

**RESPON APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) MENGENAI  
KEBIJAKAN ABSENSI *FINGERPRINT* DALAM  
MENDISIPLINKAN PEGAWAI  
(Studi Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten  
Bengkulu Tengah)**



**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi Syariah (S.E.)

**OLEH:**

**DWIKA WULANDARI**  
**NIM 1416613010**

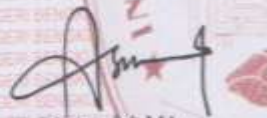
**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU  
BENGKULU, 2019 M/ 1440 H**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

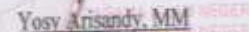
Skripsi yang ditulis oleh Dwika Wulandari, NIM. 1416613010 dengan judul "Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* dalam Mendisiplinkan Pegawai (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah)", Program studi Ekonomi Syaria'ah Jurusan Ekonomi Islam telah diperiksa dan diperbaiki sesuai dengan saran pembimbing I dan Pembimbing II. Oleh karena itu, Skripsi ini disetujui dan layak untuk diujikan dalam sidang *munaqasyah* skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.

Bengkulu, 05 April 2019 M  
29 Rajab 1440 H

Pembimbing I

  
Dr. Asnani, MA  
NIP. 197304121998032002

Pembimbing II

  
Yosy Arisandy, MM  
NIP. 198508012014032001







**KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BENGKULU  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Alamat: Jl. Raden Fatah Pagar Dewa Telp. (0736) 51276, 51171 Fax (0736) 51171 Bengkulu

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi yang berjudul "Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* Dalam Mendisiplinkan Pegawai (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah)", oleh Dwika Wulandari NIM 1416613010, Program Studi Ekonomi Syariah Jurusan Ekonomi Islam, telah diuji dan dipertahankan di depan Tim Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu pada:

Hari : Jum'at

Tanggal : 19 Juli 2019 M/ 16 Dzulkaedah 1440 H

Dinyatakan LULUS, Telah diperbaiki, dapat diterima, dan disahkan sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Ekonomi Syariah dan diberi gelar Sarjana Ekonomi (S.E).

Bengkulu, 06 Agustus 2019 M

25 Dzulhijjah 1440 H

Ketua

**Dr. Asnaini, MA**

NIP. 197304121998032003

Sekretaris

**Yosv Arisandv, MM**

NIP. 198508012014032001

Penguji I

**Dr. H. Khairuddin Wahid, M.Ag**

NIP. 196711141993031002

Penguji II

**Nilda Susilawati, M.Ag**

NIP. 197905202007102003

Mengetahui,

Dean

  
**Dr. Asnaini, MA**  
NIP. 197304121998032003

## MOTTO

- *Jangan mudah berburuk sangka agar hatimu tidak gelap dan hidupmu tidak sengsara*

*(K.H Maimoen Zoebair)*

- *“Ingatlah, hanya dengan mengingat Allah SWT hati menjadi tentram.”*

*(QS. Ar-Ra'd: 28).*

- *Don't hate something you don't know...*

## PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kupersembahkan kepada:*

*Kedua orangtuaku tercinta, ayah Murtaili Sholeh.Z dan ibu Jusmawati yang selalu mendoakan dan memberi motivasi untukku*

*Saudara-saudaraku tercinta dan tersayang, Widya Fransiska, A.Md, Tri Andara Ayu, dan Deshelviana Gean yang selalu membuat hari-hari penuh canda tawa*

*Dedi Isra Kurniawan, SH yang selalu membantu dan memberikan semangat.*

*Bakdang Muhtadin yang telah membantu dan mendukung perpindahanku di jurusan Ekonomi Syari'ah*

*Datuk Hamdan bin Daud dan Zainuri bin H. Atik beserta Nenek (Alm) Asmani binti M.Zum dan Kamsiah binti Abdullah yang selalu mendoakan dan memberi nasehat dalam perjalanan hidupku*

*Seluruh keluarga besar Hamdan Daud dan Zainuri H. Atik*

*Sahabat dan teman-temanku seperjuangan:*

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <i>1. Melia Nurjannah, A.Md</i>   | <i>6. Kiki April, SE</i>       |
| <i>2. Dina Sri Rahayu, SE</i>     | <i>7. Alde Tri Putra, SE</i>   |
| <i>3. Nurfadillah Isnaini, SE</i> | <i>8. Dian Mandala, PS, SE</i> |
| <i>4. Tria Wahyuni, SE</i>        | <i>9. Wike Angraini, SE</i>    |
| <i>5. Ruslaini, SE</i>            | <i>10. Simba Corp</i>          |

*Dan Seluruh Teman-Teman Reguler II Ekonomi Syari'ah  
Angkatan 2015*

*Riri Novitasari, SE yang selalu membantu dalam mengurus  
Administrasi*

*Anggota Squad KKN 118 Riak Siabun Tahun 2018*

*Almamater Kebanggaanku*

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan:

1. Skripsi dengan judul "Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* dalam Mendisiplinkan Pegawai (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah), adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di IAIN Bengkulu maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, pemikiran dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan yang tidak sah dari pihak lain kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Di dalam skripsi ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali kutipan secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar sarjana, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Bengkulu, 05 April 2019 M  
29 Rajab 1440 H

Mahasiswa yang menyatakan

  
  
**Dwika Wulandari**  
**NIM. 1416613010**

## ABSTRAK

Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint*

(Studi Kasus di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah)

Oleh Dwika Wulandari, NIM 1416613010

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui respon Aparatur Sipil Negara di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah dengan diterapkannya kebijakan absensi *fingerprint*, dan untuk mengetahui kedisiplinan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah dilihat dari perspektif ekonomi Islam. Untuk menjawab persoalan tersebut, peneliti menggunakan metode penelitian evaluasi dengan pendekatan kualitatif dengan cara melakukan wawancara kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah mereduksi data yang diperoleh dari hasil wawancara kemudian menyajikan data tersebut berbentuk narasi dan melakukan penarikan kesimpulan yang kredibel. Hasil dari penelitian ini ditemukan bahwa respon positif disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara terhadap kebijakan ini. Dari 20 Responden yang diwawancarai, 16 orang atau 80% mengatakan bahwa kebijakan absensi sangat efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. Kemudian 3 orang atau 15% masih meragukan keefektifitas kebijakan ini. Dan 1 orang atau 5% mengatakan kebijakan ini tidak efektif. Namun seluruh pegawai mengatakan bahwa perolehan tunjangan penghasilan pegawai (TPP) yang peroleh masih belum sesuai yang diharapkan. Kedisiplinan di Dinas PUPR kabupaten Bengkulu Tengah sudah sangat baik terbukti dari persentase hasil perekaman absensi *fingerprint*. Total keseluruhan pegawai yang terlambat datang ataupun pulang lebih awal hanya 6% dari total keseluruhan. Serta Aparatur Sipil Negara Dinas PUPR kabupaten Bengkulu Tengah selalu menjalankan kewajiban beribadah ketika waktu sholat tiba meskipun sedang bekerja, dikarenakan mereka meyakini bahwa bekerja adalah ibadah.

