



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK
SIDIK JARI (*FINGER PRINT*) TERHADAP DISIPLIN DAN
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI MIN 1
TELADAN PALEMBANG**

Tesis

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister
Pendidikan Islam (M.Pd) Dalam Bidang Manajemen Pendidikan Agama
Islam

Oleh

**MAISAROH
NIM 14 82 085**

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG
2017**



PERSETUJUAN PEMBIMBING

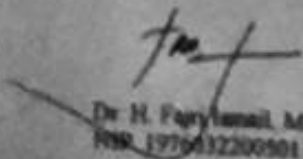
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Dr. H. Fajri Izzamil, M.Pd.I
NIP : 19760322005011008
2. Nama : Dr. Yulia Tri Samiha, M.Pd
NIP : 196807212005012004

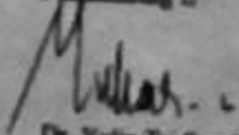
Dengan ini menyetujui bahwa tesis berjudul "IMPLEMENTASI
KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK SIDIK JARI (*FINGER PRINT*)
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI MIN 1 TELADAN PALEMBANG -
yang ditulis oleh:

Nama : Maularoh
NIM : 1482 085
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I


Dr. H. Fajri Izzamil, M.Pd.I
NIP. 19760322005011008

Palembang, 8 Februari 2017
Pembimbing II


Dr. Yulia Tri Samiha, M.Pd
NIP. 196807212005012004



PERSETUJUAN AKHIR TESIS

Tesis yang berjudul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK (*FINGER PRINT*) TERHADAP DISIPLIN PNS DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 PALEMBANG

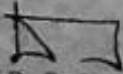
Nama Maisaroh
Nomor Induk 14 82 085
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka pada tanggal 2 Mei 2017 dan dapat disetujui sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.) pada Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang

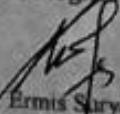
TIM PENGUJI

Ketua	Dr. Amir Rusdi, M.Ag NIP 19591141990031002	Tanggal <u>17 Juli 2017</u>
Sekretaris	Dr. Nyimas Umi Kalsum, S.Ag. M.Hu NIP 19757152007102003	Tanggal <u>17 Juli 2017</u>
Penguji I	Prof. Dr. Nyayu Khodijah, M.Si NIP 197008251995032001	Tanggal <u>13 Juli 2017</u>
Penguji II	Dr. Ismail Sukardi, M.Ag NIP 196911271996031002	Tanggal <u>13 Juli 2017</u>

Direktur,


Prof. Dr. Duski, M.Ag
NIP. 19630413 199503 1 001

Palembang, 19 Juli 2017
Ketua Program Studi,


Dr. Ermis Suryana, M.Pd.I
NIP. 19730814 199803 2 001

KATA PENGANTAR

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ
بِ
بِ
بِ

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada baginda Rasul kita nabi Muhammad saw sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK SIDIK JARI (*FINGER PRINT*) TERHADAP DISIPLIN DAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI MIN 1 TELADAN PALEMBANG”** Dengan ini penulis ucapkan terimakasih dan memberi penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berjasa dalam penyelesaian tesis ini, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, MA,Ph.D selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di UIN Raden Fatah Palembang;
2. Bapak Prof. Dr. H. Duski Ibrahim, M.Ag selaku Direktur Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan kemudahan pelayanan administrasi;
3. Ibu Dr. Ermis Suryana, M.Pd.I selaku ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan serta motivasi kepada penulis selama kuliah di Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang;

4. Bapak Dr. H. Fajri Ismail, M.Pd.I dan Ibu Dr. Yulia Tri Samiha, M.Pd.I masing-masing sebagai pembimbing I dan pembimbing II yang telah sudi meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan petunjuk guna menyelesaikan tesis ini;
5. Para dosen Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan ilmunya serta telah mengantarkan pada gerbang keilmuan menuju perjalanan yang lebih panjang;
6. Segenap staf dan karyawan Tata Usaha dan Perpustakaan Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang yang telah membantu penulis dalam pelayanan administrasi dan mengumpulkan bahan-bahan referensi dalam penyelesaian tesis ini;
7. Bapak Fery Aguswijaya, S.Ag, M.Pd.I selaku kepala MIN 1 Teldan Palembang yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di MIN 1 Teladan Palembang;
8. Segenap Pendidik dan Tenaga Kependidikan MIN 1 Teladan Palembang seperjuangan dalam mendidik anak bangsa yang telah banyak memberi sumbangsih penulis dalam penelitian tesis ini hingga selesai;
9. Kedua orangtua penulis Ayahanda Zainal Arifin Duncik dan ibunda tercinta Siti Aiyah serta mertua yang sangat aku sayangi Ayahanda Budiman Hasan dan Ibunda Maswabemi yang telah mendo"akan disetiap saat dan keridhoannya hingga selesai tesisi ini;
10. Teruntuk Suamiku, imamku dan kekasihku Teguh Puji Riyanto jazakallah ahsanal jaza". Terima kasih untuk segala pengorbanannya. Engkaulah pelopor

S2 ku, kuingin bahagia dunia dan akhirat bersamamu. Serta anak-anakku, M. Bahru Eljam'an Ahsannur PT (3,2 th), Muhammad Syauqi Nabhan Teguh (7 bln) yang senantiasa menyejukkan hati dan mata disaat lelah melanda, semoga kalian menjadi anak yang sholeh dan kalian adalah asset investasi akhiratku;

11. Teman-teman seperjuangan MIN 2 Model Palembang dan keluargaku yang turut member semangat dalam menyelesaikan tesis ini;
12. Saudaraku fillah, teman-teman seangkatan kelas MPI reguler sore yang senantiasa kompak;

Kepada semuanya penulis ucapkan terima kasih semoga Alloh SWT memberi ganjaran atas amal baik yang telah diberikan. Akhirnya penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif untuk menuju ke arah penulisan yang lebih baik dan sempurna dengan harapan bahwa kiranya tesis ini akan memberikan manfaat bagi pembaca.

Palembang, Februari 2017

Penulis

Maisaroh

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maisaroh
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 10 Mei 1988
NIM : 1482085
Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Lorong Sawah Makmur
Rt. 08 Rw. 03 Kel. Lawang Kidul Kec. Ilir Timur I
Palembang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, tesis yang berjudul **"Implementasi Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari (*Finger Print*) Pegawai Negeri Sipil (PNS) di MIN 1 Teladan Palembang"** adalah benar karya penulis sendiri dan bukan merupakan jiplakan, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Jika terbukti tidak benar, maka sepenuhnya bersedia menerima sanksi yang berlaku di UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian surat pernyataan ini penulis buat dengan sesungguhnya.

Palembang, April 2017
Yang membuat pernyataan



Maisaroh

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Persetujuan Pembimbing.....	ii
Persetujuan Tim Penguji Sidang Munaqasyah Tertutup.....	iii
Persetujuan Akhir Tesis.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Surat Pernyataan.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Pedoman Transliterasi.....	x
Abstrak.....	xiv

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	10
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Kegunaan Penelitian.....	11
E. Tinjauan Pustaka.....	12
F. Kerangka Teori.....	17
G. Metode Penelitian.....	37
1. Jenis Penelitian.....	37
2. Pendekatan Penelitian.....	37
3. Tempat Penelitian.....	38
4. Waktu Penelitian.....	38
5. Sampel Sumber Data.....	39
6. Teknik Sampling.....	39
7. Teknik Pengumpulan Data.....	40
8. Teknik Analisis Data.....	44
H. Sistematika Penulisan.....	46

BAB II. LANDASAN TEORI

A. Teori Implementasi Kebijakan.....	47
1. Pengertian Implementasi.....	47
2. Faktor Keberhasilan dan Kegagalan Implementasi.....	49
3. Pengertian Kebijakan.....	51
4. Pengertian Implementasi Kebijakan.....	54
5. Faktor Keberhasilan Implementasi Kebijakan.....	58
6. Faktor Kegagalan Implementasi Kebijakan.....	58
B. Teori Implementasi Kebijakan	
Donal van Metter & Carl van Horn.....	60
C. Kebijakan Penggunaan Absen Elektronik.....	63
D. Teori Absen Elektronik Sidik Jari (<i>Finger Print</i>).....	65
1. Keunggulan Mesin Absen Sidik Jari.....	70
2. Tujuan Penggunaan Absen Sidik Jari.....	72
E. Pengertian Disiplin.....	73
1. Disiplin Kerja.....	74
2. Disiplin Kerja preventif.....	77
3. Disiplin Kerja Korektif.....	77
4. Indikator Disiplin Kerja.....	80
F. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	83
1. Fungsi, Tugas dan Peran PNS.....	83
2. Kewajiban PNS Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010.....	85

BAB III. DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Pendirian.....	87
B. Lokasi MIN 1 Teladan Palembang.....	89
C. Visi MIN 1 Teladan Palembang.....	90
D. Misi MIN 1 Teladan Palembang.....	91
E. Tujuan Pendidikan MIN 1 Teladan Palembang.....	92
F. Upaya Mencapai Target Pendidikan.....	93
G. Moto Kerja MIN 1 Teladan Palembang.....	94

H. Upaya Mencapai Tujuan Pendidikan.....	95
I. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	99
J. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	100
K. Keadaan Siswa MIN 1 Teladan Palembang.....	101

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	105
1. Implementasi Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari (<i>Finger Print</i>) Pegawai Negeri Sipil (PNS) di MIN 1 Teladan Palembang.....	105
1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan.....	105
2. Sumber Daya.....	107
3. Karakteristik Agen Pelaksana.....	113
4. Sikap atau Kecenderungan Para Pelaksana.....	117
5. Komunikasi Antar Organisasi dan Aktivitas Pelaksana.....	119
6. Lingkungan Ekonomi, Sosial dan politik.....	121
2. Dampak Implementasi Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari (<i>Finger Print</i>) PNS di MIN 1 Teladan Palembang.....	123
a. Terhadap Disiplin Kehadiran.....	123
b. Terhadap Kinerja.....	124
B. Pembahasan.....	126

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	137
B. Saran.....	139

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP PENULIS

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Untuk memudahkan dalam penulisan lambang bunyi huruf, dari bahasa Arab ke Latin, maka penulis mengacu pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 158/1987 dan Nomor 0543/U/1987, tanggal 22 Januari 1987.

A. Konsonan Tunggal

1	Nama	Huruf Latin	Keterangan	Huruf Arab
2	ا	Alif	Tdk dilambang	Tidak dilambang
3	ب	Ba	B	be
4	ت	Ta"	T	Te
5	ث	Tsa"	ṡ	Es (dengan titik di atas)
6	ج	Jim	J	Je
7	ح	ha"	ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
8	خ	Kha	Kh	Ka dan Ha
9	د	Dal	D	De
10	ر	Zal	ẓ	Zet (dengan titik di atas)
11	س	ra"	R	Er
12	ص	Zai	Z	Zet
13	ط	Sin	S	Es
14	ش	Syin	Sy	es dan ye
15	ض	Shad	ṣ	Es (dengan titik di bawah)
16	ظ	Dhad	ḍ	De (dengan titik di bawah)
17	ظ	ta"	ṭ	Te (dengan titik di bawah)
18	ظ	za"	ẓ	Zet (dengan titik di bawah)
19	ع	„ain	„	Koma di atas
20	غ	Ghin	G	Ge
21	ف	fa"	F	Ef
22	ق	Qaf	Q	Qi
23	ك	Kaf	K	Ka
24	ل	Lam	L	El
25	م	Mim	M	Em
26	ن	Nun	N	En
27	و	Wau	W	We
28	هـ	ha"	H	Ha
29	ء	Hamzah	Apostrof	Apostrof
30	ي	ya"	Y	Ye

B. Konsonan Rangkap karena syaddah ditulis rangkap

تأيت	Ditulis	<i>Bayyinaat</i>
تجح	Ditulis	<i>Hujjah</i>

C. Ta' Marbutah

قُيُوشِقْ	Ditulis	<i>Qariinah</i>
عَيشِشْ	Ditulis	<i>Syarî'ah</i>

Ada pengecualian terhadap kata-kata arab yang sudah terserap kedalam bahasa indonesia, seperti kata sholat, zakat. Akan tetapi, bila diikuti oleh kata sandang "al" serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h

هَازِوْلا مُسَاقَه	Ditulis	<i>Muqaranah al-maâaahib</i>
--------------------	---------	------------------------------

Bila ta" marbutah hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah dan dammah maka ditulis t

قُيُوشِقْلا نَصَاقَه	Ditulis	<i>Maqāsîd as-syar'îyyah</i>
----------------------	---------	------------------------------

D. Vokal Pendek

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ˆ	Fathah	a	A
ˆ	Kasrah	i	i
ˆ	Dammah	u	u

E. Vokal Panjang

Nama	Tulisan Arab	Tulisan Latin
Fathah+alif+ya		

F. Vokal Rangkap

Tanda Huruf	Nama	Gabungan	Nama	Contoh
يَ	Fathah dan ya“ mati	ai	a dan i (ai)	بيصخش

G. Vokal Pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan Apostrop

نهئاتا	Ditulis	<i>Ābā ihm</i>
نهتسزأأ	Ditulis	<i>A anẒartahum</i>

H. Kata Sandang Alif+Lam

1. Bila diikuti oleh huruf qamariyah

شاشفلا	Ditulis	<i>Al-firasy</i>
ذلىلا	Ditulis	<i>Al-Waladu</i>

2. Bila diikuti oleh huruf syamsiah ditulis dengan menggandakan huruf syamsiah yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf (el) nya.

ايدلا	Ditulis	<i>Ad-dunya</i>
ءعششلا	Ditulis	<i>As-syarīi'ah</i>

- I. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat ditulis menurut pengucapannya dan menulis penulisannya.

أضلاذلو	Ditulis	<i>Walad az-zinā</i>
ءاولعلاسىهوج	Ditulis	<i>Jumhur "ulamā"</i>

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh empat hal yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama, bab III pasal 4 PMA Nomor 28 Tahun 2013 disebutkan PNS wajib mengisi daftar hadir setiap hari dan menggunakan mesin absen elektronik pada Satuan Kerja (Satker), Surat MenPAN-RB No.B/2338/M.PANRB/06/2016 perihal Optimalisasi Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik dan anggapan penggunaan absen manual dinilai tidak jujur.

Penelitian ini dilakukan terhadap PNS di MIN 1 Teladana Palembang, sebuah Lembaga Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di bawah naungan Kementerian Agama. Lama penelitian sejak survei awal adalah 7 bulan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) dan mendeskripsikan dampak implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) PNS di MIN 1 Teladan Palembang. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sementara, data dianalisis melalui kegiatan reduksi (merangkum), penyajian data dan ferivikasi.

Penelitian ini adalah meneliti tentang implementasi maka, peneliti menggunakan teori implementasi kebijakan Model Donal van Metter & Carl van Horn (Leo Agustino, 2016). Teori ini menguraikan enam variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi kebijakan yaitu: ukuran dan tujuan kebijakan, sumber daya, karakteristik agen pelaksana, komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana dan lingkungan ekonomi, sosial dan politik. Berdasarkan hasil penelitian, implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) PNS di MIN 1 Teladan Palembang sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan melihat tujuan implementasi sudah menjurus pada peningkatan disiplin dan kinerja PNS yakni sudah memenuhi jam datang dan pulang, SDM sudah siap dan memahami adanya perubahan dari sistem absen manual ke elektronik, para pelaksana kebijakan (PNS) sudah memiliki karakter disiplin yaitu tidak keluyuran saat jam dinas dan tercatat pada cetak absen elektronik Oktober 2016 mencapai 100%, pelaksana kebijakan (PNS) telah melaksanakan absen elektronik sesuai kebijakan di madrasahny, komunikasi antar pimpinan dan bawahan terkait implementasi kebijakan terjalin dengan baik terlihat tidak ada kendala serius selama implementasi absen elektronik, lingkungan kerja menunjukkan suasana disiplin dan kondusif. Dampak implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) mencakup 2 hal yaitu terhadap disiplin PNS dan kinerja PNS. Disiplin kehadiran PNS meningkat sejak absen elektronik diikuti juga dengan peningkatan kinerja.

Kata Kunci: Implementasi Kebijakan, Absen Elektronik, Disiplin PNS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kedisiplinan merupakan hal yang sangat penting baik di dalam lingkungan keluarga, birokrasi pemerintahan maupun lembaga pendidikan. Di madrasah (lembaga pendidikan), Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik yang sebagai pegawai maupun guru dituntut untuk memiliki sikap disiplin yang tinggi. Mereka harus mentaati semua peraturan yang ada. Untuk mengukur sejauh mana tingkat kedisiplinan mereka, salah satu cara yaitu dilihat dari kehadiran sehari-hari saat datang dan pulang. Apakah mereka sudah memenuhi ketentuan waktu yang ditetapkan atau belum.

Kehadiran mereka dibuktikan dengan sebuah daftar hadir atau absensi. Absen yang diisi dengan tandatangan saat datang dan tandatangan saat pulang. Bukan *rapel* (sekaligus), bukan rekayasa dan juga bukan sekedar penuh karena ditandatangani dalam waktu yang bersamaan. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya pelanggaran/kecurangan tandatangan, yang merupakan menjadi salah satu indikator kedisiplinan kerja, pemerintah mengeluarkan kebijakan yaitu untuk menggunakan mesin absensi elektronik menggantikan sistem absen manual yang selama ini terjadi. Kebijakan ini merujuk pada pemberlakuan *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)*.

