapat meningkatkan sistem *paperless* dengan penggunaan kertas dan biaya yang lebih sedikit karena data absensi sidik jari (*fingerprint*) yang ada hanya di *print out* sebulan sekali untuk membuat laporan absensi sebagai bahan menghitung pemberian TTP (Tunjangan Tambahan Penghasilan) pegawai.
4. Pemberian informasi, setelah diterapkannya absensi sidik jari (*fingerprint*) di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir dari segi pelaporan seperti memberikan informasi mengenai semua keterangan yang menyangkut kehadiran pegawai di kantor seperti kehadiran, waktu scan, terlambat masuk, jam pulang kantor dan izin pulang semua dilaporkan lebih detail dan akurat serta tidak dapat dimanipulasi.

5. Faktor penghambat dalam penerapan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda yaitu kurangnya pengawasan dalam hal absensi kehadiran dan mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) tidak berfungsi jika listrik padam.

Saran

1. Hendaknya diberikan sistem *reward* bagi pegawai yang selalu datang lebih awal dan memberikan *punishment* dalam bentuk nyata bagi pegawai yang melanggar aturan.
2. Perlu adanya peningkatan pengawasan oleh camat terhadap pegawai dalam hal absensi kehadiran mengingat adanya pelanggaran yang dilakukan oleh sebagian pegawai seperti meninggalkan kantor pada saat jam kerja, terlambat masuk kantor dari jam yang telah ditentukan dan pulang kerja lebih awal.
3. Perlu disediakannya mesin UPS (*Uninterruptible Power Supply*) yang dapat memberikan arus cadangan untuk mengantisipasi jika terjadi pemadaman listrik sehingga proses absensi menggunakan mesin absensi sidik jari dapat berjalan dengan lancar.

Daftar Pustaka

- Davis, Gordon B. 2002. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I: Pengantar*. Jakarta: PPM.
- Indrajit, Richardus Eko. 2002. *Membangun Aplikasi E-Government*. Jakarta: PT. Elek Media Komputindo.
- Kriyantono, Rachmat. 2010. *Teknik Praktis Riset Komunikasi: disertai contoh praktis riset media, public relation, advertising, komunikasi organisasi, komunikasi pemasaran*. Jakarta: Kencana.
- Mulyadi. 2007. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, Riant. 2003. *Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi*. Jakarta: PT. Alex Media Komputindo.
- Wahab, Abdul Solichin. 2008. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.

Peraturan Perundang-Undangan:

- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Jurnal dan Artikel Internet:

- Alam, Nur. (2013). Perancangan Sistem Informasi Pendukung Laporan Absensi Elektronik BBPPKI Makassar. *Jurnal Penelitian Komunikasi, Informatika, dan Media Massa Vol. 16 No. 1*.