*Kata Kunci: Absensi Fingerprint, Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), Disiplin Kerja*



## ABSTRACT

*State Civil Service (ASN) Response Regarding Fingerprint Attendance Policy*

*(Case Study in the Spatial Planning of PUPR Central Bengkulu Regency)*

*By Dwika Wulandari, NIM 1416613010*

*The purpose of this study was to study the responses of the State Civil Apparatus in the Spatial Planning of PUPR Central Bengkulu Regency by implementing a fingerprint attendance policy, and to observe the discipline in the Spatial Planning of PUPR central Bengkulu District, discussing the Islamic economic perspective. To answer this question, researchers used an evaluation research method in a qualitative way by conducting interviews for the State Civil Apparatus (ASN) at the Spatial Planning of PUPR on Central Bengkulu regency. The data analysis technique used in this study is to reduce data obtained from interviews and then collect narrative data and make creative conclusions. The results of this study has found that positive responses were submitted by the State Civil Apparatus to this policy. Of the 20 respondents interviewed, 16 people or 80% said that this policy was very effective in improving employee discipline. Then 3 people or 15% still doubt the effectiveness of this policy. And 1 person or 5% said this policy was not effective. However, all employees said that the TPP provided was not as expected. Discipline in the PUPR Central Bengkulu Regency has been very well proven by the results of recording attendance fingerprints. The total number of employees is only 6% of the total. As well as the State Civil Apparatus Department of PUPR Central Bengkulu regency always make prayer ontime while they are working, because they believe that work is as a worship service.*

*Keywords: Fingerprint Attendance, Employee Income Allowance (TPP), Working Discipline*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* Dalam Mendisiplinkan Pegawai (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah)”. Shalawat dan salam untuk Nabi besar Muhammad SAW, yang telah berjuang untuk menyampaikan ajaran Islam sehingga umat Islam mendapatkan petunjuk ke jalan yang lurus baik didunia maupun akhirat.

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat guna untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada program studi Ekonomi Syariah Jurusan Ekonomi Islam pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak. Dengan demikian enulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sirajudin M, M.Ag, M.H, selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah mengizinkan saya untuk menuntut ilmu di kampus tercinta ini.
2. Dr. Asnaini, MA, selaku Pembimbing I dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberikan ilmu serta bimbingan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.
3. Yosi Arisandy, MM, selaku Pembimbing II dan Ketua Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah memberikan bimbingan, motivasi, semangat dan arahan dengan penuh kesabaran dan selalu dengan senyuman.

4. Desi Isnaini, MA selaku Ketua Jurusan Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah mengajarkan saya menjadi pribadi yang lebih sabar.
5. Eka Sri Wahyuni, SE, MM, selaku Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi Ekonomi Syari'ah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah dengan sabar mendidik, mengajarkan, mengarahkan serta terimakasih karena telah menjadi Pembimbing Akademik terbaik untuk saya.
6. Kedua orangtuaku yang selalu mendoakan kesuksesan penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah memberikan berbagai ilmu dengan penuh keikhlasan.
8. Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah memberikan pelayanan Administrasi.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari akan banyak kelemahan dan kekurangan dari berbagai sisi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini ke depan.

Bengkulu, 05 April 2019 M

29 Rajab 1440 H

Penulis

Dwika Wulandari

NIM. 1416613010

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	8
C. Rumusan Masalah .....	9
D. Tujuan Penelitian .....	9
E. Kegunaan Penelitian.....	10
F. Penelitian Terdahulu .....	10
G. Metode Penelitian.....	13
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	13
2. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	13
3. Subjek Penelitian.....	14
4. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data.....	14
5. Teknik Analisa Data.....	15

### BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Insani .....	17
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Insani .....	17
2. Ciri-ciri Sumber Daya Insani Dalam Perspektif Islam .....	20
3. Organisasi Dalam Islam .....	24
4. Rekrutmen Syariah.....	25
5. Penghargaan, Pelatihan dan Pengembangan Syariah.....	27
6. Penilaian Kinerja Syariah.....	29
7. Pengambilan Keputusan Syariah.....	30

8. Pendelegasian Wewenang Syariah.....	31
9. Kompensasi Syariah dan Kebijakan Upah yang Adil .....	32
10. Kepemimpinan Dalam Islam.....	34
B. Respon.....	36
1. Pengertian Respon.....	36
2. Macam-macam Respon.....	37
3. Faktor Terbentuknya Respon .....	38
4. Bentuk Respon .....	39
C. Absensi <i>Fingerprint</i> .....	39
1. Pengertian Absensi <i>Fingerprint</i> .....	39
2. Karakteristik <i>Fingerprint</i> .....	42
3. Cara Kerja Absensi <i>Fingerprint</i> .....	46
4. Keunggulan <i>Fingerprint</i> .....	49
5. Kelemahan <i>Fingerprint</i> .....	51
D. Kedisiplinan Kerja .....	52
1. Pengertian Disiplin.....	52
2. Disiplin Kerja.....	56
3. Fungsi Disiplin Kerja .....	58
4. Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja .....	59
5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	59
6. Dimensi Dan Indikator Disiplin Kerja .....	60
7. Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin PNS.....	61

### **BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

A. Sejarah Berdirinya Dinas PUPR Kab. Bengkulu Tengah .....	68
B. Visi Dan Misi Dinas PUPR Kab. Bengkulu Tengah.....	70
1. Visi .....	70
2. Misi .....	71
C. Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai .....	72
1. Bidang Sekretariat.....	72
2. Bidang Binamarga.....	75
3. Bidang Cipta Karya.....	78
4. Bidang Sumberdaya Air.....	81
5. Bidang Jasa Konstruksi .....	84
6. Bidang Tata Ruang.....	87

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian	
1. Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Tengah mengenai Kebijakan Absensi <i>Fingerprint</i> untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan perolehan TPP .....	90
2. Kedisiplinan Bekerja di Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Tengah ditinjau dari Perspektif Ekonomi Islam.....	97

B. Pembahasan	
1. Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Tengah mengenai Kebijakan Absensi <i>Fingerprint</i> untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan perolehan TPP .....	98
2. Kedisiplinan Bekerja di Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Tengah ditinjau dari Perspektif Ekonomi Islam.....	102

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	108
B. Saran.....	109

## **DAFTAR PUSTAKA ..... 111**

Lampiran-lampiran



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1: Perbandingan Sistem Pencatatan Absensi .....	48
Tabel 2: Sanksi Disiplin Pegawai .....	65
Tabel 3: Rangkuman Respon ASN .....	100

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.: Cara Menggunakan <i>Fingerprint</i> .....	44
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: SK Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2: Surat Izin Penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah (DPM PTSP)
- Lampiran 3: Surat Izin Penelitian dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah
- Lampiran 4: Surat Keterangan Penelitian dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah
- Lampiran 5: Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Tengah
- Lampiran 6: *Print Out* Hasil Absensi *Fingerprint* dari Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP)
- Lampiran 7: Pedoman Wawancara
- Lampiran 8: Foto Kegiatan Wawancara
- Lampiran 9: Data Pribadi Penulis
- Lampiran 10: Peraturan Bupati Bengkulu Tengah No. 16 Tahun 2018 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah
- Lampiran 11: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Praktisi ekonomi syariah adalah insan-insan yang termasuk kedalam aktivitas lembaga-lembaga, perusahaan-perusahaan, kegiatan-kegiatan perekonomian maupun sosial lainnya yang berlandaskan syariah Islam. Berarti praktisi ekonomi syariah merupakan seorang praktisi muslim. Karena muslim, dia akan terikat akan kaidah-kaidah kemuslimannya yang dasar landasan utamanya adalah Al-Quran dan Hadist.<sup>1</sup>