Sejak dikeluarkannya peraturan tersebut, sistem absen di birokrasi pemerintahan dan lembaga pendidikan berganti menggunakan sistem absen elektronik. Peraturan tersebut menginginkan setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) berperilaku disiplin dengan mentaati setiap kebijakan yang ditetapkan pemerintah. Disiplin Pegawai Negeri Sipil seperti dijelaskan pada peraturan di atas adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. “PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”.¹

Implementasi kebijakan absen elektronik di satuan kerja (Satker) di lingkungan Kementerian Agama (Kemenag) dipertegas lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama. Pada bab III pasal 4 disebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di Satker masing-masing.

Selain dua peraturan diatas, secara khusus lagi pemerintah melalui Peraturan Direktur Jenderal (Dirjen) Pendidikan Islam Kemenag mengeluarkan Peraturan Nomor 1 tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Guru di Lingkungan Madrasah. Tidak jauh berbeda, peraturan tersebut memberikan petunjuk tentang disiplin kehadiran guru. Pengisian daftar hadir dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali saat pulang. Kehadiran ini direkam melalui daftar hadir

¹Pasal 3, *Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*

elektronik. Pengisian daftar hadir manual dapat dilakukan jika: daftar hadir elektronik rusak, guru belum terdaftar dalam sistem dan sidik jari tidak terekam.

Pemberlakuan daftar hadir/absen elektronik seperti dijelaskan diatas, adalah untuk mencapai disiplin kerja. Hal ini juga menjadi dasar bagi pemerintah dalam melakukan pemberian, penambahan dan pengurangan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama². Pegawai Negeri Sipil yang tidak taat terhadap ketentuan kehadiran, akan berisiko pada pemberian tunjangan. Tunjangan diberikan dengan melihat kinerja atau capaian hasil kerja. Hal itu dibuktikan juga dengan laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). SKP itu mencatat apa-apa saja yang dilakukan pegawai/guru setelah hadir di lingkungan kerjanya hingga pulang. Artinya, disiplin kerja bukan hanya tepat saat hadir datang dan pulang. Disiplin kerja menurut I.S. Levine (dalam Soedjono,1980) adalah apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya³.

Namun, permasalahannya adalah apakah implementasi kebijakan absen elektronik yang diterapkan di satuan kerja selama ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan ataukah implementasinya masih setengah-setengah. Untuk mengetahui hal itu, tentunya harus ada bukti fisik yaitu dapat berupa rekap

² Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2014 Tentang *Pemberian, Pengurangan dan Penambahan Tunjangan Kinerja PNS*

³I.S. Livine, *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*, terj. Iral Soedjono, (Jakarta: Cemerlang, 1980), hlm. 72

kehadiran atau sumber informasi yang melihat bahwa para PNS di wilayah tertentu disiplin kehadirannya sudah baik. Setelah melakukan absen langsung bekerja dan pulang pun demikian. Jika kita melihat sistem daftar hadir lama yaitu secara manual, pengisian daftar hadir bisa saja dilakukan secara rekayasa. Sebagai contoh, pegawai A datang pukul 08.00 wib. Tetapi saat menuliskannya di daftar hadir pukul 06.30 wib. Hal tersebut dianggap benar dan tidak bisa ditentang karena tidak ada sistem yang mengontrolnya. Dengan menggunakan absen elektronik, jam datang atau pulang akan direkam langsung dan pegawai tidak bisa merekayasanya. Kecuali, jika alat ini sedang rusak atau ada kendala kerusakan lain, maka tetap menggunakan manual.

Absen elektronik adalah alat berbasis teknologi yang telah diatur secara otomatis dan telah dimasukan seluruh data pegawai di dalamnya sehingga secara otomatis dapat menginput kehadiran dan kepulangan pegawai.⁴ Alat ini tidak bisa direkayasa. Absen elektronik ada yang melalui sidik jari (*fingerprint*) dan melalui wajah (*face print*). Ditahun 2012 hampir seluruh instansi pemerintah dan lembaga pendidikan telah menerapkan sistem absen secara elektronik. Sistem ini menggantikan sistem absen manual yang ditandatangani para pegawai. Sistem absen manual dianggap tidak efektif lagi karena dapat direkayasa. Maka, terbitlah peraturan tentang perintah penggunaan sistem absen secara elektronik. Dengan sistem ini pememrintah yakin tingkat disiplin dan kinerja PNS akan lebih meningkat.

⁴Eko Nugroho, *Biometrika Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, (Yogyakarta: Andi offset, 2009), hlm.17

Anoraga (2006) mengatakan, disiplin dalam kamus Bahasa Indonesia susunan W.J.S. Poerwadarminta adalah (1) Latihan batin dan watak dengan maksud supaya segala perbuatannya selalu mentaati tata tertib, (2) Ketaatan pada aturan dan tata tertib.

Sedangkan menurut Smith (dalam Panji Anaroga, 2001) mengatakan bahwa tujuan bekerja adalah untuk hidup, atau bekerja diperlukan karena adanya tujuan menopang kesejahteraan, yang tampaknya orang tidak bisa menikmati hidup. Oleh karenanya, kini kerja juga melibatkan masalah kebutuhan ekonomi, hanya kegiatan yang termotivasi oleh kebutuhan ekonomi saja yang dapat dikategorikan sebagai kerja, sedangkan orang yang tidak mendapatkan imbalan tidak dapat dikatakan bekerja.

Sebuah organisasi yang baik akan selalu memiliki aturan internal dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme, budaya organisasi maupun kebersamaan, kehormatan, dan kredibilitas organisasi serta untuk menjamin tetap terpeliharanya tata tertib dalam pelaksanaan tugas sesuai tujuan, peran, fungsi, wewenang dan tanggung jawab institusi tersebut.

Organisasi yang berjalan optimal tidak dapat dikaitkan sepenuhnya hanya pada kebutuhan ekonomi saja, karena pada kenyataannya faktor disiplin kerja mempunyai peranan yang tidak kalah penting untuk membentuk seseorang mempunyai tanggung jawab dalam bekerja.

Tujuan organisasi yang hendak dicapai peranan variabel-variabel tersebut saling mendukung dan berkaitan satu sama lainnya. Peranan individu dalam hal ini adalah pegawai sangat penting karena suatu sistem, struktur, dan proses tidak

akan berjalan dengan baik tanpa peranan individu dalam menjalankan variabel-variabel lainnya.

Salah satu peranan individu atau pegawai adalah melaksanakan disiplin kerja yang berkaitan dengan kemampuan yang dimiliki pegawai tersebut. Kemampuan pegawai terbentuk dari pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh baik dari lembaga pendidikan formal bersifat (Sekolah Dasar (SD) sampai Perguruan Tinggi (PT)) dan pendidikan bersifat non formal (kursus, seminar, dan lain-lain).

Dengan memiliki pengetahuan dan ketrampilan itu, pegawai diharapkan mengetahui, memahami, melaksanakan dan mematuhi semua aturan dan norma-norma di lingkungan kerja sebagai sistem organisasi Pegawai Negeri serta metode-metode tertentu dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan atau tugas-tugasnya sehari-hari dengan baik yang akhirnya dapat memenuhi tujuan organisasi yang diharapkan.

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian, tindakan pendisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan pegawai atau bawahan yang *indisipliner* dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas

dan pergaulan sehari-hari di masa yang datang bukan menghukum kegiatan masa lalu.

Disiplin kerja menurut Husin (2000) adalah pegawai patuh dan taat melaksanakan peraturan kerja yang berupa lisan maupun tulisan dari kelompok maupun organisasi. Sedangkan menurut Mangkunegara (2001), disiplin kerja dapat diartikan pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Pendapat lain menurut Siswanto (2001), disiplin kerja sebagai sikap menghormati, menghargai, dan taat pada peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya, tidak mengelak dengan sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Kurangnya kesadaran dan kesediaan untuk bertindak atau berperilaku sesuai norma dan peraturan perundang-undangan menyebabkan individu atau pegawai berbuat *indiscipliner*. Lebih lanjut lagi menurut Hasibuan (2001), dalam suatu organisasi umumnya individu-individu yang berada di dalamnya sadar akan adanya norma atau aturan organisasi dan mereka pun sadar akan tuntutan kepatuhan terhadap norma atau aturan tersebut. Norma itu sendiri merupakan standar atau aturan main yang diikuti oleh banyak orang. Perilaku yang ditunjukkan oleh masing-masing individu pegawai mencerminkan sampai seberapa jauh pegawai tersebut konsekuen dan konsisten mengikuti dan mematuhi atau melanggar norma dan aturan yang berlaku di organisasi pemerintahan.

Disiplin kerja pegawai negeri mutlak harus dijalankan dan ditegakkan demi tumbuh kembangnya suatu aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah dipercayakan bangsa dan negara kepada pegawai

negeri. Oleh karena itu sudah menjadi kewajiban setiap pegawai untuk menegakkan disiplin.

Adapun dalam undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian bahwa:

Peraturan disiplin adalah suatu peraturan yang membuat keharusan, larangan dan sanksi, apabila keharusan tidak dituruti atau larangan dilanggar. Untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas maka dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana diadakan disiplin pegawai negeri sipil.⁵

Disiplin belum dapat dinyatakan efektif bilamana penampilan kedisiplinan itu hanya berdasarkan ketakutan. Disiplin dalam arti sejati adalah hasil dari interaksi norma-norma yang harus dipatuhi. Norma-norma itu tidak lain hanya bersangkutan dengan ukuran legalistik melainkan berkaitan dengan etika dan tata krama. Hasibuan (2005) berpendapat disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu kemampuan yang akan berkembang dalam kehidupan keseharian seseorang atau kelompok (organisasi) dalam bertaat azas, peraturan, norma-norma, dan perundang-undangan untuk melakukan nilai-nilai kaidah tertentu dan tujuan hidup yang ingin dicapai oleh mereka dalam bekerja.

Madrasah sendiri adalah sebuah satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama (Menag) yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan

⁵Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian

dengan kekhasan agama Islam. Madrasah Ibtidaiyah atau disingkat MI adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam terdiri enam (6) tingkat pada jenjang pendidikan dasar⁶.

Penyelenggaraan pendidikan di madrasah mengacu pada aturan-aturan yang ditetapkan pemerintah termasuk didalamnya masalah kedisiplinan kehadiran pegawai. Saat ini, pemerintah mewajibkan seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama melakukan pengisian daftar hadir menggunakan absen elektronik termasuk di Satuan Kerja (Satker) madrasah.

Berdasarkan pandangan diatas, kedisiplinan adalah hal yang sangat penting untuk menciptakan pemerintahan yang baik (*Good Governmance*). Untuk membantu mewujudkannya, pemerintah salah satunya telah membuat kebijakan bagi Satker untuk menerapkan daftar hadir elektronik. Dalam kaitannya meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS), MIN 1 Teladan Palembang pun telah memanfaatkan teknologi yang sedang berkembang saat ini, yakni daftar hadir elektronik. MIN 1 Teladan Palembang mulai menerapkan absen elektronik pada tahun 2013.⁷ Pengisian daftar hadir yang semula menggunakan sistem manual dengan cara tandatangan dianggap tidak efektif untuk mengontrol sikap pegawai yang sering terlambat bahkan pembolosan saat jam kerja, oleh karena itu sikap yang tidak baik itu diatasi dengan menerapkan absensi/daftar hadir elektronik sidik jari (*finger print*).

Dari hasil observasi atau pengamatan awal, peneliti melihat bahwa MIN 1 Teladan Palembang memang telah menggunakan mesin absen elektronik yang

6PMA Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Madrasah

7Hasil observasi awal di MIN 1 Teladan Palembang, Juli 2016

terpasang di dekat pintu masuk kantor. Mesin absen itu bukan hanya diperuntukan bagi PNS saja, tetapi juga seluruh honorer di MIN 1 Teladan Palembang. Saat itu, peneliti datang pagi-pagi sekali untuk melihat secara langsung aktifitas absen pagi. Terlihat, saat datang mereka langsung menuju tempat dimana mesin absen elektronik itu diletakan. Kemudian, menempalkan jari pada mesin absen tersebut melakukan absen.

Dari penejelasan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang implementasi kebijakan absen elektronik PNS di MIN 1 Teladan Palembang. Alasannya, karena madrasah ini telah menerapkan daftar hadir elektronik sidik jari (*fingerprint*) dan hal itu untuk mengetahui sejauh mana pengaruh absen elektronik terhadap sikap disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang.

B. Batasan dan Rumusan

Masalah 1. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas tentang implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*), peneliti tertarik untuk meneliti tentang penerapan absen elektronik berkaitan kewajiban Pegawai Negeri Sipil pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang.

2. Rumusan Masalah

Setelah memperhatikan batasan masalah di atas, maka peneliti merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang?
2. Bagaimana dampak implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang.
2. Untuk mendeskripsikan dampak implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang.

D. Kegunaan Penelitian

Manfaat yang ingin penulis harapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat terkait dengan kontribusi tertentu dalam penyelenggaraan penelitian terhadap perkembangan teori ilmu pengetahuan.

1. Memperbanyak khazanah ilmu pengetahuan khususnya dalam dunia pendidikan.
2. Mempertajam dan mengembangkan teori-teori yang ada dalam dunia akademis khususnya mengenai teori kebijakan yang di dalamnya terdapat implementasi kebijakan

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis terkait kontribusi yang diberikan dalam pelaksanaan penelitian terhadap objek penelitian.

1. Agar penerapan disiplin di MIN 1 Teladan Palembang lebih baik lagi.
2. Memberikan informasi atau masukan kepada kepala MIN 1 Teladan Palembang tentang kebijakan absen elektronik agar lebih memperhatikan lagi implementasinya bagi PNS di madrasahnyanya.
3. Memberikan informasi kepada para PNS di MIN 1 Teladan Palembang agar selalu mematuhi kebijakan terkait kedisiplinan.

E. Tinjauan Pustaka

Hasil penelitian terdahulu merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Hasil penelitian terdahulu berguna menjadi data pendukung penelitian. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yaitu tentang implementasi kebijakan absen elektronik. Beberapa penelitian itu kami sajikan secara sistematis berupa nama peneliti, tahun penelitian, judul penelitian, tempat penelitian, metode penelitian, subjek penelitian dan hasil penelitian.

Kuswahyudi (2015) “Implementasi Kebijakan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan populasi adalah Pegawai Negeri Sipil di Fakultas Universitas tersebut. Penelitian ini ingin

mengetahui sejauhmana dampak penerapan absen sidik jari terhadap tingkat disiplin kehadiran, dan hasilnya terpenuhi. Hal itu dibuktikan dengan terpenuhinya laporan rekapitulasi laporan jam masuk dan jam pulang pegawai.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Kuswahyudi dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang, penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Kuswahyudi memfokuskan penelitiannya pada implementasi kebijakan absensi sidik jari di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tajungpura Pontianak dan hasil penelitiannya hanya fokus pada kehadiran PNS .

Nurul Noor Adjkiya (2013) “Pengaruh Implementasi Kebijakan Tentang Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kota Bandung“. Penelitian ini menggunakan metode penelitian asosiatif dengan populasi adalah semua pegawai di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Bandung. Penelitian ini ingin mengukur sejauhmana tingkat disiplin pegawai pada Kantor Kementerian Agama kota Bandung, dan hasilnya menunjukkan bahwa Implementasi kebijakan tentang absensi sidik jari (*Fingerprint*) memberikan pengaruh yang tinggi terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Bandung.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Nurul Noor Adjkiya dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang,

penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Nurul Noor Adjkiya memfokuskan penelitiannya pada pengaruh implementasi kebijakan tentang absensi sidik jari (*Fingerprint*) terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kota Bandung dan hasil penelitiannya fokus pada disiplin kerja.

Alda (2013) “Penerapan Sistem Absensi Otomatis pada Instansi Pemerintah”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan populasi adalah Pegawai Negeri Sipil di Institut Pertanian Bogor. Hasil penelitian yang dilakukan Alda menunjukkan bahwa penerapan sistem absen otomatis sidik jari (*Fingerprint*) meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Alda dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang, penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Alda memfokuskan penelitiannya pada Penerapan Sistem Absensi Otomatis pada Instansi Pemerintah dan hasil penelitiannya menunjukkan adanya tingkat kedisiplinan.

Elfira (2014) “Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik *Handkey* Terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Loka Monitor Padang”. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode kuantitatif dengan pendekatan asosiatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh efektifitas penerapan

absensi elektronik *handkey* yang mana indikatornya dilihat dari kehadiran, efisiensi, kepuasan kerja dan kemampuan menyesuaikan diri mempunyai nilai rata-rata tinggi. Artinya, tingkat disiplin kerja tinggi.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Elfira dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang, penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Elfira memfokuskan penelitiannya pada Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik *Handkey* Terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Loka Monitor Padang dan hasil penelitiannya menunjukkan adanya tingkat disiplin kerja yang tinggi.