Di dalam instansi pemerintah juga terdapat praktisi muslim yang bekerja untuk negaranya. Namun seringkali di instansi pemerintahan ataupun instansi swasta mengalami kendala dalam menangani masalah yang berkaitan dengan kehadiran pegawainya. Terkadang untuk memonitor jam kerja para pegawai instansi tersebut masih belum maksimal. Implementasi sistem absensi manual yang diterapkan beberapa tahun yang lalu, dinilai kurang efektif untuk memantau kehadiran para pegawai.<sup>2</sup>

Salah satu **perkembangan teknologi yang terbaru untuk mengatasi permasalahan jam kerja pegawai adalah absensi *fingerprint*. Absensi menggunakan *fingerprint*** di dunia kerja merupakan

---

<sup>1</sup> Abu Fahmi, dkk. *HRD Syariah*, (Jakarta, Gramedia pustaka utama, 2014), h. 37

<sup>2</sup> Bachrudin Syahroni, *Kinerja Pelayanan Publik Dinas Pendidikan*, (Yogyakarta, Deepublish, 2015), h.2

suatu hal yang sangat penting, penggunaan absensi ini sangat membantu mendisiplinkan karyawan. Karyawan yang banyak alasan atas keterlambatan kehadirannya, dipersilahkan berbicara kepada mesin absensi *fingerpint* untuk meminta pengampunan. *Insyallah* akan terekam sebagai terlambat.<sup>3</sup>

Pengakuan adanya keunikan sidik jari mulai diperkenalkan oleh ahli Anatomi Jerman bernama Johan Andreqs Mayer pada tahun 1788. Menurutnya, setiap sidik jari manusia memiliki keunikan masing-masing. Hal serupa juga di kemukakan oleh Sirk Wiliam James Herscheld dia mengemukakan pada tahun 1858. Namun, pada saat itu sidik jari belum dipakai sebagai teori ilmiah (*scientist*) untuk dijadikan sebagai tanda pengenal seseorang.<sup>4</sup>

Pada abad ke-7 M Al-Quran telah menyebutkan bahwa sidik jari menjadi tanda pengenal manusia. Dalam Al-Quran pernyataan tentang sidik jari manusia ditekankan dalam QS. Al-Qiyamah (75):(3-4)<sup>5</sup>

أَتَحْسَبُ الْإِنْسَانَ أَلَّنْ جَمَعَ عِظَامَهُ  
بَلَىٰ قَدَرِينِ عَلَىٰ أَنْ نُسَوِّيَ بَنَانَهُ

Artinya :

---

<sup>3</sup> Suryono Ekotama, *Rahasia Mudah mendapatkan Pekerjaan*, (Jakarta, Gramedia, 2016), h. 82

<sup>4</sup> Mesin Absensi, *Awal mula terciptanya mesin absensi fingerprint*, <https://mesinabsensidistributor.com/2015/12/awal-mula-terciptanya-mesin-absensi-fingerprint.html?m=1> pada hari jum'at, tanggal 15 Februari 2019, pukul 17:22 WIB

<sup>5</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran Al Karim*. (Bandung: PT Alma' Arif, 1987), h. 520

*Apakah manusia mengira, bahwa Kami tidak akan mengumpulkan (kembali) tulang-belulanginya? (Bahkan) Kami mampu menyusun (kembali) jari-jemarinya dengan sempurna.*

Sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya di 10 negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi *fingerprnt* di perusahaan atau instansi. Alat ini mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian bukti kehadiran pegawai (absensi) bisa didapat melalui alat ini Dengan menggunakan absensi *fingerprnt* kedisiplinan pegawai akan terpantau dengan baik dan akurat.<sup>6</sup>

Rasulullah Merupakan teladan bagi pembentukan karakter yang baik bagi sumber daya insani, khususnya di bidang ekonomi. Serta Islam mengakui adanya perbedaan kompensasi di antara pekerja, atas dasar kualitas dan kuantitas kerja yang dilakukan,<sup>7</sup> sebagaimana yang dikemukakan dalam QS. Al-Ahqaf (46):(19)<sup>8</sup>

وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِّمَّا عَمِلُوا ۖ وَلِيُؤْفَفِيَهُمْ أَعْمَالَهُمْ ۖ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ﴿١٩﴾

Artinya :

---

<sup>6</sup>Faisal, “*Hubungan Penerapan Absensi sidik jari dengan motivasi dan kinerja pegawai studi kasus di fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam*”, (Skripsi manajemen agribisnis, institute pertanian Bogor, 2006), h. 17

<sup>7</sup>Ika Yunia Fauzia dan Abdul Kadir Riyadi, *Prinsip dasar ekonomi islam*, cet. I, (Jakarta, Kencana, 2014) h. 277

<sup>8</sup>M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 455



*Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.*

Dan Al-Quran tidak membedakan perempuan dengan laki-laki dalam tataran posisi yang sama untuk masalah kerja. Dan juga untuk kompensasi yang akan mereka terima, sebagaimana yang terungkap dalam QS. Ali-Imran (3):(195)<sup>9</sup>

فَأَسْتَجَابَ لَهُمْ رَبُّهُمْ أَنِّي لَا أُضِيعُ عَمَلَ عَمَلٍ مِّنْكُمْ مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ ۖ  
بَعْضُكُمْ مِّنْ بَعْضٍ ۗ فَالَّذِينَ هَاجَرُوا وَأُخْرِجُوا مِنْ دِيَارِهِمْ وَأُوذُوا فِي سَبِيلِي  
وَقَاتَلُوا وَقُتِلُوا لَأُكَفِّرَنَّ عَنْهُمْ سَيِّئَاتِهِمْ وَلَأُدْخِلَنَّهُمْ جَنَّاتٍ تَجْرِي مِنْ تَحْتِهَا  
الْأَنْهَارُ ثَوَابًا مِّنْ عِنْدِ اللَّهِ ۗ وَاللَّهُ عِنْدَهُ حُسْنُ الثَّوَابِ ﴿١٩٥﴾

Artinya :

*Maka Tuhan mereka memperkenankan permohonannya (dengan berfirman): "Sesungguhnya Aku tidak menyalahkan amal orang-orang yang beramal di antara kamu, baik laki-laki atau perempuan, (karena) sebagian kamu adalah turunan dari sebagian yang lain. Maka orang-orang yang berhijrah, yang diusir dari kampung halamannya, yang disakiti pada jalan-Ku, yang berperang dan yang dibunuh, pastilah akan Ku-hapuskan kesalahan-kesalahan mereka dan pastilah Aku masukkan*

---

<sup>9</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 69

*mereka ke dalam surga yang mengalir sungai-sungai di bawahnya, sebagai pahala di sisi Allah. Dan Allah pada sisi-Nya pahala yang baik."*

Maksud dari ayat diatas adalah perbedaan kompensasi atas kualitas dan kuantitas pegawai sesuai dengan apa yang mereka kerjakan serta tidak membeda-bedakan derajat perempuan dan laki-laki dalam tataran posisi bekerja tergantung dengan kepatuhan.

Kedisiplinan merupakan hal terpenting yang menunjang kinerja pegawai negeri dan merupakan sikap yang terpuji dalam manajemen sumberdaya insani. 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".<sup>10</sup>

Di dalam perspektif Islam yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah disiplin kerja. Disiplin adalah kemampuan mengendalikan diri dengan tetap taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan. Orang yang memiliki disiplin sangat berhati-hati dalam mengelola pekerjaannya serta penuh tanggung jawab memenuhi kewajibannya. Disiplin kerja dalam Islam dijelaskan dalam hadist yaitu: "*Seorang muslim wajib mendengar dan taat, baik dalam hal yang disukainya maupun hal yang dibencinya, kecuali bila ia diperintah untuk mengerjakan maksiat. Apabila*

---

<sup>10</sup>"Wawasan Kerja Aparatur Negara ", (BP 7 Pusat, Jakarta, 1993) h. 24

*ia diperintah mengerjakan maksiat, maka tidak wajib untuk mendengar dan taat”*, (H.R.Bukhari Muslim)<sup>11</sup>

Menurut nabi Muhammad saw, orang yang bekerja tidak sungguh-sungguh. Bekerja secara profesional yang dilakukan secara tuntas dan sesuai bidang tugas yang di amanahkan. Pekerja yang profesional adalah pekerja yang disiplin : masuk dan pulang sesuai jam kerja yang di tentukan. Pekerja seperti inilah yang di cintai Allah SWT.<sup>12</sup>

Menegakan disiplin kerja adalah memberlakukan peraturan dan tata tertib kerja dengan menanamkan etika serta norma kerja, mengemukakan bahwa seorang pekerja yang mempunya komitmen terhadap agamanya, tidak akan melupakan etika serta norma kerja yang diajarkan oleh agamanya.

Disiplin jika ditinjau dari Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 menyebutkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.<sup>13</sup>

Penggunaan absensi *fingerprint* dan peningkatan disiplin pegawai di kabupaten Bengkulu Tengah merupakan aturan di dalam Peraturan

---

<sup>11</sup> Tuti soleha, “*Disiplin Kerja Dalam Perspektif Islam Dan Produktivitas Kerja Karyawan*”, Jurnal islaminomic, vol VII, Np.1 (April 2016), h. 61

<sup>12</sup> Ali mustafa yakub, *Selalu ada jawaban selama mengikuti akhlak Rasulullah* (Jakarta Selatan: QultumMedia, 2013), h. 185

<sup>13</sup> Lihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai negeri sipil, (Jakarta: Presiden Republik Indonesia, 2010), h. 2

Bupati (Perbub) No. 16 Tahun 2018 tentang Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP). Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) seperti laporan kehadiran elektronik dan penggunaan absensi *fingerprint*, bahwa PNS atau Aparatur Sipil Negara (ASN) diwajibkan membuat laporan kinerja harian, yang harus diketahui dan ditandatangani langsung oleh atasan yang bersangkutan di setiap OPD atau SKPD masing-masing. Maksud dari penggunaan absensi *fingerprint* dan adanya tunjangan penghasilan pegawai (TPP) adalah untuk peningkatan disiplin para pegawai negeri sipil ataupun Aparatur sipil negara di kabupaten Bengkulu Tengah.<sup>14</sup>

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah biasa di singkat Dinas PUPR adalah salah satu instansi yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan tugas pokok dan fungsi yaitu perumusan dan penetapan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan serta perizinan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang di tetapkan bupati<sup>15</sup>.

Dalam mendukung pembangunan di Kabupaten Bengkulu Tengah, terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah daerah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai

---

<sup>14</sup>Pemerintahan, *sosialisasi TPP BENTENG*, <https://bengkulutengahkab.go.id> pada hari jum'at, tanggal 15 Februari 2019, pukul 17:22 WIB

<sup>15</sup>Lihat Peraturan Daerah Kab. Bengkulu Tengah No. 03 tahun 2011 tentang *susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Bengkulu Tengah*, (Karang Tinggi, Pemerintah kab. Bengkulu Tengah, 2011), h. 16

tujuan serta cita - cita pembangunan daerah. Dalam rangka itu diperlukan kinerja, kedisiplinan dan semangat karyawan untuk bekerja dalam mensukseskan program pemerintah daerah dan pengembangan serta penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat dan jelas sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna serta berhasil dan pada akhirnya secara bertahap kesejahteraan masyarakat dapat diwujudkan. Oleh sebab itu, faktor kedisiplinan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja merupakan faktor yang akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Kebijakan penggunaan absensi sidik jari (*fingerprint*) diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan jam kerja pegawai. Jika pegawai mempunyai disiplin yang tinggi dalam hal jam kerja maka akan membuat kinerja pegawai menjadi baik dan bisa mewujudkan *good governance* serta akan mendapatkan tunjangan penambah penghasilan (TPP) sesuai dengan rekapitulasi absensi pegawai tersebut.

Namun tidak sedikit dari pegawai negeri sipil tetap tidak mematuhi aturan yang telah dibuat sehingga penulis tertarik meneliti bagaimana respon pegawai dengan ditetapkannya aturan kebijakan penggunaan absensi *fingerprint*. Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui dan meneliti lebih lanjut bagaimana **“Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *fingerprint* Dalam Mendisiplinkan Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah”**

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah, penulis memberikan batasan ruang lingkup dari penelitian yang akan dilakukan. Beberapa batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian ini dilakukan hanya kepada Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Kedisiplinan yang dibahas dalam penelitian ini hanya pada Dimensi ketaatan waktu dengan indikator masuk kerja tepat waktu.

## **C. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana respon aparatur sipil negara (ASN) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah mengenai kebijakan absensi *fingerprint* untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan perolehan Tunjangan Penambah Penghasilan (TPP) ?
2. Bagaimana Kedisiplinan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah dilihat dari perspektif ekonomi Islam ?

## **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana respon aparatur sipil negara (ASN) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah mengenai kebijakan absensi *fingerprint* dalam mendisiplinkan



pegawai serta pendapat mereka tentang perolehan Tunjangan penghasilan pegawai (TPP)

2. Untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah dilihat dari perspektif ekonomi Islam.

#### **E. Kegunaan Penelitian**

Jika tujuan penelitian ini dapat tercapai, maka diharapkan mempunyai manfaat:

1. Kegunaan Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengembangan pengetahuan tentang kebijakan absensi sidik jari (*fingerprint*) dalam mendisiplinkan pegawai dan menjadi salah satu bahan untuk penelitian selanjutnya di permasalahan yang sama

2. Kegunaan Praktis

Di harapkan penelitian ini dapat memberikan saran atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah.