Agus Widodo (2011) “Pengaruh Absensi Elektronik Biometriks (*Hand Geometry*) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh absensi elektronik *hand geometry* terhadap disiplin kerja pegawai tinggi.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Agus Widodo dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang, penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Agus Widodo memfokuskan penelitiannya pada Pengaruh Absensi Elektronik Biometriks (*Hand Geometry*) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dan

hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengaruh absensi elektronik *hand geometry* terhadap disiplin kerja pegawai tinggi.

Erna Maeyasari (2012) “Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan pendekatan asosiatif. Adapun hasil penelitiannya menunjukkan bahwa efektivitas penerapan absensi *fingerprint* di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak 76,9 persen dengan tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil sebesar 80,5 persen. Dengan kata lain, untuk meningkatkan kedisiplinan dapat menggunakan absensi *fingerprint* dan sikap tegas dari pimpinan.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Erna Maeyasari dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang, penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Erna Maeyasari memfokuskan penelitiannya pada Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak, metode yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dan hasil penelitiannya menunjukkan bahwa bahwa efektivitas penerapan absensi *fingerprint* di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak 76,9 persen dengan tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil sebesar 80,5 persen.

Faisal (2006) “Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) Dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan di Fakultas Matematika dan Ilmu

Pengetahuan Alam Institut Pertanian Bogor”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi elektronik memberikan pengaruh yang baik pada pendisiplinan kerja karyawan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Institut Pertanian Bogor.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Fasial dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini memfokuskan implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang, penelitian ini ingin melihat hasil implementasi kebijakan absen elektronik terhadap kewajiban PNS secara kompleks, sedangkan Fasial memfokuskan penelitiannya pada Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) Dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Institut Pertanian Bogor, metode yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dan hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penerapan absensi elektronik memberikan pengaruh yang baik pada pendisiplinan kerja karyawan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Institut Pertanian Bogor.

F. Kerangka Teori

1. Pengertian Implementasi Kebijakan

Implementasi merupakan terjemahan dari kata “*implementation*” berasal dari kata kerja “*to implement*” Menurut Webster’s Dictionary (Tachjan, 2008), kata *to implement* berasal dari bahasa Latin “*implementum*” dari asal kata “*impere*” dan “*plere*”. Kata “*implore*” diartikan “*to fill up*”, “*to fill in*” yang

artinya mengisi penuh, melengkapi. Sedangkan “*plere*” maksudnya “*to fill*” yaitu mengisi.

Tacjhan (2006), menyimpulkan bahwa implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan dan disetujui. Kegiatan ini terletak diantara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika *top-down*, maksudnya menurunkan dan menafsirkan alternative-alternatif yang masih abstrak atau makro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro. Selanjutnya Pressman dan Wildavsky (Tacjhan, 2008) mengemukakan bahwa, *implementation as to carry out, accomplish fulfill produce, complete*” maksudnya: membawa, menyelesaikan, mengisi, menghasilkan, dan melengkapi.

Jadi, secara etimologis implementasi kebijakan dapat di maksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil.

Adapun model implementasi yang dikemukakan oleh Merilee S. Grindle (dalam Nugroho, 2004) menyatakan bahwa, keberhasilan implementasi kebijakan ditentukan oleh isi kebijakan dan konteks kebijakan. Ide dasarnya adalah bahwa setelah kebijakan ditransformasikan, maka implementasi dilakukan. Keberhasilan implementasi ditentukan oleh tingkat pengimplementasian dari kebijakan tersebut. Isi kebijakan mencakup:

- a) Kepentingan yang terpengaruh oleh kebijakan
- b) Jenis manfaat yang dihasilkan
- c) Tingkat perubahan yang diinginkan

- d) Siapa pelaksana program
- e) Sumber daya yang dikerahkan

Lebih lanjut Grindle menjelaskan bahwa, yang dimaksud dengan keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh dua variabel besar yaitu isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*).

Penggunaan absen elektronik sidik jari (*finger print*) merupakan salah satu wujud dari kebijakan pemerintah yang tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan kebijakan ini, peneliti ingin melihat sejauhmana penerapan absen elektronik sidik jari (*finger print*) di MIN 1 Teladan Palembang. Sedangkan, tingkat keberhasilan implementasi kebijakan tersebut diindikasikan pada meningkatnya tingkat disiplin kehadiran dan kinerja PNS di MIN 1 Teladan Palembang.

2. Pengertian Absen Elektronik Sidik Jari (*finger print*)

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai/siswa/guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadirannya. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi. *Fingerprint* berasal dari bahasa inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat dikulit ujung jari. Sidik jari berfungsi untuk member gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.⁸

Menurut Heriawanto (Faisal, 2006), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan

8 Eko Nugroho, *Biometrika*, hlm.21

penghambat bagi organisasi 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 organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun.

Menurut Cahyana (Faisal, 2006), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) atau (*Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya. Penerapan teknologi dalam satu Instansi Pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan darisuatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*finger print*).

Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan

mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat. Mesin absensi sidik jari (*finger print*) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis (Widyahartono, 1992) mengenai Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.
2. *Data Base* (data yang tersimpan dalam media penyimpanan computer)
3. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
4. Personalian pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan system 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. Berdasarkan survey *Kevin Young dari PC Magazine* pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari.

Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari :

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Berikut ini cara penempatan sidik jari yang benar :



Gambar 1.1 Cara Penempatan Sidik Jari

Letakan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan meregistrasi lebih dari 1 jari. Atau memberikan jari *backup*. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk *scan* absensi. Dalam Registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap No. ID pegawai sesuai dengan nama pegawai yang nantinya akan digunakan pada *Software Absensi*.

2. *Download* Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk *membackup* data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar

muncul pada mesin selanjutnya silahkan *mendownload* sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke *software*. Sebelum *mendownload* tentu saja kondisi mesin dengan *software* absensi *finger print* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

3. *Upload* Data Pegawai

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

4. Mengatur Jam Kerja

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

5. *Download* Data Presensi

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

6. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat Laporan Absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

3. Keunggulan Mesin Absensi Sidik Jari (*finger print*)

Berikut ini beberapa faktor mengapa memilih menggunakan mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu :

1. Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya;
2. Tidak ada titip dan rapel absen;
3. Objektif (jam masuk dan pulang tercatat);
4. Kenyamanan; dimulai dari registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai maupun kertas atau kartu. Setiap pegawai tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan. Yang dilakukan hanya menaruh jari pegawai tepat diatas sensor sidik jari.

Atau tinggal "*Place Finger!*"

5. Keamanan; dengan menggunakan mesin absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari setiap pengguna berbeda-beda atau unik. Jadi pengguna tidak bisa saling menitipkan absensi seperti yang

dilakukan ketika kita menggunakan absensi tanda tangan, amano atau menggunakan kartu.

6. Menghindari penyalahgunaan daftar hadir;
7. Mengurangi pekerjaan administratif secara manual;
8. Pegawai lebih tepat waktu;
9. Mendukung peningkatan produktivitas;
10. Mendukung pembinaan kepegawaian;
11. Efektivitas Waktu; lihatlah perubahan pertama ketika instansi menggunakan [mesin absensi sidik jari](#). pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apalagi tanda tangan manual. [Absensi sidik jari](#) pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan kurang dari 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu. Semuanya bisa di bilang “*Just Click!*”.
Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktifitas berdasarkan kedisiplinan.
12. Efisiensi Biaya; [absensi sidik jari](#) lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau dengan amano yang setiap bulanya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun perawatan (*maintenance*) yang repot.

4. Tujuan Penggunaan Absen Sidik Jari (*finger print*)

Tujuan dari penggunaan *fingerprint* sebagai mesin absensi, yaitu :

1. Meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

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

5. Pengertian Disiplin

Pengertian disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin “*Disciplina*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.⁹

Di dalam buku *Wawasan Kerja Aparatur Negara* disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah “sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat”.¹⁰ Sedangkan menurut Sutopo Yuwono di dalam bukunya yang berjudul *Dasar-Dasar Produksi*, diungkapkan bahwa disiplin adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi keputusan yang telah ditetapkan.¹¹

Selanjutnya Alfred R. Lateiner dan I.S. Levine telah memberikan definisi antara lain, disiplin merupakan suatu kekuatan yang selalu berkembang di tubuh para pekerja yang membuat mereka dapat mematuhi keputusan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.¹²

Di samping beberapa pengertian mengenai disiplin pegawai tersebut di atas, A.S. Moenir mengemukakan bahwa “Disiplin adalah ketaatan yang sikapnya

⁹ I.G. Wursanto, *Managemen Kepegawaian*, (Yogyakarta: Kenisus, 1989), hlm. 108

¹⁰ Wirjo Surachmad, *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, (Jakarta: Pustaka Jaya, 1993), hlm.24

¹¹ Nurlita Witarsa, *Dasar-Dasar Produksi*, (Jakarta: Karunika, 1988), hlm. 102

¹² I.S. Livine, *Teknik*, hlm. 71

impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi.¹³ Kaitannya dengan kedisiplinan, Astrid S. Susanto juga mengemukakan sesuai dengan keadaan di dalam setiap organisasi, maka disiplin dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Disiplin yang bersifat positif.
2. Disiplin yang bersifat negatif.¹⁴

Merupakan tugas seorang pemimpin untuk mengusahakan terwujudnya suatu disiplin yang mempunyai sifat positif, dengan demikian dapat menghindarkan adanya disiplin yang bersifat negatif.

Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan, kebiasaan atau tradisi dimana seseorang dapat menyesuaikan dirinya dengan keadaan, adapun disiplin negatif sebagai unsur di dalam sikap patuh yang disebabkan oleh adanya perasaan akan hukuman.

Adapun ukuran tingkat disiplin pegawai menurut I.S. Levine, adalah sebagai berikut :

Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya.¹⁵

6. Disiplin Kerja

Sikap disiplin kerja karyawan sangat penting bagi suatu perusahaan dalam rangka mewujudkan suatu tujuan perusahaan, hal ini sesuai dengan penjelasan

¹³ A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, (Jakarta: Gunung Agung, 1983), hlm. 152.

¹⁴ Astrid S. Susanto, *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Bina Aksara, 1974), hlm.305

¹⁵ I.S. Levine, *Teknik*, hlm. 72

Malayu S.P Hasibuan (2001) bahwa “Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya”. Dengan adanya disiplin kerja pada setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut, akan menjadikan perusahaan itu menjadi maju. karena setiap karyawan yang berdisiplin dalam melakukan pekerjaan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang ada di dalam perusahaan tersebut walaupun tidak secara keseluruhan menghasilkan pekerjaan yang sempurna. Tetapi dalam jangka waktu tertentu karyawan akan melaksanakan pekerjaannya menjadi lebih baik.

Untuk lebih memahami konsep disiplin kerja, berikut ini adalah beberapa penjelasan yang berkaitan dengan disiplin kerja:

Bejo Siswanto Satrohadiwiryono (2002) menjelaskan arti Disiplin sebagai berikut:

Suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak, serta sanggup menjalankannya, serta tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin kerja menurut Veithzal Rivai (2005) adalah:

Suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Muchdarsyah Sinungan (2000) menjelaskan bahwa disiplin kerja itu

Sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan baik oleh pemerintah etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Selanjutnya Keith Davis (1985) yang di kutip oleh Anwar Prabu Mangkunegara (2001) "*Dicipline is management action to enforce organization standar*" (Disiplin kerja diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Berdasarkan pengertian- pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan perorangan maupun kelompok berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang di tetapkan untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Pengertian disiplin kerja sebagaimana di kemukakan oleh Suradinata (1997) adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses perilaku, melalui pelajaran, kepatuhan ketaatan, kesetiaan, hormat kepada ketentuan peraturan dan norma yang berlaku. Apabila nilai-nilai disiplin kerja tersebut sudah tertanam dalam diri seseorang, sikap atau perbuatan yang dilakukan tidak lagi dirasakan beban, melainkan suatu kebiasaan, yang apabila tidak dilakukan justru menjadi beban. Proses dan sikap prilaku dalam disiplin kerja terbentuk melalui pembinaan keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengaruh dari keteladanan dalam kehidupan dilingkungannya. Oleh karena itu apabila disiplin kerja tertanam dengan baik akan dapat membedakan hal-hal apa saja yang harus dilakukan.

Sedangkan menurut Siagian terdapat 2 (dua) jenis disiplin kerja dalam organisasi, yaitu :

1. Disiplin Kerja Preventif

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

2. Disiplin kerja Korektif

Yaitu suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada suatu organisasi. Pada disiplin kerja korektif, seseorang yang melanggar disiplin kerja diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, atau dengan alasan apabila gagal seseorang dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan, maka kepadanya dikenakan sanksi disiplin kerja.

Lebih lanjut Keith Davis (1985) mengemukakan bahwa pendekatan disiplin kerja mempunyai tiga macam kriteria, yaitu :

1. Pendekatan disiplin kerja modern, yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi : Disiplin kerja modern merupakan cara menghindari bentuk hukuman fisik. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku. Keputusan yang tidak benar terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki. Melakukan protes terhadap keputusan yang sepihak terhadap kasus disiplin kerja.

2. Pendekatan disiplin kerja dengan Tradisi, yaitu pendekatan disiplin kerja dengan cara memberikan hukuman. Asumsi-asumsi yang digunakan : Disiplin

kerja dilakukan oleh atasan terhadap bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan. Disiplin kerja adalah hukuman untuk pelanggaran yang pelaksanaannya disesuaikan dengan tingkat pelanggaran. Pengaruh hukuman merupakan pelajaran bagi guru dan pegawai lainnya. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras. Pemberian hukuman terhadap guru yang melanggar kedua kalinya diberi hukuman yang lebih berat.

3. Pendekatan disiplin kerja bertujuan, menggunakan asumsi-asumsi.

Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami guru. Disiplin kerja bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku. Disiplin kerja ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik. Disiplin kerja bertujuan agar guru bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

Pelaksanaan sangsi terhadap pelanggaran disiplin kerja dapat diberikan pimpinan dengan cara :

- 1) Pemberian peringatan, tujuannya agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan.
- 2) Pemberian sangsi harus segera, tujuannya agar guru yang bersangkutan memahami sangsi pelanggaran yang berlaku di madrasah.
- 3) Pemberian sangsi harus konsisten, tujuannya agar pegawai sadar dan menghargai peraturan yang berlaku di madrasah.
- 4) Pemberian sangsi harus impersonal, tujuannya agar guru menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua guru dengan sanksi pelanggarna yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok guru dan kepegawaian menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil mempunyai Kode Etik yang berfungsi sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan di luar kedinasan. Dalam kode etik tersebut seorang pegawai negeri harus mempunyai sikap yang baik serta bertingkah laku yang jujur dan sopan agar dapat menjadi contoh bagi masyarakat di lingkungannya.

Pasal 29 berbunyi dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Seorang pegawai apabila melanggar serta melalaikan tugasnya maka pegawai tersebut akan mendapat sangsi, untuk itu dibuat peraturan dengan tujuan agar disiplin kerja dapat diterapkan. Dengan adanya peraturan dimaksud kemungkinan bagi pegawai untuk melanggar dapat dihindarkan seperti keluar kantor pada saat jam kerja atau pulang belum waktunya karena takut akan sanksi tersebut.

Untuk menciptakan ketertiban dan kedisiplinan kerja pada suatu madrasah diperlukan tata tertib yang mengikat pegawai. Tata tertib guru akan dapat memacu semangat kerja, motivasi, moral kerja, sikap, tanggung jawab, kemampuan, efisiensi, dan efektivitas kerja yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan produktivitas guru.

Dari uraian dan pendapat para ahli di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dimensi dari disiplin kerja seorang guru diawali dari adanya kehadiran, tanggung jawab, serta memiliki kemampuan untuk bekerja dari setiap pekerjaan yang dihadapinya. Sedangkan yang menjadi indikator dari variabel

disiplin kerja bagi seorang guru adalah : tidak pernah terlambat datang, mengatur siswa, pulang tepat waktu, menandatangani daftar hadir, mengikuti semua peraturan madrasah seperti apel pagi dan lain sebagainya. Dilain pihak para guru memiliki program kerja yang terencana, membuat persiapan mengajar, memeriksa tugas siswa, menyelesaikan administrasi kelas secara tertib, tidak meninggalkan sekolah tanpa izin dan mencatat kehadiran siswa dan lain sebagainya.

Husein (2000) berpendapat bahwa seorang pegawai yang dianggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Hadir di tempat kerja sebelum waktu mulai bekerja.
- 2) Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi.
- 3) Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
- 4) Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapih.
- 5) Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien.
- 6) Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja.
- 7) Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja.
- 8) Selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

7. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2002) pada dasarnya bayak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplian pegawai suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

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

2. Teladan pimpinan

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

3. Balas Jasa

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

4. Keadilan

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

setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

5. Pengawasan Melekat (Waskat)

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

6. Sanksi Hukuman

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

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

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

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2010), metode penelitian kualitatif adalah sebagai berikut:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.¹⁶

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan peneliti ini adalah metode pendekatan deskriptif. Menurut Hidayat Syah (2010), metode penelitian pendekatan deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang sekuas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu. Sedangkan menurut Punaji Setyosari (2010), ia menjelaskan

16 Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm.15

bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik dengan angka-angka maupun kata-kata.

Sukmadinata (2006), menjelaskan penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian dengan pendekatan deskripsi ditujukan untuk menuliskan, menggambarkan atau mendeskripsikan keadaan suatu keadaan atau aktivitas yang sebenarnya. Untuk itu, peneliti menggunakan pendekatan ini untuk menggambarkan implementasi absen elektronik sidik jari (*finger print*) PNS di MIN 1 Teladan Palembang.

3. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 1 Teladan Palembang.

4. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) bulan. Dari bulan April sampai dengan Oktober 2016. Secara rinci kegiatannya diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan (2016)								2017
		4	5	6	7	8	9	10		
1.	Survei awal dan penentuan lokasi penelitian	■								
2.	Pengajuan Judul	■								
3.	Penyusunan Proposal	■								
4.	Ujian Proposal		■							
5.	Perbaikan Prposal			■	■					
Pelaksanaan Penelitian										
6.	Pengumpulan Data					■	■	■		
7.	Analisis dan Penyusunan laporan							■	■	
8.	Validitas dan Reliabilitas Data							■		
9.	Ujian Laporan									■

5. Sampel Sumber Data

Dalam mengambil sampel sumber data, peneliti memperhatikan beberapa hal yaitu, mereka yang benar-benar memahami karakter lokasi yang diteliti, masih tergolong orang yang berkecimpung pada lokasi yang diteliti, mereka mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi dan mereka yang tergolong cukup asing dengan peneliti sehingga menghasilkan informasi yang transparan.

Dari beberapa kriteria di atas, adapun sampel sumber data atau informan penelitian di MIN 1 Teladan Palembang adalah kepala, guru dan pegawai.

6. Teknik Sampling

Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling dan snowball sampling*.¹⁷ Untuk itu, peneliti menggunakan *purposive sampling*. Lebih lanjut Sugiyono (2010) menjelaskan, *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan

tertentu. Misalnya, orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan atau dia adalah seorang penguasa/pimpinan.

Berdasarkan hal itu, peneliti memilih menggunakan purposive sampling karena ingin mengetahui gambaran implementasi absen elektronik sidik (finger print) dengan memilih orang tertentu sebagai informan. Sehingga, akan memberikan informasi yang diharapkan.

7. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2010) pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber dan berbagai cara. Dilihat dari segi cara, pengumpulan data dapat melalui observasi (pengamatan), interview (wawancara), dokumentasi dan atau gabungan ketiganya. Untuk memperoleh data yang akurat, lengkap dan jelas, peneliti menggunakan empat teknik pengumpulan data yaitu observasi (observasi partisipatif dan observasi terus terang dan tersamar), wawancara, dokumentasi dan triangulasi/gabungan.

a. Observasi

Prastowo (2011) mengatakan, observasi (Pengamatan) dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian. Sugiyono (2010) menjelaskan, ada 3 macam observasi (pengamatan) yaitu observasi partisipatif, observasi terus terang atau tersamar dan observasi tak berstruktur. Observasi partisipatif artinya peneliti ikut terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang atau objek yang diteliti. Observasi terus terang atau tersamar adalah peneliti dalam melakukan pengumpulan data

menyatakan terus terang kepada informan atau sumber data bahwa dirinya sedang melakukan penelitian. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga dapat melakukan observasi secara tersamar karena khawatir data yang dibutuhkan sulit untuk didapat dengan alasan rahasia atau sengaja ditutupi dari objek penelitian. Selanjutnya, observasi tak berstruktur adalah pengamatan tidak dilakukan secara berstruktur artinya bisa saja data akan berkembang selama kegiatan observasi berlangsung.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi dengan cara terus terang dan tersamar. Hal ini karena peneliti tidak terlibat membantu MIN 1 Teladan Palembang dalam menerapkan kebijakan absen elektronik terhadap PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. Peneliti hanya melakukan pengamatan saja dari objek penelitian. Dengan melakukan pengamatan, peneliti akan memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, melalui dapat mengetahui hal-hal yang seandainya tidak terungkap saat wawancara karena bersifat sensitif atau sengaja ditutupi karena dapat merugikan nama lembaga.

Adapun hal-hal yang peneliti amati dalam penelitian tentang implementasi kebijakan absen elektronik PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang seperti yang dikemukakan Spradley dalam Sugiyono (2010) adalah tempat (*place*), pelaku (*actor*) dan aktivitas (*activities*). Maka berdasarkan hal itu, peneliti melakukan observasi dengan mengamati tempat penelitian, kepala madrasah dan PNS serta aktivitas PNS setelah melakukan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang.

b. Wawancara/Interview

Esterberg (2002) dalam Sugiyono (2010) mendefinisikan *interview* sebagai berikut: “*A meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*”. Wawancara adalah pertemuan dua orang yang saling bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Selanjutnya Susan Stainback (1988) mengungkapkan bahwa: *Interviewing provide the researcher a means to gain a deeper understanding of how the participant interpret a situation or phenomenon than can be gained ythrough observation alone*. Maksudnya adalah dengan wawancara, maka seorang peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

Lebih lanjut Esterberg (2002) mengungkapkan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semi struktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur adalah peneliti telah mengetahui tentang data yang ingin diperoleh. Peneliti telah menyiapkan instrumen dan daftar pertanyaan yang akan ditanyakan. Dalam wawancara terstruktur, jawaban alternatifnya pun telah disiapkan oleh peneliti. Wawancara semi struktur adalah wawancara yang lebih bebas dan peneliti dapat menanyakan hal-hal yang mendalam untuk mengetahui informasi lebih jauh dan detail. Wawancara tek berstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah

tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Wawancara bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam tentang masalah yang diteliti. Wawancara ini dilakukan kepada mereka yang menjadi sampel sumber data.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur karena peneliti sudah mengetahui tentang data yang dibutuhkan. Sedangkan teknik tak berstruktur digunakan untuk menggali informasi lebih dalam lagi tentang informasi mengenai implementasi kebijakan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang.

c. Dokumentasi

Sugiyono (2010) mengatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen berbentuk tulisan dapat berupa sejarah, peraturan-peraturan atau kebijakan. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Lebih lanjut Sugiyono menjelaskan bahwa hasil data observasi dan wawancara akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh bukti dokumen seperti sejarah atau profil, peraturan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan dokumentasi yaitu berupa profil, data PNS, data absen elektronik dan peraturan atau kebijakan yang menyangkut masalah kedisiplinan di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang.

d. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dengan teknik ini, sekaligus langsung juga menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Dalam hal ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi untuk menggabungkan dan menguji data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi tentang implementasi kebijakan absen elektronik PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang.

8. Teknik Analisis Data

Sugiyono (2010) menjelaskan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles and Huberman (1984) mengungkapkan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas analisis data dilakukan dengan cara yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data) dan *verification* (verifikasi).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis data model Miles dan Huberman yaitu melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan verifikasi atau menarik kesimpulan

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah salah satu cara menganalisis data dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting serta membuang informasi atau hal yang tidak perlu dari data yang telah dikumpulkan di lapangan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam hal ini Miles and Huberman (1984) mengungkapkan bahwa hal yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Menurutnya, dengan menyajikan data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya.

c. Verifikasi/menarik kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam menganalisis data setelah kegiatan reduksi dan penyajian data adalah verifikasi data atau menarik kesimpulan. Menurut Miles and Huberman (1984) kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara. Dengan begitu perlu disimpulkan dengan bukti-butki yang peneliti peroleh selama di lapangan.

H. Sistematika Penulisan

Bab. I PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori dan metode penelitian.

Bab II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini diuraikan landasan teori yang mendukung masalah penelitian yaitu tentang implementasi kebijakan absen elektronik dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil.

Bab III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Dalam bab ini akan menjelaskan tentang Sejarah MIN 1 Teladan Palembang, Kepemimpinan Madrasah, Visi dan misi, Sarana dan Prasarana, Personil Madrasah (Guru Dan Pegawai), dan Struktur Kurikulum.

Bab IV ANALISIS PEMBAHASAN DAN INTERPRETASI

Dalam bab ini membahas bagaimana implementasi kebijakan absen elektronik di MIN 1 Teladan Palembang.

Bab V. PENUTUP

Bab terakhir berisi kesimpulan dan saran yang bisa diambil dari analisis data dalam penelitian ini. Saran bertujuan untuk meningkatkan kinerja guru MIN 1 Teladan Palembang. Serta, dapat dijadikan masukan positif untuk peneliti yang lain.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Teori Implementasi Kebijakan

1. Pengertian Implementasi

Menurut Nurdin Usman (2002) dalam bukunya yang berjudul *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

“Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan”.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, implementasi bukan hanya sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya.

Menurut Guntur Setiawan (2004) dalam bukunya yang berjudul *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

“Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana dan birokrasi yang efektif”.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, implementasi merupakan proses untuk melaksanakan ide, proses atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan penyesuaian dalam tubuh

birokrasi demi tercapainya suatu tujuan yang bisa tercapai dengan jaringan pelaksana yang bisa dipercaya.

Menurut Hanifah Harsono (2002) dalam bukunya yang berjudul *Implementasi Kebijakan dan Politik* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

“Implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program”.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, implementasi merupakan suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan nyata di lapangan yang sebelumnya bersifat untuk tujuan tertentu (politik) namun menjadi tujuan yang membantu tercapainya suatu program.

Cleaves (dalam Wahab 2008;187), yang secara tegas menyebutkan bahwa: Implementasi itu mencakup “Proses bergerak menuju tujuan kebijakan dengan cara langkah administratif dan politik”. Keberhasilan atau kegagalan implementasi sebagai demikian dapat dievaluasi dari sudut kemampuannya secara nyata dalam meneruskan atau mengoperasionalkan program-program yang telah dirancang sebelumnya.

Menurut Mazmanian dan Sebastiar (dalam Wahab, 2008:68) implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan.

Menurut van Metter dan van Horn (dalam Wahab, 2008:65) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-

pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Dari tiga pendapat para ahli tentang definisi implementasi di atas pada intinya adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan.¹⁸

2. Faktor Keberhasilan dan Kegagalan Implementasi

Schneider (1982:718) (dalam Erwan dan Dyah, 2015:19) menyebutkan ada lima faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi yaitu: kelangsungan hidup (*viability*), integritas teori (*theoretical integrity*), cakupan (*scope*), kapasitas (*capacity*), konsekuensi yang tidak diinginkan (*unintended consequences*).

Sementara itu Sabatier (1986:268) (dalam Erwan dan Dyah, 2015:19) menyebut ada enam variabel utama yang dianggap memberikan kontribusi keberhasilan atau kegagalan. Enam variabel tersebut meliputi:

- a. Tujuan atau sasaran kebijakan yang jelas dan konsisten;
- b. Dukungan teori yang kuat dalam merumuskan kebijakan;
- c. Proses implementasi memiliki dasar hukum yang jelas sehingga menjamin terjadi kepatuhan para petugas di lapangan dan kelompok sasaran;
- d. Komitmen dan keahlian para pelaksana kebijakan;
- e. Dukungan para *stakeholder*;
- f. Stabilitas kondisi social, ekonomi dan politik.

¹⁸ Erwan dan Dyah, *Implementasi Kebijakan Publik*, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015), hlm. 21

Edward III (1980) (dalam Erwan dan Dyah, 2015:85) mengidentifikasi ada empat faktor utama (*critical factors*) yang mempengaruhi keberhasilan proses implementasi. Keempat faktor tersebut adalah komunikasi, sumber daya, disposisi atau perilaku dan struktur birokrasi.

Sementara Makinde (2005) (dalam Erwan dan Dyah, 2015:85) berdasarkan data hasil penelitiannya menyebutkan faktor kegagalan implementasi antara lain: (1) kelompok sasaran tidak terlibat dalam implementasi program, (2) program yang diimplementasikan tidak mempertimbangkan kondisi lingkungan social, ekonomi dan politik, (3) adanya korupsi, (4) sumber daya manusia yang kapasitasnya rendah dan (5) tidak adanya koordinasi dan monitoring.

Menurut Erwan dan Dyah (2015:85) dalam bukunya berjudul *Implementasi Kebijakan Publik* kegagalan implementasi yang terjadi di Indonesia tidak jauh berbeda dengan kegagalan yang ditemukan di Negara lain. Ada enam faktor yang menjadi penentu berhasil atau tidaknya suatu proses implementasi. Keenam faktor tersebut adalah: (1) kualitas kebijakan itu sendiri, (2) kecukupan, (3) ketepatan instrument yang dipakai untuk mencapai tujuan kebijakan, (4) kapasitas implementor (struktur organisasi, dukungan SDM, koordinasi, pengawasan), (5) karakteristik dan dukungan kelompok sasaran, (6) kondisi lingkungan geografi, social, ekonomi, dan politik dimana implementasi tersebut dilakukan.

Dari penjelasan di atas tentang faktor keberhasilan dan kegagalan implementasi dapat ditarik kesimpulan bahwa, untuk mencapai terwujudnya suatu implementasi harus dengan maksimal melaksanakan faktor-faktor yang menjadi

pendukung dan berusaha untuk menghindari faktor-faktor yang dapat merusak terlaksananya implementasi.

3. Pengertian Kebijakan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi, dsb); pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip dan garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

Carl J Federick (dalam Leo Agustino, 2008) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Solichin Abdul Wahab (2008) mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan, dia memberikan beberapa pedoman sebagai berikut :

- a) Kebijakan harus dibedakan dari keputusan;
- b) Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi;
- c) Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan;
- d) Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan;
- e) Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai;
- f) Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implisit;
- g) Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung panjang;
- h) Kebijakan meliputi hubungan-hubungan yang bersifat antar organisasi dan yang bersifat intra organisasi;
- i) Kebijakan public meski tidak eksklusif menyangkut peran kunci lembaga-lembaga pemerintah;
- j) Kebijakan itu dirumuskan atau didefinisikan secara subyektif.

Menurut Budi Winarno (2007), istilah kebijakan (*policy term*) mungkin digunakan secara luas seperti pada “kebijakan luar negeri Indonesia”, “kebijakan ekonomi Jepang”, dan atau mungkin juga dipakai untuk menjadi sesuatu yang lebih khusus, seperti misalnya jika kita mengatakan kebijakan pemerintah tentang debirokatisasi dan deregulasi. Namun baik Solichin Abdul Wahab maupun Budi Winarno (dalam Suharno,2009) sepakat bahwa istilah kebijakan ini penggunaannya sering dipertukarkan dengan istilah lain seperti tujuan (*goals*) program, keputusan, undang-undang, ketentuan-ketentuan, standar, proposal dan *grand design*.

Konsep kebijakan yang ditawarkan oleh Anderson (dalam Budi Winarno, 2007) dianggap lebih tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang

sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu konsep ini juga membedakan secara tegas antara kebijakan (*policy*) dengan keputusan (*decision*) yang mengandung arti pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada.

Richard Rose (dalam Budi Winarno, 2007) juga menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri. Pendapat kedua ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukansesuatu.

Eulau & Prewitt (1973:465) (dalam Leo Agustino, 2006:17) menyatakan kebijakan adalah sebagai berikut:

“Kebijakan adalah „keputusan tetap“ yang dicirikan oleh konsistensi dan pengulangan (*repetitiveness*) tingkah laku dari mereka yang membuat dan dari mereka yang mematuhi keputusan tersebut”.

Pendapat Eulau & Prewitt menjelaskan kepada kita bahwa kebijakan memiliki sifat yang statis. Sebab, pengambilan kebijakan telah melalui pemikiran dan proses yang matang. Selanjutnya, kebijakan harus dilaksanakan secara konsisten bagi mereka yang membuat dan mereka yang dijamah kebijakan.

Menurut Goggin et.al. (1990) (dalam Erwan dan Dyah, 2015:89), kebijakan diasumsikan sebagai suatu “pesan” dari pemerintah federal (pusat) kepada pemerintah daerah. Keberhasilan pesan tersebut sangat dipengaruhi oleh tiga hal pokok yaitu: (1) isi kebijakan (*the content of the policy message*) (2)

formar kebijakan (*the form of the policy message*) (3) reputasi aktor (*the reputation of the communicator*).

Pendapat dari Goggin tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

4. Pengertian Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan secara sederhana diartikan sebagai proses menerjemahkan peraturan ke dalam bentuk tindakan. Dalam praktiknya, implementasi kebijakan adalah suatu proses yang begitu kompleks bahkan tidak jarang bermuatan politis karena wujudnya intervensi berbagai kepentingan.¹⁹

Kajian klasik Mazmanian & Sabatier (1983:61) (dalam Leo Agustino, 2016:128) mendefinisikan implementasi kebijakan sebagai:

Pelaksanaan keputusan biasanya dalam bentuk undang-undang, tapi dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan eksekutif yang penting atau pun keputusan badan peradilan. Lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dan berbagai cara untuk mengatur proses implementasinya.²⁰

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan pada umumnya tertuang dalam sebuah undang-undang atau peraturan-peraturan yang memuat

19 *Ibid.*, hlm.126

20 *Ibid.*, hlm.126

semua pasal-pasal atau hal-hal secara terperinci yang menyatakan secara jelas perintah-larangan, hak atau kewajiban bagi pelaksana kebijakan (*implemantor*).

Sedangkan van Meter & van Horn (1975:65) (dalam Leo Agustino, 2016:128) mendefinisikan implementasikebijakan sebagai berikut:

“Tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan”.