#### **F. Penelitian Terdahulu**

Sudah ada beberapa penelitian yang dilakukan dengan mengangkat tema *fingerprint* salah satunya yaitu jurnal yang ditulis oleh Dani Nuryanto dari Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2014 yang berjudul

"Disiplin Kerja Dalam Perspektif Islam Pada Karyawan Perpustakaan X". Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui nilai-nilai yang melandasi disiplin kerja dalam perspektif Islam pada karyawan perpustakaan. Kemudian di penelitian diperoleh hasil yaitu bekerja apabila berkomitmen pada ajaran agama Islam maka segala nya akan bisa dikerjakan tepat waktu seperti melaksanakan sholat dengan tepat waktu serta bekerja dengan niat untuk beribadah.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu penelitian Dani Nuryanto bertujuan untuk mengetahui nilai-nilai yang melandasi disiplin kerja dalam Islam, sedangkan penelitian yang di lakukan penulis bertujuan untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan dalam perspektif ekonomi Islam berdasarkan kebijakan penggunaan absensi *fingerprint*. Dan Persamaan penelitian Dani Nuryanto dengan penelitian penulis adalah sama-sama meneliti tentang Disiplin dalam perspektif Islam.<sup>16</sup>

Kemudian berdasarkan skripsi Muhammad Arya Gandhi dengan judul "Penerapan absensi *fingerprint* dalam mendisiplinkan kerja pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Teknik Industri Bandar Lampung". Hasil dari penelitiannya yaitu pada saat melakukan absensi pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin *fingerprint* maka otomatis data pegawai tersebut akan langsung *terdownload* dan tersimpan

---

<sup>16</sup>Dani Nuryanto, "*Disiplin kerja dalam perpektif islam pada karyawan X*" (Naskah Publikasi fakultas psikologi, Universitas Muhammadiyah Surakarta Jawa Tengah, 2014)

secara online lalu terinput dalam *database* kepegawaian yang terhubung langsung dengan sistem *intranet.kemenprin.go.id*<sup>17</sup>

Persamaan penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Arya Gandhi adalah pada absensi yang meningkatkan kedisiplinan. Dan perbedaannya adalah, pada penelitian Muhammad meneliti tentang bagaimana penerapan absensi fingerprint sedangkan penelitian penulis pada kebijakan absensi fingerprint.

Kemudian pada jurnal Internasional yang tulis oleh Abdulkader Cassim Mahomedy yang berjudul “Islamic Economic: Still in search of an identity” Hasil dari penelitian ini mengevaluasi bagaimana disiplin telah berkembang dan mengekspos kontradiksi yang melekat dan membahas tentang Perbedaan karakter disiplin seperti yang dikembangkan dalam konteks sosial-politik yang lebih luas dan berbeda.<sup>18</sup>

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian Abdulkader adalah pada pembahasan disiplin dan perbedaannya adalah pada penelitian Abdulkader lebih dalam membahas perkembangan disiplin sedangkan penelitian penulis lebih fokus kepada pembahasan tentang peningkatan disiplin akibat diterapkannya kebijakan absensi *fingerprint*

---

<sup>17</sup> Muhammad Arya Gandhi, “Penerapan absensi fingerprint dalam mendisiplinkan kerja pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Teknik Industri”, (Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan keguruan, UIN Raden Intan, Lampung, 2017)

<sup>18</sup> Abdulkader Cassim Mahomedy, “Islamic Economic: Still in search of an identity”, (*International Journal of sosial Economics* 40, 556-5578, 2013)

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini pada dasarnya merupakan kegiatan penelitian untuk mengumpulkan data, menyajikan informasi dan kemudian mendeskripsikan keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan mengenai respon aparatur sipil negara (ASN) mengenai kebijakan absensi *fingerprint* dalam mendisiplinkan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bengkulu Tengah dan kemudian menarik kesimpulan berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan atau lebih singkatannya penelitian ini adalah penelitian evaluasi dengan pendekatan kualitatif

### **2. Lokasi dan waktu penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sejak tanggal 01 September 2018 sampai 29 Maret 2019 Peneliti memilih lokasi penelitian di Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten Bengkulu Tengah karena di instansi tersebut baru menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*) pada bulan September tahun 2018 sehingga peneliti ingin mengetahui bagaimana respon pegawai terhadap kebijakan absensi sidik jari ini dalam mendisiplinkan jam kerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah.

### **3. Subjek Penelitian**

Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang kabupaten Bengkulu Tengah 1 orang.
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah 1 orang
- c. Staf bagian Absensi *Fingerprint* 1 orang
- d. Aparatur Sipil Negara Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Bengkulu Tengah berjumlah 17 Orang

#### **4. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Sumber data**

Mengenai sumber data yang diperoleh dalam mendapatkan informasi dibagi menjadi dua, yaitu :

- a. Data Primer, adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari narasumber secara langsung melalui wawancara yang tertulis. Adapun informan yang dijadikan sumber data primer adalah sekretaris dinas, Kasubbag Umum dan Kepagawaian, Staf Absensi *Fingerprint* dan Pegawai negeri sipil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Bengkulu Tengah.
- b. Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Dalam penelitian ini, data yang

digunakan yaitu observasi dan analisis dokumen. Data yang diperoleh dari hasil observasi.

## 2. Teknik pengumpulan data

### a. Observasi

Teknik ini digunakan untuk melihat gambaran umum tentang apa yang akan diteliti di Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kab. Bengkulu Tengah

### b. Wawancara

Teknik wawancara terstruktur dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disiapkan oleh peneliti

### c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data secara langsung dari tempat penelitian. Dokumentasi bisa melalui foto yang akan diambil ketika peneliti melakukan wawancara.

## 5. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data pada penelitian ini adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi teknik yang digunakan adalah sebagai berikut :

### 1. Reduksi data

Merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya bila diperlukan. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

## 2. Penyajian data

Penyajian data hasil penelitian menggunakan uraian berbentuk narasi sehingga memudahkan untuk memahami hasil dari penelitian.

## 3. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Manajemen Sumber Daya Insani**

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Insani**

Secara kebahasaan istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *Management*, yang secara derivatif berakar pada kata *manage* yang artinya mengatur atau mengelola. Secara istilah, dapat kita jumpai beberapa definisi: Mary Parker Follet, sebagaimana dikutip oleh Prof. Dr. Wibisono, mengatakan bahwa manajemen adalah “*the art of getting things done through people*” (suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu yang dilakukan melalui orang lain). Melalui definisi ini



secara sederhana istilah manajemen dapat dipahami sebagai suatu seni memanfaatkan orang lain dalam rangka mencapai tujuan.<sup>19</sup>

Manajemen sumber daya manusia (insani) menurut Islam adalah semua kegiatan yang mengatur sumber daya manusia dan bertujuan untuk beribadah kepada Allah bukan untuk yang lainnya. Dengan adanya rasa menerima amanah dari Allah maka kemampuan yang dimiliki akan ditingkatkan dan dilakukan dalam rangka menjalankan amanah yang diembannya<sup>20</sup>. Sumber daya Insani (SDI) adalah orang-orang yang ada dalam organisasi yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumberdaya insani merupakan salah satu bidang dari manajemen umum, dimana manajemen umum sebagai proses meliputi segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian<sup>21</sup>. Praktisi ekonomi syariah adalah Dalam suatu perusahaan, lembaga keuangan ataupun aktivitas lainnya yang berhubungan dengan ekonomi, kreadibilitas dan profesionalitasnya akan terbentuk apabila organisasi tersebut memiliki tiga perangkat, yaitu :<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> kholid musyaddad, "Prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia dalam perspektif islam", (journal article, 2014) h. 3

<sup>20</sup> Nihayatul Chusna, "Analisis penerapan manajemen sumber daya islami dalam pengelolaan tenaga kerja" (Skripsi, fakultas ekonomi dan bisnis islam universitas islam negeri walisongo, Semarang, 2012), h. 48

<sup>21</sup> Veithzal Rivai, *Islamic Human Capital*, (Jakarta, Rajawali Pers, 2009) h. 4

<sup>22</sup> Ika Yunia Fauzia dan Abdul Kadir Riyadi, *Prinsip Dasar Ekonomi Islam Perspektif maqashid al-syaria'ah*, (Jakarta, Kencana, 2014), h. 273

- a. Perangkat – Insani (*Humanware*)
- b. Perangkat – Keras (*Hardware*)
- c. Perangkat – Lunak (*Software*)

Maksud dari perangkat-insani adalah perorangan di kalangan lembaga, sejak dari pemilik (*owners*), pemimpin (*directors*), pengelola (*managers*), hingga pekerja (*workers*). Perangkat-insani dalam suatu lembaga haruslah memadai dari jumlah (*quantity*) dan serasi dalam mutu (*quality*) serta terpuji dalam kepribadian (*personality*). Perangkat keras adalah alat produksi dan kelengkapan kerja fisik yang menjadi wahana dan sarana serta prasarana pelaksanaan kerja ataupun kegiatan dalam suatu lembaga. Adapun perangkat lunak meliputi hal-hal yang non fisik atau maya (*virtual*), seperti pembagian bidang kerja, prosedur pengambilan keputusan, wewenang, dan tanggung jawab pejabat ataupun pekerja, proses pelayanan mitra kerja, sistem yang menjalin mekanisme kerja antar bagian, termasuk juga perangkat lunak dalam hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan komputerial.

Manajemen sumber daya insani merupakan sistem yang terdiri dari banyak aktivitas yang saling berkaitan satu sama lain. Aktivitas ini tidak berlangsung menurut isolasi yang jelas setiap aktivitas mempengaruhi SDI lain. Misalnya keputusan buruk menyangkut kebutuhan *staffing* bisa menyangkut persoalan ketenagakerjaan,

penempatan, kepatuhan sosial, hubungan serikat buruh-manajemen, dan kompensasi<sup>23</sup>

Praktisi ekonomi syariah artinya seorang praktisi muslim. Karena muslim, dia akan terikat oleh kaidah-kaidah kemuslimannya yang landasan utamanya adalah Al-Quran dan hadits sesuai dengan pemahaman para generasi terbaik umat ini, yakni mereka yang mengikuti jejak para salaful ummah. Maka dari ini ciri utama seorang praktisi saleh adalah memiliki tauhid yang bersih tauhidnya dan tidak di cemari syirik, khufarat, atau takhayul.<sup>24</sup> Rasulullah merupakan teladan bagi pembentukan karakter yang baik bagi sumberdaya insani, khususnya dibidang ekonomi.

Beliau memulai usaha dagang nya dengan kejujuran, maka dari itu karakter pertama yang harus dimiliki bagi SDI adalah kejujuran. Kompetensi yang tidak didukung dengan kejujuran akan menimbulkan ketimpangan. Setelah memiliki kejujuran dan kompetensi yang baik, seorang muslim dalam bekerja juga di tuntut untuk dapat bekerja secara mandiri.<sup>25</sup>

Rasulullah juga dalam segala langkah yang beliau ambil sangat terukur dan profesionalisme. Beliau memberikan tanggung jawab yang tepat, dengan mempertimbangkan keahlian masing-masing. Pembagian

---

<sup>23</sup>Veithzal Rivai, *Islamic Human Capital Ed revisi*, (Jakarta, Raja Grafindo persada, 2014), h. 6

<sup>24</sup>Abu Fahmi, *HRD Syariah...* h. 39

<sup>25</sup>Ika Yunia Fauzia dan Abdul Kadir Riyadi, *Prinsip Ekonomi...* h. 284

tugas yang dilakukan oleh Rasulullah kepada sahabatnya, menandakan bahwa kompetensi merupakan pertimbangan utama dalam pemilihan sumber daya yang ada.

## 2. Ciri-ciri Sumberdaya Insani Dalam Perspektif Islam

Adapun ciri emosional dan spritual Sumber Daya Insani (SDI) bermutu adalah yang memiliki ciri-ciri, sebagai berikut.<sup>26</sup>

### a. Amanah.

Amanah atau amanat merupakan unsur penting dan menentukan akan berhasil dan tidaknya seseorang dalam berusaha dan beramal, serta berhasil dan tidaknya suatu bangsa dalam mempertahankan dan melestarikan hidup. Dalam kehidupan sehari-hari banyak kita saksikan adanya perbedaan yang nyata antara orang yang bersifat amanah dengan orang yang suka berkhianat. Orang yang bersikap amanat atau jujur selalu menjadi tempat kepercayaan, dihormati dan disegani.

### b. Menyakini urgensi dan menyeru kepada kebajikan (*amar ma'ruf nahi munkar*).

Amar ma'ruf nahi munkar (*al'amru bil-ma'ruf wannahyu'ani-mun'kar*) adalah sebuah frasa dalam bahasa Arab yang maksudnya sebuah perintah untuk mengajak atau menganjurkan hal-hal yang baik dan mencegah hal-hal yang buruk

---

<sup>26</sup> Veithzal Rivai, *Islamic Human Capital Ed 1*, (Jakarta, Rajawali Press, 2009), h. 210-214

bagi masyarakat. Frasa ini dalam syariat Islam hukumnya adalah wajib. Amar ma'ruf nahi munkar dilakukan sesuai kemampuan, yaitu dengan tangan (kekuasaan) jika dia adalah penguasa/punya jabatan, dengan lisan atau minimal membencinya dalam hati atas kemungkaran yang ada, dikatakan bahwa ini adalah selemah-lemahnya iman seorang mukmin.

c. Berpikir positif.

Berpikir Positif diawali dengan sebuah keyakinan pada diri sendiri. Keyakinan bahwa dirinya mampu. Keyakinan yang mengatakan bahwa diri beliau “bisa”. Jika Anda melihat diri Anda “bisa”, maka Anda akan “bisa”. Jika Anda melihat diri Anda akan menghasilkan, maka Anda akan menghasilkan. Jika Anda tidak bisa melakukan hal seperti ini, maka Anda masih dikuasai oleh pikiran negatif

d. Disiplin.

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Pendisiplinan bisa jadi menjadi istilah pengganti untuk hukuman ataupun instrumen hukuman dimana hal ini bisa dilakukan pada diri sendiri ataupun pada orang lain.

Disiplin merupakan sikap yang wajib ada dalam diri semua individu. Karena disiplin adalah dasar perilaku seseorang yang sangat berpengaruh besar terhadap segala hal, baik urusan pribadi maupun kepentingan bersama dan untuk memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi dalam mengerjakan apapun, maka dibutuhkan latihan dengan kesadaran dari dalam diri akan pentingnya sikap disiplin sehingga menjadi suatu landasan bukan hanya pada saat berkerja, tetapi juga dalam berperilaku sehari-hari.

e. Empati, peka terhadap perasaan orang lain.