Menurut Patton dan Sawicki (1993) (dalam Tangkilisan, 2003), bahwa implementasi berkaitan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan untuk merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah diseleksi. Sehingga dengan mengorganisir, seorang eksekutif mampu mengatur secara efektif dan efisien sumber daya, Unit-unit dan teknik yang dapat mendukung pelaksanaan program, serta melakukan interpretasi terhadap perencanaan yang telah dibuat, dan petunjuk yang dapat diikuti dengan mudah bagi realisasi program yang dilaksanakan.

Jadi, tahapan implementasi merupakan peristiwa yang berhubungan dengan apa yang terjadi setelah suatu perundang-undangan ditetapkan dengan memberikan otoritas pada suatu kebijakan dengan membentuk output yang jelas dan dapat diukur. Dengan demikian tugas implementasi kebijakan sebagai suatu penghubung yang memungkinkan tujuan-tujuan kebijakan mencapai hasil melalui aktivitas atau kegiatan dan program pemerintah.

Menurut Robert Nakamura dan Frank Smallwood (dalam Tangkilisan, 2003) hal-hal yang berhubungan dengan implementasi kebijakan adalah

keberhasilan dalam mengevaluasi masalah dan kemudian menerjemahkan ke dalam keputusan-keputusan yang bersifat khusus.

Sedangkan menurut Pressman dan Wildavsky (1984) (dalam Tangkilisan, 2003), implementasi diartikan sebagai interaksi antara penyusunan tujuan dengan sarana-sarana tindakan dalam mencapai tujuan tersebut, atau kemampuan untuk menghubungkan dalam hubungan kausal antara yang diinginkan dengan cara untuk mencapainya.

Jones (1977) dalam (Tangkilisan,2003) menganalisis masalah implementasi Kebijakan dengan mendasarkan pada konsepsi kegiatan-kegiatan fungsional. Dia mengemukakan beberapa dimensi dan implementasi pemerintahan mengenai program-program yang sudah disahkan, kemudian menentukan implementasi, juga membahas aktor-aktor yang terlibat, dengan memfokuskan pada birokrasi yang merupakan lembaga eksekutor. Jadi Implementasi merupakan suatu proses yang dinamis yang melibatkan secara terus menerus usaha-usaha untuk mencari apa yang akan dan dapat di lakukan. Dengan demikian implementasi mengatur kegiatan-kegiatan yang mengarah pada penempatan suatu program kedalam tujuan kebijakan yang diinginkan.

Tiga kegiatan utama yang paling penting dalam implementasi keputusan adalah:

1. Penafsiran yaitu merupakan kegiatan yang menterjemahkan makna program kedalam pengaturan yang dapat diterima dan dapat dijalankan.
2. Organisasi yaitu merupakan unit atau wadah untuk menempatkan program ke dalam tujuan kebijakan.

3. Penerapan yang berhubungan dengan perlengkapan rutin bagi pelayanan, upah, dan lain-lainnya.

Menurut teori George C. Edwards III (1980) (dalam Subarsono, 2005), implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yakni: (1) komunikasi, (2) sumberdaya, (3) disposisi, dan (4) struktur birokrasi. Keempat variabel tersebut juga saling berhubungan satu sama lain.

Keberhasilan implementasi menurut Merilee S. Grindle (1980) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan, dan lingkungan implementasi. Variabel isi kebijakan ini mencakup:

1. sejauh mana kepentingan kelompok sasaran atau termuat dalam isi kebijakan;
2. jenis manfaat yang diterima oleh target group, sebagai contoh, masyarakat di wilayah slum areas lebih suka menerima program air bersih atau perlistrikan daripada menerima program kredit sepeda motor;
3. sejauhmana perubahan yang diinginkan dan sebuah kebijakan. Suatu program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku kelompok sasaran relatif lebih sulit diimplementasikan daripada program yang sekedar memberikan bantuan kredit atau bantuan beras kepada kelompok masyarakat miskin;
4. apakah letak sebuah program sudah tepat;
5. apakah sebuah kebijakan telah menyebutkan implementornya dengan rinci; dan
6. apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai.

Sedangkan variabel lingkungan kebijakan mencakup:

1. seberapa besar kekuasaan, kepentingan, dan strategi yang dimiliki oleh para aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan;
2. karakteristik institusi dan rejim yang sedang berkuasa;
3. tingkat kepatuhan dan responsivitas kelompok sasaran.

5. Faktor Keberhasilan Implementasi Kebijakan

Ripley dan Franklin (1982) (dalam Tangkilisan, 2003) menyatakan keberhasilan implementasi kebijakan program dan ditinjau dari tiga faktor yaitu:

1. Prespektif kepatuhan (compliance) yang mengukur implementasi dari kepatuhan atas mereka;
2. Keberhasilan implementasi diukur dari kelancaran rutinitas dan tiadanya persoalan;
3. Implementasi yang berhasil mengarah kepada kinerja yang memuaskan semua pihak terutama kelompok penerima manfaat yang diharapkan.

Menurut Lester & Stewart Jr. (2000:105) (dalam Leo Agustino, 2016:129) menyebutkan bahwa, keberhasilan suatu implementasi kebijakan dapat diukur atau dilihat dari proses dan pencapaian tujuan hasil akhir (*output*) yaitu, tercapai atau tidaknya tujuan-tujuan yang ingin diraih.

6. Faktor Kegagalan Implementasi Kebijakan

Peters (1982) (dalam Winarno, 2002) mengatakan, implementasi kebijakan yang gagal disebabkan beberapa faktor:

1. Informasi

Kekurangan informasi dengan mudah mengakibatkan adanya gambaran yang kurang tepat baik kepada obyek kebijakan maupun kepada para pelaksana dan isi kebijakan yang akan dilaksanakannya dan hasil-hasil dan kebijakan itu.

2. Isi Kebijakan

Implementasi kebijakan dapat gagal karena masih samarnya isi atau tujuan kebijakan atau ketidak tepatan atau ketidak tegasan intern ataupun ekstern atau kebijakan itu sendiri, menunjukkan adanya kekurangan yang sangat berarti atau adanya kekurangan yang menyangkut sumber daya pembantu.

3. Dukungan

Implementasi kebijakan publik akan sangat sulit bila pada pelaksanaannya tidak cukup dukungan untuk kebijakan tersebut.

4. Pembagian Potensi

Hal ini terkait dengan pembagian potensi diantaranya para aktor implementasi dan juga mengenai organisasi pelaksana dalam kaitannya dengan diferensiasi tugas dan wewenang. (Tangkilisan, 2003:22)

Menurut van Meter dan van Horn, prospek-prospek tentang implementasi yang efektif ditentukan oleh kejelasan ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan yang dinyatakan dan oleh ketepatan dan konsistensi dalam mengkomunikasikan ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan tersebut.

B. Teori Implementasi Kebijakan Model Donald van Metter & Carl van Horn

Model pendekatan *top-down* yang dirumuskan oleh van Metter & van Horn disebut dengan istilah *A Model of The policy Implementation*. Maksudnya adalah proses implementasi ini merupakan sebuah abstraksi atau performansi dari suatu pelaksanaan kebijakan yang pada dasarnya secara sengaja dilakukan untuk meraih kinerja implementasi kebijakan publik yang tinggi yang berlangsung dalam hubungan dengan berbagai variabel. Model ini mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linier dari keputusan politik yang tersedia, pelaksana, dan kinerja kebijakan publik.

Menurut model van Metter & van Horn (dalam Leo Agustino, 2016:133) ada enam variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi kebijakan publik:

1. Ukuran dan tujuan kebijakan

Kinerja implementasi kebijakan dapat diukur tingkat keberhasilannya jika dan hanya jika ukuran dan tujuan dari kebijakan memang realitas dengan sosio-kultur yang mengada di tingkat pelaksana kebijakan. Ketika ukuran kebijakan atau tujuan kebijakan terlalu ideal (bahkan terlalu utopis) untuk dilaksanakan di tingkat warga, maka akan sulit memang merealisasikan kebijakan publik hingga titik yang dapat dikatakan berhasil.

Maksudnya adalah implementasi atau pelaksanaan sebuah kebijakan apapun dapat berhasil dengan baik jika dan apabila kebijakan tersebut sesuai dengan kondisi tingkat penerima kebijakan.

2. Sumber daya

Keberhasilan proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Manusia merupakan sumber daya yang terpenting dalam menentukan suatu keberhasilan proses implementasi. Tahap-tahap tertentu dari keseluruhan proses implementasi menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan pekerjaan yang diisyaratkan oleh kebijakan yang telah ditetapkan secara apolitik. Tetapi ketika kompetensi dan kapabilitas dari sumber-sumber daya itu nihil, maka kinerja kebijakan publik sangat sulit untuk diharapkan.

3. Karakteristik agen pelaksana

Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat pengimplementasian kebijakan publik. Hal ini sangat penting karena kinerja implementasi kebijakan (publik) sangat banyak dipengaruhi oleh ciri-ciri yang tepat serata cocok dengan para agen pelaksananya.

4. Sikap atau kecenderungan (*Disposition*) para pelaksana

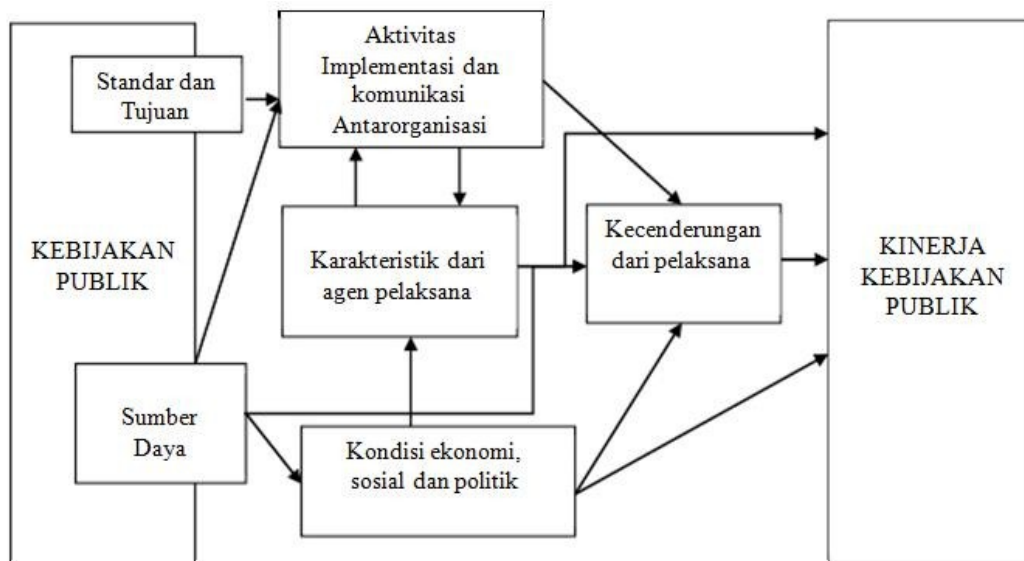
Sikap penerimaan atau penolakan dari (agen) pelaksana akan sangat banyak mempengaruhi keberhasilan atau tidaknya kinerja implementasi kebijakan publik. Hal ini bisa kemungkinan terjadi sebab kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul persoalan atau permasalahan yang dirasakan. Tetapi kebijakan yang akan implementor laksanakan adalah kebijakan „dari atas“ (*top down*).

5. Komunikasi antar-organisasi dan aktivitas pelaksana

Koordinasi merupakan mekanisme sekaligus syarat utama dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Semakin baik koordinasi dan komunikasi di antara pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi, maka asumsinya kesalahan-kesalahan akan sangat kecil terjadi; dan begitu pula sebaliknya.

6. Lingkungan ekonomi, sosial, dan politik.

Hal yang terakhir menjadi perhatian guna menilai kinerja implementasi kebijakan publik yang ditawarkan oleh van Metter & van Horn adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah ditetapkan.



Gambar 2.1 Model Pendekatan Proses Implementasi Kebijakan
Sumber: van Metter & van Horn (1975:463) (dalam Leo Agustino, 2016:136)

C. Kebijakan Penggunaan Absen Elektronik

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa kebijakan bisa memiliki arti sebagai keputusan tetap yang diambil oleh pejabat berwenang untuk dilaksanakan oleh para implementor. Kaitannya dalam hal ini adalah kebijakan penggunaan absen elektronik bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan kerja pemerintah. Perintah penggunaan absen elektronik pada dasarnya sudah ada sejak lama. Adapun yang menjadi dasar implementasi kebijakan penggunaan absen elektronik adalah PP No. 53 tahun 2010, PMA No. 28 tahun 2013, Peraturan Dirjen Pendis Kemenag No.1 tahun 2013 dan Surat MenPANRB No.B/2338/M.PANRB/06/2016 .

Pertama, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini menuntut setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) bersikap disiplin. PNS harus memenuhi 17 poin yang menjadi kewajiban sebagai PNS. Pada poin 11 PNS wajib masuk kerja dan mentaati jam kerja dan poin 12 PNS wajib mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan. Kedua poin ini mengisyaratkan PNS harus disiplin dan meningkatkan kinerja.

Kedua, Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 28 tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama. Peraturan ini merupakan bentuk implementasi dari PP Nomor 53 tahun 2010. Pada bab III pasal 4 berbunyi (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di satuan kerja masing-masing, (2) Pengisian daftar hadir seperti pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja. Pasal 5 berbunyi: Pengisian

daftar secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik;
- d. sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia;
- e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*)

Ketiga, Peraturan Direktur Jendral (Diren) Pendidikan Islam (Pendis) Nomor 1 tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Guru di Lingkungan Madrasah. Bertujuan meningkatkan profesionalisme, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas guru. Pasal 1 menjelaskan bahwa disiplin kehadiran adalah kesanggupan guru yang berstatus PNS di lingkungan madrasah untuk mentaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja. Pasal 7 berbunyi: Pengisian daftar secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik;
- d. sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia;
- e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*)

Keempat, kebijakan penggunaan absen elektronik juga datang dari surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPANRB) No.B/2338/M.PANRB/06/2016 tertanggal 27 Juni perihal Optimalisasi Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Surat ini berisi:

1. Guna menghindari adanya kecurangan dan/atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai.
2. Hasil absensi kehadiran dengan sistem elektronik dapat digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi serta sebagai salah satu tolok ukur tingkat kedisiplinan aparatur sipil Negara.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja pegawai.
4. Apabila terjadi pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur sipil Negara termasuk ketidakhadiran pegawai tanpa alasan yang jelas, maka perlu dilakukan penjatuhan hukuman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Keempat landasan di atas menunjukkan bahwa pemerintah benar-benar serius menangani masalah kedisiplinan PNS. Kebijakan penggunaan absen elektronik pun hadir menjadi salah satu alternatif yang diyakini mampu melahirkan budaya disiplin khususnya PNS di lingkungan instansi pemerintah. Hal ini lah yang menjadi ketertarikan peneliti untuk melihat bagaimana implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) dan dampaknya terhadap PNS di MIN 1 Teladan Palembang.

D. Teori Absen Elektronik Sidik Jari (*finger print*)

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai/siswa/guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadirannya. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing

perusahaan atau institusi. *Finger print* berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat di kulit ujung jari. Sidik jari berfungsi untuk memberikan gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.²¹

Menurut Heriawanto (dalam Faisal, 2006), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi 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 organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun.

Menurut Cahyana (dalam Faisal, 2006), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) atau (*Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya. Penerapan teknologi dalam satu Instansi Pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat

disebut sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*finger print*).

Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama. Oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan mampu menghasilkan suatu laporan yang dapat dibuat dengan cepat dan tepat. Mesin absensi sidik jari (*finger print*) merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis (dalam Widyahartono, 1992) mengenai Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

5. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data.
6. *Data Base* (data yang tersimpan dalam media penyimpanan computer)
7. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
8. Personalia pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan 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. Berdasarkan survei *Kevin Young* dari *PC Magazine* pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari.

Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari :

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Berikut ini cara penempatan sidik jari yang benar :



Gambar 2.1 Cara Penempatan Sidik Jari

Letakan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan meregistrasi lebih dari 1 jari. Atau memberikan jari *backup*. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk *scan* absensi. Dalam Registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap No. ID pegawai sesuai dengan nama pegawai yang nantinya akan digunakan pada *Software Absensi*.

2. *Download* Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk *mbackup* data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan *mdownload* sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke *software*. Sebelum *mdownload* tentu saja kondisi mesin dengan *software* absensi *finger print* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

3. *Upload* Data Pegawai

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

4. Mengatur Jam Kerja

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

5. *Download* Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah *mdownload* data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa *didownload* dari mesin. Untuk *mdownload* data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN,

USB atau *Flasdisk* sesuai dengan fiturnya.

6. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat Laporan Absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

1. Keunggulan Mesin Absensi Sidik Jari (*finger print*)

Berikut ini beberapa faktor mengapa memilih menggunakan mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu :

13. Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya;
14. Tidak ada titip dan rapel absen;
15. Objektif (jam masuk dan pulang tercatat);
16. Kenyamanan, dimulai dari registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai maupun kertas atau kartu. Setiap pegawai tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan. Yang dilakukan hanya menaruh jari pegawai tepat diatas sensor sidik jari. Atau tinggal "*Place Finger!*"
17. Keamanan, dengan menggunakan mesin absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari setiap pengguna berbeda-beda atau

unik. Jadi pengguna tidak bisa saling menipkan absensi seperti yang dilakukan ketika kita menggunakan absensi tanda tangan, amano atau menggunakan kartu.

18. Menghindari penyalahgunaan daftar hadir;
19. Mengurangi pekerjaan administratif secara manual;
20. Pegawai lebih tepat waktu;
21. Mendukung peningkatan produktivitas;
22. Mendukung pembinaan kepegawaian;
23. Efektivitas waktu, lihatlah perubahan pertama ketika instansi menggunakan mesin absensi sidik jari, pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan kurang dari 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu. Semuanya bisa di bilang "*Just Click!*". Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktifitas berdasarkan kedisiplinan.
24. Efisiensi biaya, [absensi sidik jari](#) lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau dengan amano yang setiap bulanya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun perawatan (*maintenance*) yang repot.

2. Tujuan Penggunaan Absen Sidik Jari (*finger print*)

Tujuan dari penggunaan *fingerprint* sebagai mesin absensi, yaitu :

5. Meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
6. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
7. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
8. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

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

E. Pengertian Disiplin

Pengertian disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin “*Disciplina*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.²²

Di dalam buku *Wawasan Kerja Aparatur Negara* disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah “sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat”.²³ Sedangkan menurut Sutopo Yuwono di dalam bukunya yang berjudul *Dasar-Dasar Produksi*, diungkapkan bahwa disiplin adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi keputusan yang telah ditetapkan.²⁴

Selanjutnya Alfred R. Lateiner dan I.S. Levine telah memberikan definisi antara lain, disiplin merupakan suatu kekuatan yang selalu berkembang di tubuh para pekerja yang membuat mereka dapat mematuhi keputusan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.²⁵

Di samping beberapa pengertian mengenai disiplin pegawai tersebut di atas, A.S. Moenir mengemukakan bahwa “Disiplin adalah ketaatan yang sikapnya

22 I.G. Wursanto, *Managemen*, hlm. 108

23 Wirjo Surachmad, *Wawasan*, hlm.24

24 Nurlita Witarso, *Dasar*, hlm. 102

25 I.S. Livine, *Teknik*, hlm. 71

impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi.²⁶ Kaitannya dengan kedisiplinan, Astrid S. Susanto juga mengemukakan sesuai dengan keadaan di dalam setiap organisasi, maka disiplin dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Disiplin yang bersifat positif.
2. Disiplin yang bersifat negatif.²⁷

Merupakan tugas seorang pemimpin untuk mengusahakan terwujudnya suatu disiplin yang mempunyai sifat positif, dengan demikian dapat menghindarkan adanya disiplin yang bersifat negative.

Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan, kebiasaan atau tradisi dimana seseorang dapat menyesuaikan dirinya dengan keadaan, adapun disiplin negatif sebagai unsur di dalam sikap patuh yang disebabkan oleh adanya perasaan akan hukuman.

Adapun ukuran tingkat disiplin pegawai menurut I.S. Levine, adalah sebagai berikut :

Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya.²⁸

1. Disiplin Kerja

Sikap disiplin kerja karyawan sangat penting bagi suatu perusahaan dalam rangka mewujudkan suatu tujuan perusahaan, hal ini sesuai dengan penjelasan

26 A.S. Moenir, *Pendekatan*, hlm. 152.

27 Astrid S. Susanto, *Komunikasi*, hlm.305

28 *Ibid.*, hlm. 72.

Malayu S.P Hasibuan (2001) bahwa “Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya”. Dengan adanya disiplin kerja pada setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut, akan menjadikan perusahaan itu menjadi maju. karena setiap karyawan yang berdisiplin dalam melakukan pekerjaan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang ada di dalam perusahaan tersebut walaupun tidak secara keseluruhan menghasilkan pekerjaan yang sempurna. Tetapi dalam jangka waktu tertentu karyawan akan melaksanakan pekerjaannya menjadi lebih baik.

Untuk lebih memahami konsep disiplin kerja, berikut ini adalah beberapa penjelasan yang berkaitan dengan disiplin kerja:

Bejo Siswanto Satrohadiwiryo (2002) menjelaskan arti Disiplin sebagai berikut:

”Suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak, serta sanggup menjalankannya, serta tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Disiplin kerja menurut **Veithzal Rivai** (2005) adalah:

”Suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Muchdarsyah Sinungan (2000) menjelaskan bahwa disiplin kerja itu:

” Sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan baik oleh pemerintah etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu”.

Selanjutnya Keith Davis (1985) yang dikutip oleh Anwar Prabu

Mangkunegara (2001)

"Discipline is management action to enforce organization standar" (Disiplin kerja diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi).

Berdasarkan pengertian- pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan perorangan maupun kelompok berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Pengertian disiplin kerja sebagaimana di kemukakan oleh Suradinata (1997) adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses perilaku, melalui pelajaran, kepatuhan ketaatan, kesetiaan, hormat kepada ketentuan peraturan dan norma yang berlaku. Apabila nilai-nilai disiplin kerja tersebut sudah tertanam dalam diri seseorang, sikap atau perbuatan yang dilakukan tidak lagi dirasakan beban, melainkan suatu kebiasaan, yang apabila tidak dilakukan justru menjadi beban. Proses dan sikap perilaku dalam disiplin kerja terbentuk melalui pembinaan keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengaruh dari keteladanan dalam kehidupan dilingkungannya. Oleh karena itu apabila disiplin kerja tertanam dengan baik akan dapat membedakan hal-hal apa saja yang harus dilakukan.

Sedangkan menurut Siagian terdapat 2 (dua) jenis disiplin kerja dalam organisasi, yaitu :

2. Disiplin Kerja Preventif

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

3. Disiplin kerja Korektif

Yaitu suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada suatu organisasi. Pada disiplin kerja korektif, seseorang yang melanggar disiplin kerja diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, atau dengan alasan apabila gagal seseorang dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan, maka kepadanya dikenakan sanksi disiplin kerja.

Lebih lanjut Keith Davis (1985) mengemukakan bahwa pendekatan disiplin kerja mempunyai tiga macam kriteria, yaitu :

1. Pendekatan disiplin kerja modern, yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi : Disiplin kerja modern merupakan cara menghindari bentuk hukuman fisik. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku. Keputusan yang tidak benar terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki. Melakukan protes terhadap keputusan yang sepihak terhadap kasus disiplin kerja.

2. Pendekatan disiplin kerja dengan Tradisi, yaitu pendekatan disiplin kerja dengan cara memberikan hukuman. Asumsi-asumsi yang digunakan : Disiplin

kerja dilakukan oleh atasan terhadap bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan. Disiplin kerja adalah hukuman untuk pelanggaran yang pelaksanaannya disesuaikan dengan tingkat pelanggaran. Pengaruh hukuman merupakan pelajaran bagi guru dan pegawai lainnya. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras. Pemberian hukuman terhadap guru yang melanggar kedua kalinya diberi hukuman yang lebih berat.

3. Pendekatan disiplin kerja bertujuan, menggunakan asumsi-asumsi.

Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami guru. Disiplin kerja bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku. Disiplin kerja ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik. Disiplin kerja bertujuan agar guru bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

Pelaksanaan sangsi terhadap pelanggaran disiplin kerja dapat diberikan pimpinan dengan cara :

- 5) Pemberian peringatan, tujuannya agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan.
- 6) Pemberian sangsi harus segera, tujuannya agar guru yang bersangkutan memahami sangsi pelanggaran yang berlaku di madrasah.
- 7) Pemberian sangsi harus konsisten, tujuannya agar pegawai sadar dan menghargai peraturan yang berlaku di madrasah.
- 8) Pemberian sangsi harus impersonal, tujuannya agar guru menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua guru dengan sanksi pelanggarna yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok guru dan kepegawaian menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil mempunyai Kode Etik yang berfungsi sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan di luar kedinasan. Dalam kode etik tersebut seorang pegawai negeri harus mempunyai sikap yang baik serta bertingkah laku yang jujur dan sopan agar dapat menjadi contoh bagi masyarakat di lingkungannya.

Pasal 29 berbunyi dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Seorang pegawai apabila melanggar serta melalaikan tugasnya maka pegawai tersebut akan mendapat sangsi, untuk itu dibuat peraturan dengan tujuan agar disiplin kerja dapat diterapkan. Dengan adanya peraturan dimaksud kemungkinan bagi pegawai untuk melanggar dapat dihindarkan seperti keluar kantor pada saat jam kerja atau pulang belum waktunya karena takut akan sanksi tersebut.

Untuk menciptakan ketertiban dan kedisiplinan kerja pada suatu madrasah diperlukan tata tertib yang mengikat pegawai. Tata tertib guru akan dapat memacu semangat kerja, motivasi, moral kerja, sikap, tanggung jawab, kemampuan, efisiensi, dan efektivitas kerja yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan produktivitas guru.

Dari uraian dan pendapat para ahli di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dimensi dari disiplin kerja seorang guru diawali dari adanya kehadiran, tanggung jawab, serta memiliki kemampuan untuk bekerja dari setiap pekerjaan yang dihadapinya. Sedangkan yang menjadi indikator dari variabel

disiplin kerja bagi seorang guru adalah : tidak pernah terlambat datang, mengatur siswa, pulang tepat waktu, menandatangani daftar hadir, mengikuti semua peraturan madrasah seperti apel pagi dan lain sebagainya. Dilain pihak para guru memiliki program kerja yang terencana, membuat persiapan mengajar, memeriksa tugas siswa, menyelesaikan administrasi kelas secara tertib, tidak meninggalkan sekolah tanpa izin dan mencatat kehadiran siswa dan lain sebagainya.

Husein (2000) berpendapat bahwa seorang pegawai yang dianggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- 9) Hadir di tempat kerja sebelum waktu mulai bekerja.
- 10) Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi.
- 11) Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
- 12) Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapih.
- 13) Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien.
- 14) Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja.
- 15) Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja.
- 16) Selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2002) pada dasarnya bayak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplian pegawai suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

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

2. Teladan pimpinan

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

3. Balas Jasa

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

4. Keadilan

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

5. Pengawasan Melekat (Waskat)

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

6. Sanksi Hukuman

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

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan

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

F. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian, Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa, Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

1. Fungsi, Tugas dan Peran PNS

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan fungsi, tugas dan peran PNS. Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Pegawai ASN bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan 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.

2 Kewajiban PNS Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010

Ada 17 kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap pemerintah seperti tertuang pada Peraturan Pemerintah (PP) nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS.²⁹ Yakni tertuang pada bab II yaitu tentang kewajiban dan larangan bagian kesatu kewajiban pasal 3 yaitu berbunyi sebagai berikut:

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, negara kesatuan republik indonesia dan pemerintah;

4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pns dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membeimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berdasarkan poin-poin di atas, bahwa PNS memiliki kewajiban yang begitu besar. PNS di sini bukan hanya kategori pegawai, namun juga seluruh

tenaga pendidik atau guru yang telah menjadi PNS. Salah satu yang menjadi sorotan seperti yang disoroti dalam penelitian ini adalah masalah disiplin kehadiran seperti yang disebutkan pada pasal 3 ayat 11 di atas.

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. MIN 1 Teladan Palembang berdiri sejak tahun 1970.³⁰ Madrasah ini beroperasi di bawah naungan Kementerian Agama (Kemenag). Lokasinya cukup strategis dan mudah terjangkau. Sejak berdiri, madrasah ini menggunakan system absen manual. Dimana, para guru dan pegawai mengisi daftar hadir datang dan pulang secara manual.

Sejak keluarnya imbuan untuk menggunakan daftar hadir elektronik, MIN 1 Teladan Palembang pada tahun 2013 mulai menerapkan absen elektronik untuk seluruh PNS. Hal itu sebagai wujud penegakan PP No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Untuk mengetahui lebih banyak tentang MIN 1 Teladan Palembang, berikut peneliti deskripsikan tentang MIN 1 Teladalan Palembang.

A. Sejarah Singkat Pendirian

Pendirian Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Teladan Palembang didasari oleh keinginan masyarakat akan adanya pendidikan Islami, maka pada tanggal 17 Februari 1970 dibentuklah panitia pendirian madrasah, hasil dari musyawarah tokoh masyarakat di rumah Bapak. H. Basuki Zakaria, yang terdiri dari:

³⁰Data profil MIN 1 Teladan Palembang, 2015

1. Ketua : H. Basuni Zakaria
2. Sekretaris : Drs. Mursyidi, GA
3. Bendahara : Wahi Senalip
4. Anggota : a. Bustanul Arifin
b. Amar Napi

Setelah terbentuk kepanitiaan pendirian tersebut, pada tahun pelajaran 1970/1971 terwujudlah keinginan masyarakat dengan berdirinya Madrasah Negeri 50 Filial Ariodillah dengan jumlah peserta didik 30 orang. Adapun bangunan ruang belajar masih menumpang pada di atas tanah Ibrahim Tangin yang kemudian pindah ke Madrasah Darul Hikmah Mesjid Al-Jihad Palembang pimpinan Oemar Hamid.

Perkembangan selanjutnya, atas kemufakatan Drs. Mursyidi, GA selaku kepala MIN 50 Filial Ariodillah dengan Oemar Hamid pimpinan Madrasah Darul Hikmah Mesjid Al-Jihad Palembang, melebur kedua madrasah tersebut, yang kemudian disampaikan kepada kepala Kantor Departemen Agama Kota Palembang yang saat itu dijabat oleh Drs. Syafaruddin. Hasil kemufakatan tersebut diteruskan ke walikota Palembang yang dijabat oleh A. Riva'i Tjekyan. Atas persetujuan walikota Palembang maka berdirilah madrasah ibtidaiyah negeri yang diberi nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Teladan Palembang 1, yang selanjutnya berkembang sesuai dengan kaedah kebahasaan menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Teladan Palembang.

Sejak berdirinya pada tahun 1970 Madrasah ini telah mengalami perubahan masa kepemimpinan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Periode Kepemimpinan Kepala MIN 1 Teladan Palembang

No	Periode	Nama	Masa Jabatan
1	Periode I	Drs. Mursyidi, GA	1970 s.d 1971
2	Periode II	Zuhdi Jamil	1972 s.d 1978
3	Periode II	Drs. Zamri Paris	1978 s.d 1988
4	Periode IV	Drs. Matali Rasyid	1988 s.d 1995
5	Periode V	Drs. Azwani	1995 s.d 2000
6	Periode VI	H. Ahmad, S.Pd	2000 s.d 2007
7	Periode VII	Dra. Rasunah A. Manan,MM	2007 s.d 2011
8	Periode VIII	Fery Aguswijaya, S.Ag	2011 S.d Sekarang

Sumber: Profil MIN 1 Teladan Palembang, 2015

B. Lokasi MIN 1 Teladan Palembang

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Teladan Palembang beralamat di jalan Jenderal Sudirman Kilometer 4 kota Palembang provinsi Sumatera Selatan. Madrasah ini berada satu komplek dengan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri 1 Palembang. Gedung madrasah ini berada di posisi bawah dari gedung MTs Negeri 1 Palembang. Untuk masuk ke MIN 1, kita terlebih dahulu harus melewati MTs melalui pintu gerbang masuknya.

Untuk menjangkau ke komplek madrasah tersebut tidaklah sulit. Lokasinya dipinggir jalan utama. Begitu turun dari kendaraan, anda telah berada di gerbang masuk. Lokasinya mudah ditemukan karena tepat berseberangan

dengan kompleks makam pahlawan.

Secara geografis digambarkan sebagai berikut:

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan jalan Raya Sudirman
- b) Sebelah Selatan berbatasan dengan masjid Al-Jihad
- c) Sebelah Barat berbatasan dengan jalan Ariodillah
- d) Sebelah Timur berbatasan dengan Kejaksaan

Status tanah MIN 1 Teladan Palembang adalah milik Kementerian Agama Republik Indonesia bersertifikat hak milik atas nama MTs Negeri 1 Palembang dengan luas tanah 1571 M^2 dan luas bangunan saat ini adalah 803 M^2 .

C. Visi MIN 1 Teladan Palembang

Untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan yang pasti dan terarah, setiap organisasi pemerintahan termasuk lembaga pendidikan madrasah harus memiliki visi. Adapun visi MIN 1 Teladan Palembang adalah “Terwujudnya MIN 1 Teladan yang berprestasi dengan cerdas, dan berakhlakul karimah serta berwawasan lingkungan.” Indikator pencapaian visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. MIN 1 Teladan Palembang merupakan nama yang sudah melekat kuat terhadap eksistensinya pada dunia pendidikan di kota Palembang sekaligus sebagai karakteristik yang menjadi ciri khusus diantara Madrasah Ibtidaiyah dan SD. Adapun Teladan diharapkan pada prestasi, budaya lingkungan, akhlakul karimah, dan keunggulan dalam Iman Taqwa.

2. Berprestasi dengan cerdas, diharapkan setiap warga MIN 1 dapat berprestasi sesuai dengan kemampuan yang ada, tidak memaksakan diri dan tidak berbuat curang, Prestasi yang diraih atas kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang dapat dipertanggungjawabkan baik dalam bidang akademik maupun non akademik
3. Berbudaya dan berakhlakul karimah, diharapkan setiap warga MIN 1 dapat mengembangkan budaya perilaku yang positif dan berakhlakul karimah dalam pergaulannya di lingkungan dimana pun berada baik secara Islami maupun kesesuaian dengan norma-norma positif dalam masyarakat, seperti sopan santun, ramah tamah, bersahabat, bekerjasama, senyum, sapa, salam, jujur, bertanggungjawab, disiplin dsb.
4. Berwawasan lingkungan, diharapkan setiap warga MIN 1 memiliki wawasan lingkungan dalam menciptakan suasana lingkungan kerja dan belajar yang sehat, bersih, rapi, indah, tertib, aman, dan nyaman pada MI Negeri 1 Palembang.