Pengertian Empati adalah proses kejiwaan seseorang individu larut dalam perasaan orang lain baik suka maupun duka, dan seolah-olah merasakan ataupun mengalami apa yang dirasakan atau dialami oleh orang tersebut. Empati merupakan kelanjutan dari sikap simpati, yaitu perbuatan nyata untuk mewujudkan rasa simpatinya itu.

f. Ahli dibidangnya

Ahli dibidangnya merupakan suatu kualifikasi khusus apabila suatu manusia mengerjakan yang bukan pada bidangnya biasanya pekerjaan tersebut tidak akan mencapai dengan apa yang diinginkan. Oleh karena itu manusia harus yang ahli pada

bidangnya agar semua pekerjaan sesuai dengan apa yang diinginkan.

g. Taggung jawab

Seorang pemimpin harus memiliki sifat bertanggung jawab atas apa yang telah dikerjakan sehingga seorang pemimpin tersebut disukai serta tidak memiliki rasa kurang percaya diri terhadap apa yang akan dilakukan.

h. Menghargai orang lain

Menghargai orang lain merupakan salah satu contoh yang signifikan, dan disukai oleh semua manusia. Seorang manusia harusnya mempunyai sifat ini dan tidak tabu dalam kritikan tidak gila kehormatan serta pujian. Mereka tidak menerapkan ilmu aji mumpung maupun keberuntungan melainkan mempunyai suatu proses untuk mencapai suatu yang diinginkan.

i. Inisiatif dan kreatif

Inisiatif dan kreatif merupakan suatu sifat yang harus dimiliki oleh manusia dalam melakukan suatu pekerjaan agar dapat mengembangkan suatu pekerjaan.

### **3. Organisasi Dalam Islam**

Di dalam kehidupan dunia ini, menjadi suatu kenyataan bahwa di dalam hidupnya, umat manusia sebagai makhluk Allah SWT tidak terlepas dari organisasi. Tujuan dan tanggung jawab organisasi dalam

Islam adalah memperhatikan tanggung jawab sosial selain dibebankan pada negara, juga dibebankan pada perusahaan. Tanggung jawab sosial ini merujuk pada kewajiban sebuah organisasi untuk melindungi dan memberi kontribusi kepada masyarakat dilingkungannya dan sekitarnya.<sup>27</sup>

Pelaku organisasi merujuk pada orang-orang atau organisasi yang dipengaruhi oleh tindakan-tindakan organisasi. Etika atau akhlak dapat mempengaruhi bagaimana perusahaan berhubungan dengan para pekerja, bagaimana pekerja berhubungan dengan perusahaan dan bagaimana perusahaan berhubungan dengan dengan pelaku ekonomi lain.

#### **4. Rekrutmen Syariah**

Rekrutmen merupakan suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para pelamar untuk diperkerjakan dalam suatu organisasi. Proses rekrutmen egawai tidak boleh diabaikan, hal ini disebabkan untuk menjaga supaya tidak terjadi ketidaksesuaian antara apa yang diinginkan dan apa yang didapat. Artinya, organisasi tersebut tidak memperoleh karyawan yang tepat, dalam arti baik kualitas maupun kuantitas. Apabila tidak terjadi sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi tersebut dapat dikatan kemungkinan aktivitas kerja kurang

---

<sup>27</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-prinsip ekonomi islam*, (Surakarta, Erlangga, 2012), h. 197



efektif dan efisien, maka organisasi tersebut akan mengalami kegagalan.<sup>28</sup>

Islam mendorong kita untuk memperlakukan setiap muslim secara adil. Sebagai contoh, dalam perekrutan, promosi atau keputusan-keputusan lain dimana seseorang manajer harus menilai kinerja seseorang terhadap orang lain, kejujuran dan keadilannya. Hal ini merupakan sebuah keharusan. Allah berfirman dalam QS. An-Nissa (4):(58)<sup>29</sup> yang berbunyi :

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

Artinya :

*Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat. (QS.An Nisaa 4:58)*

Sehubungan dengan ayat tersebut, yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut, masalah perekrutan secara syariah sama tertibnya dengan memilih seorang pemimpin, yaitu memilih siapa diantara orang-orang

---

<sup>28</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen sumber daya manusia*, (Jakarta, Prenadamedia Group, 2009), h. 45

<sup>29</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 79

tersebut yang paling banyak kelebihannya dan paling lengkap kriterianya. Kesimpulannya, pemilihan berdasarkan kelayakan (aslah) untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya akan menghasilkan sumberdaya insani yang baik lagi dapat dipercaya dan bisa diandalkan<sup>30</sup>. Selanjutnya dalam konteks rekrutmen dan seleksi syariah, kita dapat merujuk kepada firman Allah SWT dalam QS. Al-Qashash (28):(26)<sup>31</sup> yaitu :

قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَجِرْهُ <sup>ط</sup> إِنَّ خَيْرَ مَن اسْتَجَرْتَ الْقَوِيُّ  
الْأَمِينُ ﴿٢٦﴾

Artinya

*Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil"*

Ayat tersebut memberikan pemahaman bahwa Islam mendorong umatnya untuk memilih pekerja atau calon karyawan berdasarkan dimensi lahiriah dan batiniah.<sup>32</sup> Dalam rekrutmen syariah terdapat kriteria syariah yaitu kriteria khusus yang disepakati manajemen berdasarkan budaya yang diterapkan oleh perusahaan. Misalnya: muslim/ muslimah, tidak merokok, berbusana muslimah, dan sebagainya.<sup>33</sup>

---

<sup>30</sup> Lukman Hakim, *Manajemen sumber...*, h. 197

<sup>31</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 352

<sup>32</sup> Abu Fahmi, *HRD Syariah...*, h. 159

<sup>33</sup> Abu Fahmi, *HRD Syariah...*, h. 163

## 5. Penghargaan, Pelatihan dan Pengembangan Syariah

Penghargaan terhadap keyakinan pekerja adalah prinsip umum tauhid, atas keesaan berlaku semua aspek hubungan antara perusahaan dengan pekerjanya. Pengusaha muslim tidak boleh memperlakukan pekerjanya seolah-olah Islam tidak berlaku selama waktu kerja. Sebagai contoh, pekerja muslim harus diberi waktu untuk melaksanakan kewajiban shalat, tidak boleh dipaksa melakukan tindakan yang bertentangan dengan moral Islam, harus diberi waktu untuk istirahat ketika sakit atau tidak dapat bekerja serta tidak boleh dilecehkan secara seksual dan lainnya.<sup>34</sup>

Pelatihan didefinisikan oleh Ivancevich, sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam pekerjaannya sekarang atau pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Sikula mengatakan pelatihan merupakan proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, yang mana tenaga kerja *non-manajerial* mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan-tujuan tertentu.<sup>35</sup>

Pelatihan dan pengembangan syariah bertujuan untuk menyiapkan kompetensi karyawan guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai visi dan misi perusahaan sebagaimana yang di sabdakan oleh Rasulullah saw, "*Hendaklah aktivitas seorang muslim hari ini lebih baik daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik daripada hari ini*".

---

<sup>34</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-Prinsip...*, h. 198

<sup>35</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen sumber...*, h. 67

Dalam pelatihan dan pengembangan syariah terdapat muatan kurikulum/ materi yang diberikan untuk program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM Syariah sebagai berikut<sup>36</sup> :

- a. Tauhid/ Akidah Islamiah
- b. Al-Iman
- c. Makrifullah
- d. Marifatulislam
- e. Akhlakul Karimah dan Ukhuwah Islamiah
- f. Fiqh Muamalah

Selanjutnya dari kurikulum dan materi tersebut dapat dibuat suatu program pelatihan tahunan untuk diimplementasikan.