D. Misi MIN 1 Teladan Palembang

Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan, perlu melakukan tindakan (*action*) yang disebut dengan misi. Misi MIN 1 Teladan Palembang adalah sebagai berikut:

- Mewujudkan pelayanan dan melaksanakan proses pendidikan dasar yang berkualitas;

- Mewujudkan kurikulum MIN 1 Palembang berstandar Nasional yang berkarakter dan berwawasan lingkungan serta memiliki ciri khusus dalam pengembangan potensi imtaq;
- Melaksanakan proses pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan disertai sikap perilaku bersahabat dan keteladanan;
- Mewujudkan lulusan yang unggul dan kompetitif melalui peningkatan prestasi akademik dan non akademik;
- Mewujudkan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, tertib, aman dan nyaman;
- Meningkatkan penghayatan serta pengamalan ajaran Islam serta mampu berkomunikasi sesama dan lingkungan dengan akhlaqul karimah;
- Mewujudkan manajemen mutu yang lebih mendorong pada prestasi dan kualitas kerja yang kompetitif secara intensif dan logis bagi warga MIN 1 Palembang;
- Mewujudkan kemitraan dengan stokholder guna meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan di MIN 1 Palembang.

E. Tujuan Pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang

Adapun tujuan penyelenggaraan pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang sesuai dengan visi dan misinya adalah sebagai berikut:

1. Terselenggaranya pelayanan dan pelaksanaan proses pendidikan yang berkualitas pada MIN 1 Palembang

2. Terbentuknya kurikulum MIN 1 Palembang berstandar nasional yang karakter dan berwawasan lingkungan serta memiliki ciri khusus dalam pengembangan potensi imtaq.
3. Terciptanya proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan disertai dengan sikap perilaku bersahabat dan keteladanan
4. Tercapainya peningkatan prestasi akademik berupa peningkatan penuntasan belajar sesuai dengan standar nasional (nilai UN rerata mencapai maximal 0,5), prestasi bidang kebahasaan, keagamaan dan peningkatan prestasi non akademik berupa seni budaya.
5. Tercapainya peningkatan penghayatan dan pengamalan ajaran agama Islam melalui kegiatan pembiasaan dalam bidang keagamaan, mata pelajaran muatan lokal dan keteladanan.
6. Terciptanya lingkungan madrasah yang sehat, bersih, tertib, aman dan nyaman
7. Terciptanya kualitas manajemen yang mendorong prestasi kerja pada prestasi dan kualitas kerja yang kompetitif secara intensif dan logis bagi warga MIN 1 Palembang melalui kegiatan monitoring, supervisi dan evaluasi.
8. Meningkatnya partisipasi masyarakat atau stakholder dalam penyelenggaraan dan pengembangan proses pendidikan di MIN 1 Palembang

F. Upaya Mencapai Target Pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang

Adapun tindakan (*action*) dalam satu pertama sebagai target yang akan dicapai oleh MIN 1 Palembang sebagai berikut:

1. Peningkatan tata kelola dalam pelayanan dan pelaksanaan proses pendidikan

2. Penyusunan/merevisi kurikulum MIN 1 Palembang berstandar nasional yang berkarakter dan berwawasan lingkungan serta memiliki ciri khas pengembangan imtaq
3. Peningkatan kualitas proses pembelajaran yang PAIKEM dengan mengembangkan sikap perilaku bersahabat dan keteladanan
4. Peningkatan nilai UN tahun 2013/2014 maksimal mencapai rata-rata 0,5
5. Peningkatan kualitas proses kegiatan pembiasaan keagamaan yang meliputi sholat berjamaah, pembacaan do'a, hafalan juz „amma, pembacaan yaasiin dan salam
6. Penataan dan pengaktifan kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler
7. Pengelolaan dan Penataan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, tertib, aman dan nyaman.
8. Peningkatan kedisiplinan kerja dan kualitas kinerja melalui kesadaran akan profesional profesi, tanggungjawab terhadap perundangan dan peraturan sebagai pegawai negeri maupun non PNS.
9. Terbentuknya kepengurusan komite yang peduli dengan pengembangan positif terhadap MIN 1 Palembang
10. Tatakelola terhadap lingkungan belajar dan pemenuhan sarana prasarana dalam penciptaan suasana belajar yang nyaman dan kondusif
11. Pemberian penghargaan bagi para berprestasi dalam kerja dan belajar.

G. Moto Kerja dan Belajar di MIN 1 Teladan Palembang

Moto kerja di MIN 1 Teladan Palembang adalah “Bekerja Cerdas,

Bertindak Tepat”. Sedangkan moto belajar siswa adalah “Cerdas, Soleh, Mandiri”.

H. Upaya Untuk Mencapai Tujuan Pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang

Beberapa upaya untuk mencapai tujuan pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang adalah:

1. Peningkatan Iman dan Takwa

Kegiatan untuk meningkatkan iman dan taqwa dilaksanakan secara terprogram dan kontinu bagi seluruh siswa dan guru. Secara umum kegiatan ini dilaksanakan setiap hari saat memulai pelajaran dan mengakhiri pelajaran (persiapan pulang) sedangkan secara khusus dilaksanakan setiap hari Sabtu mulai pukul 0700 s.d 10.00 di Masjid Al-Jihal Ariodillah, yang diwajibkan bagi siswa kelas 4 s,d 6 beserta guru dan pegawai MI Negeri 1 Palembang. Kegiatan ini bukan hanya kegiatan ceremonial atau rutin saja, melainkan dilaksanakan secara benar, bertanggung jawab, dimonitoring dan terus dievaluasi secara periodik setiap 3 bulan sekali. Adapun materi kegiatan meliputi sholat dhuha, shalawat, asma^{ul} husna, tahfidzul Qur^{an}, tausiah, do^a dan tadarus al-Qur^{an} dalam bentuk halaqoh (berkelompok). Kegiatan lainnya dalam upaya peningkatan IMTAQ ini dilakukan antara lain :

1. Meningkatkan kualitas pengembangan diri, belajar Iqro^u, Seni Baca Al Qur^{an}.
2. Menghafal Al Qur^{an} berupa ayat pendek pada Juz „Amma
3. Mengadakan pembacaan Surat Yasin Bersama setiap jum^{at} pagi
4. Mengikuti berbagai lomba keagamaan, misalnya MTQ, Kaligrafi, Ceramah Agama, Nasyid dan Busana Muslim yang diadakan berbagai Instansi

5. Mengadakan shalat Zuhur untuk kelas 5 dan 6 berjemaah serta sholat Ashar berjemaah untuk kelas 4

2. Peningkatan Mutu Akademik

Usaha peningkatan mutu akademik merupakan usaha yang harus dilaksanakan secara simultan. Kegiatan ini hendaknya mendapat dukungan dari semua komponen sekolah. Usaha peningkatan mutu ini bukan hanya untuk meningkatkan nilai ujian nasional juga meningkatkan nilai ujian sekolah, karena keduanya saling mendukung dan saling mempengaruhi. Usaha yang dilaksanakan adalah :

1. Meningkatkan kualitas pembelajaran
2. Meningkatkan disiplin, efisiensi dan efektivitas kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan jam tambahan di sore hari.
4. Melaksanakan uji coba ujian nasional dan ujian madrasah khususnya mata pelajaran agama (al-Qur'an hadits, aqidah akhlaq, fiqh, ski dan bahasa Arab)
5. Melaksanakan lomba Olimpiade Sain, siswa berprestasi lomba pidato dalam Bahasa Inggris.dll
6. Melaksanakan simulasi Ujian Nasional dan UAMBN (khusus mata pelajaran agama)
7. Melaksanakan pelajaran tertentu kedalam kegiatan Matematika, dan Sain
8. Membentuk kelompok-kelompok belajar sesuai dengan tempat tinggal siswa

3. Peningkatan dibidang Non Akademik / Ektrakurikuler

3.1. Peningkatan Kemampuan di bidang Seni

- a. Memasukkan pelajaran seni tertentu kedalam pengembangan diri
- b. Mengikuti berbagai lomba seni baik di tingkat kecamatan maupun tingkat kabupaten

3.2. Peningkatan Kemampuan di bidang olah raga

- a. Menyelenggarakan latihan olahraga terprogram bola voli, bola kaki, bulu tangkis, tenis meja, catur dll
- b. Membuat sarana olahraga
- c. Mengadakan pertandingan persahabatan dengan sekolah lain
- d. Mengadakan kegiatan pertandingan antar kelas (class meeting)
- e. Mengikuti kegiatan pertandingan baik di tingkat kecamatan, kabupaten maupun provinsi

- a. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler MC dan debat bahasa inggris
- b. Melaksanakan lomba antar kelas
- c. Mengikuti lomba pidato, MC dan debat bahasa inggris pada tingkat kecamatan dan Kota

3.4. Peningkatan Iman dan Taqwa

- a. Melaksanakan kegiatan tambahan akhlak dan budi pekerti
- b. Mengadakan lomba kelas Meeting
- c. Mengikuti lomba keagamaan pada tingkat kecamatan dan kota

4. Peningkatan di Bidang Kebersihan dan di Bidang Penghijauan

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kebersihan dan penghijauan lingkungan sekolah adalah

- a. Menyusun daftar piket guru dan siswa baik piket kelas maupun piket umum
- b. Melaksanakan program penghijauan
- c. Pengadaan/ penambahan pot bunga
- d. Mengangkat petugas kebersihan sekolah
- e. Menyediakan alat-alat kebersihan
- f. Melaksanakan pembuatan hidroponik dan kompos
- g. Membuat lobang pembuangan sampah
- h. Menyediakan alat-alat P3K
- i. Melaksanakan Jum'at bersih

5. Peningkatan di Bidang Usaha Kesehatan Sekolah

Usaha yang dilakukan dalam untuk meningkatkan usaha kesehatan sekolah adalah :

- a. Bekerjasama dengan Puskesmas Kecamatan dalam upaya pelayanan kesehatan
 - b. Penyediaan obat-obatan untuk UKS
 - c. Bekerja sama dengan Dinas Kesehatan melatih beberapa orang siswa sebagai petugas kesehatan
 - d. Bekerjasama dengan BPOM terhadap pemilihan jajanan sehat
 - e. Mengkampanyekan dan aksi tidak jajan sembarang atau tidak jajan
- Penyediaan Ruang Khusus sebagai Ruang UKS

I. Keadaan Sarana dan Prasarana MIN 1 Teladan Palembang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yang merupakan perubahan ketiga atas PP Nomor 19 tahun 2005 dan PP Nomor 32 Tahun 2013 bahwa sarana dan prasarana harus memenuhi standar. Standar sarana dan prasarana yang dimaksud adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.

Untuk itu, MIN 1 Teladan Palembang terus berupaya melengkapi dan memberikan fasilitas yang terbaik. Adapun sarana dan prasarana yang ada di MIN 1 Teladan Palembang adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Kondisi sarana dan prasarana MIN 1 Teladan Palembang

No	Jenis Sarana	Jumlah	Ket.
1	Ruang belajar	9	
2	Ruang kantor	1	
3	Ruang guru	1	
4	Perpustakaan	1	
5	Labor IPA	-	Bergabung di Perpustakaan
6	Ruang BK	-	Bergabung di ruang Pembina
7	Ruang UKS	1	Idem
8	Mushallah	-	
9	Tempat wudhu	2 lokasi	Masing-masing 10 kran air
10	WC guru	2	
11	WC siswa	9	
12	WC Kamad	1	
13	Lap. Futsal	1	
14	Kantin	-	Kantin bersama dgn MTsN 1
15	Ruang Scurity	-	
16	Ruang dapur	1	
17	Komputer P.4 IBM	5	
18	LCD / in Fokus	1	
19	Alat Rebana / Qasidah	1 set	
20	Meja tennis + 4 bad	1	

(Sumber: Profil MIN 1 Teladan Palembang, 2015)

J. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan MIN 1 Teladan Palembang

Pendidik atau guru dan Tenaga Kependidikan atau pegawai memiliki peranan penting dalam membangun dunia pendidikan. Oleh karena itu, keduanya harus memiliki kualitas yang baik agar kegiatan di madrasah atau sekolah

berhasil. Berikut keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MIN 1 Teladan Palembang.

Tabel 3.3
Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan MIN 1 Teladan Palembang

No	Jenis Pegawai	PNS		Non PNS		Jumlah	Kualifikasi pendidikan			
		Lk	Pr	Lk	Pr		SMA	D3	S1	S2
1	Pendidik	7	25	1	7	40	2	2	35	1
2	Tenaga Kependidikan	-	3	3	3	9	2		7	
	Jumlah	7	28	4	10	49	4	2	42	1

Sumber: Profil MIN 1 Teladan Palembang, 2015

L. Keadaan Siswa MIN 1 Teladan Palembang

Keadaan siswa MIN 1 Teladan Palembang dari tahun ke tahun terus meningkat. Berikut table keadaab siswa di MIN 1 Teladan Palembang.

Tabel 3.4
Keadaan siswa/siswi MIN 1 Teladan Palembang

No	Kelas	Lk	Pr	Jumlah
1	I	54	67	119
2	II	61	53	114
3	III	43	62	106
4	IV	45	57	102
5	V	52	44	96
6	VI	49	60	109
	Jumlah	275	325	646

Sumber: Profil MIN 1 Teladan Palembang, 2015

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis hasil penelitian dan pembahasan serta temuan-temuan di lapangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (*finger print*) Pegawai Negeri Sipil (PNS) di MIN 1 Teladan Palembang berjalan sejak tahun 2013 dan sudah optimal. Hal tersebut ditandai dengan:

- a) Tujuan dari implementasi kebijakan absen elektronik adalah meningkatkan disiplin dan kinerja PNS. Sedangkan dilihat dari standar keberhasilannya yaitu PNS telah mencerminkan diri memenuhi disiplin kehadiran dengan datang lebih awal dan pulang lebih akhir. PNS juga memenuhi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Ini berarti implementasi kebijakan absen elektronik sejalan dengan kewajiban PNS pada PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- b) Implementasi kebijakan absen elektronik dilihat dari Sumber Daya (SD) yaitu PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang sebelum diterapkan sudah mengetahui tentang penerapan absen elektronik dan mereka telah siap melaksanakannya, PNS mendukung implementasi ini serta pihak madrasah langsung melengkapi sarana mesin absen elektronik.
- c) Pengawasan kepala madrasah dalam implementasi kebijakan absen elektronik di lingkungan kerjanya sangat ketat. Dia melibatkan para

wakil. Penerapan absen elektronik memperlihatkan data kehadiran PNS seperti yang diambil pada bulan Oktober sudah terpenuhi 100%. Selama melaksanakan absen elektronik, PNS tidak mengalami cacat hukum atau pelanggaran terkait disiplin.

- d) Indikator lainnya yang memperlihatkan keberhasilan implementasi kebijakan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang adalah para PNS telah memahami pelaksanaan absen elektronik sesuai dengan kewajiban sebagai PNS seperti disebutkan dalam PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- e) Koordinasi yang dilakukan kepala madrasah dengan bawahannya terkait implementasi kebijakan absen elektronik sudah baik dengan selalu memantau dan menanyakan kepada bawahannya apakah ada kendala atau tidak.
- f) Lingkungan kerja di MIN 1 Teladan Palembang sejak menerapkan absen elektronik lebih baik dengan keadaan yang memperlihatkan kondisi saat absen lebih ramai, PNS memanfaatkan waktu dinas dengan sebaik mungkin, tidak ada catatan bolos. Mereka yang izin membuat laporan jam pengganti dan menyelesaikan Sasaran Kinerja Pegawai.

2. Dampak implementasi kebijakan absen elektronik Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan MIN 1 Teladan memberikan pengaruh yang positif. Terdapat dua hal yang menjadi dampak positif itu yakni meningkatnya tingkat disiplin dan kinerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pimpinan MIN 1 Teladan Palembang untuk terus memberikan pengawasan, binaan dan hukuman (*punishment*) kepada bawahannya yang melanggar agar kondisi implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari (finger print) yang saat ini sudah optimal selalu optimal dan kedepan lebih baik lagi.
2. Perlu penguatan kepada seluruh PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang untuk terus menjaga eksistensi lembaga tempatnya bekerja secara khusus dan Kemenag secara umum serta jati dirinya sebagai PNS yang selalu menjaga sikap disiplin dan meningkatkan kinerja sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

DAFTAR PUSTAKA

- Alda, *Penerapan Sistem Absensi Otomatis Pada Instansi Pemerintahan*, Laporan Akhir, Bogor: Institut Pertanian Bogor, 2013
- Agustino, Leo, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, Bandung: Alfabeta, 2016
- Agus Widodo, *Pengaruh Absensi Elektronik Biometriks (Hand Geometry) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan*, Skripsi, Medan: Universitas Sumatera Utara, 2011
- Bejo, Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005
- Davis, B. Gordon, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II: Struktur dan Pengembangannya*, terj. Widyahartono, Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1992
- Elfira, *Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Handkey Terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Loka Monitor Padang*, Jurnal, Padang: Universitas Tamansiswa, 2014
- Erna Maeyasari, *Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak*, Skripsi, Serang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2012
- Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Finger Print) Dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Institut Pertanian Bogor*, Tesis, Bogor: Institut Pertanian, 2006
- Hasibuan, Malayu, *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta: BPFE, 2003
- Hasibuan, Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Edisi Revisi Cetakan Kelima*, Jakarta: Bumi Aksara: 2002
- I.G. Wursanto, *Manajemen Kepegawaian*, Yogyakarta: Kenisius, 1989
- I.S. Livine, *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*, terj. Iral Soedjono, Jakarta: Cemerlang, 1980
- Kuswahyudi, *Implementasi Kebijakan Absensi Sidik Jari (Fingerprint) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, Tesis, Pontianak: Universitas Tanjungpura, 2015

- Mangkunegara A P, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004
- Moenir A.S, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Gunung Agung, 1983
- Nugroho, Eko, *Biometrika Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, Yogyakarta: Andi Offset, 2009
- Nugroho, Riant, *Kebijakan Publik Untuk Negara-Negara Berkembang (Model-Model Perumusan Implementasi dan Evaluasi)*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2006
- Nurul Noor Adjkiya, *Pengaruh Implementasi Kebijakan Tentang Absensi Sidik Jari (Finger Print) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada kantor Kementerian Agama Kota Bandung*, Skripsi, Bandung: UIN Sunan Gunung Djati, 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Madrasah
- Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama
- Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Disiplin Kehadiran Guru di Lingkungan Madrasah
- Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pemberian, Pengurangan dan Penambahan Tunjangan Kinerja PNS
- Purwanto, Erwan Agus & Sulistya, Dyah Ratih, *Implementasi Kebijakan Publik*, Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015
- Rivai, Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta: Murai Kencana, 2004
- Sinungan, Muchdarasyah, *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Subarsono, AG, *Analisis Kebijakan Publik*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2010

Surachmad, Wirjo, *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, Jakarta: Pustaka Jaya, 1993

Susanto, Astrid S, *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*, Jakarta: Bina Aksara, 1974

Tachjan, *Implementasi Kebijakan Publik*, Bandung: AIPI, 2006

Tangkilisan, Hessel Nogi. S, *Implementasi Kebijakan Publik*, Jakarta: Lukman Offset, 2003

Tangkilisan, Hessel Nogi. S, *Kebijakan Publik Yang Membumi*, Jakarta: Lukman Offset, 2003

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Wahab, Solichin Abdul, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press, 2008

Witarsa, Nurlita, *Dasar-Dasar Produksi*, Jakarta: Karunika, 1988

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama : Maisaroh
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 10 Mei 1988
Alamat Rumah : Jl. Perintis Kemerdekaan Lrg. Sawah Makmur
Rt. 08 Rw.03 Kel. Lawang Kidul
Kec. Ilir Timur I Palembang
Alamat Kantor : Jl. Inspektur Marzuki KM 4,5 Kel. Siring
Agung Kec. Ilir Barat 1 Palembang 30138
Nama Ayah : Zainal Arifin Dungcik
Nama Ibu : Siti Aisyah
Nama Suami : Teguh Puji Riyanto
Nama Anak : 1. M. Bahru Eljam'an Ahsannur PT
2. Muhammad Syauqi Nabhan Teguh

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. SDN 177 Palembang : Tahun 2000
 - b. SMP Taman Siswa Plg : Tahun 2003
 - c. SMK Pembina Plg : Tahun 2006
 - d. S1 PGMI IAIN RFP : Tahun 2014
2. Pendidikan Non-Formal : 1. Kursus Komputer MDP Palembang 2005
2. Kursus Bahasa Inggris Liberti 2004

C. Riwayat Pekerjaan

1. Guru honor MIN 2 Model Palembang 2011- Sekarang

D. Prestasi / Penghargaan

Belum ada

E. Pengalaman Organisasi

Tidak ada

Palembang, Februari 2017

Maisaroh

PEDOMAN WAWANCARA

Agar peneliti lebih mudah dalam melakukan wawancara, maka pertanyaan yang diajukan tertuang dalam dimensi pertanyaan. Dimana dimensi pertanyaan itu sesuai dengan garis besar permasalahan yang akan ditanyakan mengacu kepada teori implementasi kebijakan model Donal van Metter & Carl van Horn (Leo Agustino, 2016) yaitu enam variabel yang mempengaruhi implementasi kebijakan:

No	Variabel	Uraian Pertanyaan	Informan
1	Ukuran dan Tujuan Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut bapak, apa tujuan penerapan kebijakan absen elektronik terhadap Pegawai Negeri Sipil? 2. Apa standar keberhasilan dari penerapan kebijakan absen elektronik di lingkungan kerja bapak? 	<p>Kepala Madrasah</p> <p>Kepala Madrasah</p>
2	Sumber Daya	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagaimana kesiapan Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang dalam menghadapi perubahan dari absen manual ke absen elektronik? 4. Apakah pada awal penerapan absen elektronik, PNS menyambut dengan gembira atau kecewa? 5. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada dalam mendukung implementasi kebijakan absen elektronik di MIN 1 Teladan Palembang? 	<p>Kepala Madrasah Guru</p> <p>Pegawai</p> <p>Kepala Madrasah Guru</p> <p>Pegawai</p> <p>Kepala Madrasah Guru</p>
3	Karakteristik Agen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apa saja peran <i>Stake Holder</i> dalam menerapkan absen elektronik? 7. Sejauh ini, bagaimana pelaksanaan absen elektronik PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang? 8. Bagaimana mekanisme dan bentuk sanksi yang diberikan kepada PNS yang belum taat pada aturan implementasi absen elektronik di MIN 1 Teladan Palembang? 	<p>Kepala Madrasah</p> <p>Kepala Madrasah</p>

4 Sikap atau Kecenderungan Para Pelaksana	9. Bagaimana respon PNS dalam mendukung penerapan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang?	Kepala Madrasah, Guru
	10. Apa aktivitas PNS setelah melakukan absen elektronik?	Kepala Madrasah, Guru
5 Komunikasi Antar Organisasi dan Aktivitas Pelaksana	11. Bagaimana koordinasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang?	Kepala Madrasah
	12. Bagaimana sosialisasi yang diberikan dalam memberikan pemahaman terhadap pelaksanaan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang?	Kepala Madrasah
6 Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik	13. Bagaimana kondisi kerja dengan penerapan absen elektronik di MIN 1 Teladan Palembang?	Kepala Madrasah, Guru
	14. Apakah ada perubahan kinerja secara signifikan yang terjadi dari PNS setelah menerapkan absen elektronik?	Kepala Madrasah, Guru
	15. Bagaimana tingkat kedisiplinan yang terwujud setelah penerapan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang?	Kepala Madrasah, Guru

Dalam melakukan wawancara di atas, peneliti menggunakan sejumlah fasilitas atau alat yang mendukung yaitu:

1. Handphone/Camera, alat ini digunakan untuk mengambil video informan dan suara informan.
2. Note Book / Buku catatan, ini digunakan untuk mencatat informasi yang diungkapkan oleh informan.
3. Pena/alat tulis, ini digunakan untuk mencatat informasi yang disampaikan informan.

PEDOMAN OBSERVASI

Untuk memperoleh data yang lebih mendalam dan transparan, peneliti melakukan observasi atau pengamatan terhadap objek penelitian terhadap beberapa hal yaitu: tempat penelitian, pelaku dan aktivitas pelaku dalam penerapan kebijakan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang.

No	Objek Observasi	Uraian Observasi
1	Lingkungan MIN 1 Teladan Palembang	Peneliti melakukan pengamatan terhadap kondisi lokasi penelitian secara luas. Hal itu untuk mengetahui gambaran tentang kondisi lingkungan MIN 1 Teladan Palembang dengan adanya penerapan absen elektronik. Terlebih dahulu peneliti menyampaikan tujuannya itu kepada pimpinan MIN 1 Teladan Palembang. Hal itu untuk mencari informasi yang dibutuhkan.
2	Pelaku	Peneliti melakukan observasi atau pengamatan terhadap pelaku atau pelaksana kebijakan absen elektronik. Dalam hal ini adalah kepala madrasah dan seluruh PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. Peneliti ingin mengetahui gambaran aktivitas mereka terkait dengan pelaksanaan absen elektronik.
3	Aktivitas	Peneliti melakukan observasi atau pengamatan terhadap aktivitas PNS mulai dari kehadiran saat melakukan absen elektronik, aktivitas yang dilakukan setelah melakukan absen dan saat absen pulang. Hal tersebut untuk mengetahui apakah penerapan absen elektronik diimbangi dengan tingkat disiplin dan peningkatan kinerja PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang.

PEDOMAN DOKUMENTASI

Untuk memperkuat data penelitian yang telah diperoleh peneliti dari pengumpulan data melalui observasi dan wawancara, peneliti memperkuatnya dengan dokumen. Dokumen tersebut berupa profil madrasah, peraturan dan kebijakan terkait penerapan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. Data tersebut dideskripsikan sebagai berikut:

No	Dokumen	Uraian
1	Profil Madrasah	Data ini berisi tentang gambaran kondisi pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang. Data tersebut menjelaskan tentang sejarah madrasah, profil pimpinan, profil guru dan pegawai, keadaan siswa, sarana dan prasarana serta kondisi kedisiplinan di MIN 1 Teladan Palembang.
2	Peraturan/ Kebijakan	Data ini terdiri dari semua bentuk kebijakan atau peraturan yang dibuat oleh kepala madrasah dalam rangka menegakan disiplin PNS. Regulasi yang mendukung terlaksananya implementasi kebijakan absen elektronik PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. Data tersebut bisa berupa: Edaran, surat penjatuhan sanksi dan lain sebagainya.
3	Foto	Data ini berupa foto atau informasi yang diterbitkan melalui media yang membuktikan adanya upaya mendukung penerapan absen elektronik. Informasi itu dapat berupa berita, opini atau foto sebagai bukti fisik. Data ini diperoleh melalui pencarian di internet, surat kabar dan sejenisnya.

HASIL WAWANCARA

Biodata Responden (Narasumber)

Kode: Ch

Nama : Ciknayah, S.Pd.I
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jabatan : Guru
Pekerjaan : PNS

Tempat dan Waktu Wawancara

1. Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2016
2. Tempat Wawancara : Ruang Guru MIN 1 Teladan Palembang
3. Waktu Wawancara : 10.00 -10.30 wib

HASIL WAWANCARA

P : Assalamu"alaikum Buk?

P : Begini Buk, saya sudah dapat izin dari kepala madrasah untuk wawancara penelitian saya di sini dengan Ibu. Apa Ibu bersedia?

P : Terkait dengan penggunaan absen elektronik, bagaimana kesiapan Ibu dan rekan-rekan Pegawai Negeri Sipil di MIN 1 Teladan Palembang dalam menghadapi perubahan dari absen manual ke absen elektronik?

Ch : Menghadapi perubahan sistem absen dari cara manual ke absen elektronik, telah mengetahui informasi tersebut dari internet.

P : Lalau sepengetahuan Ibu dengan rekan-rekan yang lain?

Ch : Saya tanya mereka juga sudah tahu

P : Masih terkait dengan penggunaan absen elektronik, Bagaimana respon PNS dalam mendukung penerapan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang?

Ch : Respon kami sangat mendukung. Dan kami akan mengikuti apa yang sudah menjadi kebijakan.

P : Dukungan Ibu sendiri?

Ch : Sama saya juga mendukung

P : Yang Ibu tahu bagaimana tingkat kedisiplinan yang terwujud setelah penerapan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang?

Ch : Saya merasakan ada perbedaan dari sebelumnya. Ya disiplinnya lebih meningkat. Kami juga diminta meningkatkan kinerja.

P : Baik Buk, terima kasih banyak atas waktunya wawancara bersama saya.

Ch : Sama-sama. Semoga lancar penelitiannya.

P : Terima kasih Buk. Assalamualaikum

Ch : Walaikumusalam

HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2016
Tempat : MIN 1 Teladan Palembang
Hal : Penggunaan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang

Saya datang ke MIN 1 Teladan Palembang pada Kamis 25 Agustus 2016 pukul 09.00 wib yang merupakan bulan pertama saya melakukan penelitian. Saya kemudian masuk ke ruang kepala madrasah untuk meminta izin melakukan pengamatan pada hari itu. Saya pun bertemu dengan nya dan mendapatkan izin itu. Saya juga sempat menanyakan beberapa hal terkait penggunaan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang kepadanya.

Selanjutnya, saya izin masuk ke kantor dimana di situlah mesin absen elektronik diletakan. Alat absen itu terletak di dinding dekat pintu masuk ruang kantor. Alat itu masih bekerja dengan baik dan akurat dalam merekam kehadiran pegawai dan guru di sana. Untuk meyakinkan hati saya, saya juga menemui operator yang mengurus masalah absen elektronik sidik jari (finger print) tersebut. Saya meminta izin untuk melihat print out kehadiran PNS saat itu dan hasilnya sesuai kehadirannya.

Setelah melihat langsung mesin absen dan bertanya kepada operatornya, sekitar pukul 10.30 wib kemudian saya masuk ke ruang guru untuk bertemu dengan guru di sana. Saya pun bertemu dengan pak Paizaluddin. Lalu, saya menanyakan sekilas tentang penerapan absen elektronik terhadap PNS di lingkungan MIN 1. Dia mengatakan penerapan absen elektronik sidik jari (finger print) telah diterapkan sejak tahun 2013. Sejak saat itu hingga kini berjalan dengan baik. Penerapannya juga tidak ada kendala soal listrik karena MIN 1 memiliki tenaga listrik tambahan (genset).

Setelah mendapatkan sejumlah informasi dan mengamati penggunaan absen elektronik, kemudian sekitar pukul 11.30 wib saya izin pulang kepada para guru, pegawai dan tidak lupa juga berpamitan kepada kepala madrasah. Saya

mengucapkan terima kasih dan mengatakan akan datang lagi untuk melakukan observasi lagi

HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Rabu, 05 Oktober 2016

Tempat : MIN 1 Teladan Palembang

Hal : Karakter agen pelaksana dalam penerapan absen elektronik

Melanjutkan penelitian, saya kembali datang ke MIN 1 Teladan Palembang untuk melakukan pengamatan di bulan kedua yaitu pada Rabu 5 Oktober 2016. Seperti biasa, saya menemui kepala madrasah dan meminta izin lagi. Setelah diizinkan, saya kemudian melakukan pengamatan sesuai dengan kebutuhan data yang saya butuhkan. Kali ini saya ingin melihat bagaimana karakter PNS dalam penerapan absen elektronik di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. Apakah PNS langsung melaksanakan tugas usai mengabsen atau tidak.

Hari itu, saya datang pagi pukul 06.30 wib. Saya izin duduk di ruang kantor dekat mesin absen elektronik. Menunggu setiap pegawai atau guru yang datang. Saya melihat mereka yang datang langsung menuju mesin absen dan melakukan absen. Kemudian saya melihat setelah mereka mengabsen yang dilakukan dengan cara menempatkan jari di alat itu kemudian mereka juga mengisi absen manual yang jam nya sesuai dengan yang tertera di mesin saat absen. Menurut kepala madrasah, absen manual hanya sebagai buku pembantu yang berfungsi jika mesin absen rusak dan format nya sesuai dengan ketentuan.

Setelah itu saya mengamati kegiatan PNS. Sejak pagi saya melihat setelah melakukan absen mereka langsung menuju meja kerjanya masing-masing. Saya memperhatikan mereka tidak membuang-buang waktu dengan bersantai tetapi langsung melanjutkan tugas mereka. Begitu juga dengan guru PNS setelah mengabsen, mereka menyambut siswa dan mengatur siswa untuk siap-siap membaca Alqur'an. Mereka di dalam ruangan menyiapkan administrasi untuk mengajar murid-muridnya.

HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Senin, 24 Oktober 2016
Tempat : MIN 1 Teladan Palembang
Hal : Dampak absen elektronik terhadap disiplin PNS

Hari Senin tanggal 24 Oktober 2016 adalah ketiga kalinya saya melakukan pengamatan terhadap implementasi kebijakan absen elektronik PNS di lingkungan MIN 1 Teladan Palembang. Kali ini saya melihat bagaimana dampaknya terhadap peningkatan disiplin. Saya tiba di sana pukul 06.30 wib. Saya mengamati kehadiran PNS saat datang dan pulang.

Seperti biasa, saya duduk di ruang dekat PNS melakukan absen. Adapun keterlambatan jadwal PNS melakukan absen berdasarkan data yang saya lihat ditoleransi hingga 30 menit. Namun, dari pantauan rata-rata mereka datang 10-15 menit lebih awal. Saya kemudian mendatangi operator absen elektronik untuk meminta data kehadiran PNS bulan Oktober dan saya mendapatkannya. Benar, dari rekap selama Oktober kehadiran PNS sangat baik.

Saya juga bertanya kepada salah satu pegawai honor Barikah, dia mengatakan rata-rata PNS datang selalu lebih awal setiap harinya. Pernyataan itu telah saya buktikan sendiri dari hasil pengamatan sebelumnya saya juga membuktikan hal tersebut.