## 6. Penilaian Kinerja Syariah

Menurut Bernadin dan Russel, seperti yang dikutip dari Achmad S.Ruky, kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu selama kurun waktu tertentu.<sup>37</sup> Sedangkan penilaian kinerja syariah pada prinsipnya adalah merencanakan, memantau, serta mengevaluasi kompetensi syariah pada karyawan. Kompetensi syariah perlu dievaluasi dan dikembangkan karena sejalan dengan tujuan perusahaan, yaitu bisnis dan *mardhotillah*.<sup>38</sup> Siagian menyatakan bahwa metode yang untuk penilaian kinerja pegawai yaitu<sup>39</sup> :

- a. Metode penilaian kerja pada masa lalu

---

<sup>36</sup> Abu Fahmi, *HRD Syariah...*, h. 176

<sup>37</sup> Abu Fahmi dkk, *HRD Syariah...*, h. 179

<sup>38</sup> Abu Fahmi dkk, *HRD Syariah...*, h. 183

<sup>39</sup> Abu Fahmi dkk, *HRD Syariah...*, h. 182

Metode ini umumnya mempunyai sasaran atau tujuan menilai prestasi kerja para pegawai. Yang termasuk penilaian kerja pada masa lalu yaitu *Rating scale*, *checklist*, metode peristiwa kritis, metode peninjauan lapangan, tes dan observasi prestasi kerja, metode evaluasi kelompok.

b. Metode penilaian prestasi kerja berorientasi masa depan

Metode ini umumnya mempunyai sasaran dan tujuan memprediksi potensi pegawai yang dinilai sehingga realistis dapat menentukan rencana kariernya serta memilih teknik pengembangan yang paling cocok baginya. Yang termasuk dalam metode ini adalah Penilaian diri sendiri, pendekatan *management by objectives (MBO)*, dan teknik pusat penilaian.

## **7. Pengambilan Keputusan Syariah**

Berdasarkan sunnah Nabi Muhammad saw, pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu shalat istikharah dan musyawarah. Sholat Istikharah dilakukan ketika seseorang menghadapi kesulitan dalam melakukan pilihan atau penentuan keputusan terhadap persoalan individunya. Sedangkan musyawarah dilaksanakan ketika beberapa orang menghadapi persoalan bersama, baik urusan dunia (bisnis) maupun keakhiratan. Allah mewajibkan kaum muslimin untuk bermusyawarah dalam berbagai urusan diantara kaum muslimin demi

kemaslahatan umat Islam.<sup>40</sup> Sesuai dengan firman Allah SWT QS. Asy-Syura (42):(38)<sup>41</sup> yaitu:

وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنْفِقُونَ ﴿٣٨﴾

Artinya

*Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan shalat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan musyawarah antara mereka; dan mereka menafkahkan sebagian dari rezki yang Kami berikan kepada mereka.*

Dalam musyawarah terdapat kekuatan dan keterkaitan antara kaum muslimin. Musyawarah mendorong munculnya pemikiran kolektif (berjamaah), pemahaman bersama, dan menguatkan rasa *ukhuwah* di antara kaum muslim. Islam mendorong umatnya untuk menguatkan persatuan dan persaudaraan diantara kaum muslim.

## 8. Pendelegasian Wewenang Syariah

Pendelegasian wewenang adalah artinya wewenang atau kekuasaan tidak memusat pada satu orang seperti pada sistem diktatorial melainkan kepada banyak orang melalui musyawarah.

Nabi Muhammad secara resmi melakukan strategi dakwah dengan mendelegasikan wewenang kepada para sahabat yang terpercaya.<sup>42</sup> Salah

---

<sup>40</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-prinsip...*, h. 199

<sup>41</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 439

<sup>42</sup> Muhammad Iqbal, *Fiqh Siyarah kontekstualisasi doktrin politik islam*, (Jakarta, Prenadamedia group, 2014), hal. v

satu nya adalah Mus'ab bin Umair. Dia pernah diangkat oleh oleh Nabi sebagai duta Islam pertama. Kala itu, Mus'ab ditugaskan menyiarkan ajaran Islam ke madinah. Nabi Muhammad saw. Menyadari bahwa penyiaran ajaran Islam sesungguhnya bukan hanya tugas dirinya sebagai Nabi dan Rasul Allah, tetapi menjadi tugas bersama umat. Beliau tidak hanya sukses berdakwah secara individual, tetapi juga sukses berdakwah kepada para sahabat. Berkenaan dengan pendelegasian wewenang ini, nabi juga menerapkan dakwah melalui tulisan.<sup>43</sup>

## 9. Kompensasi Syariah dan kebijakan upah yang adil

Menurut Handoko, yang dimaksud dengan kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai bentuk, seperti : dalam bentuk pemberian uang, pemberian material dan fasilitas, dan dalam bentuk pemberian kesempatan berkarier.<sup>44</sup>

Menurut tanjung upah dalam Islam dikaitkan dengan imbalan yang diterima seseorang yang bekerja , baik imbalan dunia (*finansial maupun nonfinansial*), maupun imbalan akhirat (pahala sebagai investasi akhirat).<sup>45</sup> Menurut Abu Sinn, Rasulullah adalah pribadi yang menetapkan upah bagi para pegawainya sesuai dengan kondisi, tanggung jawab dan jenis pekerjaan.

Proses penetapan gaji pertama kali dalam Islam bisa dilihat dari kebijakan Rasulullah untuk memberikan gaji satu dirham setiap hari

---

<sup>43</sup> Abu Fahmi, *HRD Syariah...*, h. 109

<sup>44</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen sumber...*, h. 183

<sup>45</sup> Abu Fahmi dkk, *HRD Syariah...*, h. 186

kepada Itab bin Usaid yang diangkat sebagai gubernur Mekkah. Pada masa Khalifah Umar ra, gaji pegawai disesuaikan dengan tingkat kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat setempat. Jika tingkat biaya hidup masyarakat setempat meningkat, upah para pegawai harus dinaikkan sehingga mereka bisa memenuhi kebutuhan hidup.

Rasulullah juga mendorong para majikan untuk membayar upah para pekerja ketika mereka telah usai menunaikan tugasnya. Rasulullah bersabda “*Berikanlah upah pekerja sebelum keringatnya mengering.*” (H.R. Ibnu Majah dari Umar, Abu Ya’la dan Abu Hurairah). Upah ditentukan berdasarkan jenis pekerjaan, meruakan asas pemberian upah sebagaimana ketentuan yang dinyatakan Allah dalam firmanNya pada QS. Al-Ahqaf (45):(19)<sup>46</sup> yaitu :

وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِّمَّا عَمِلُوا<sup>ط</sup> وَلِيُوفِّيَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ﴿١٩﴾

Artinya :

*Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.*

Untuk itu, upah yang dibayarkan kepada masing-masing pegawai bisa berbeda berdasarkan jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dipikulnya.<sup>47</sup> Terdapat beberapa jenis kompensasi yang selaras dengan

---

<sup>46</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 455

<sup>47</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-prinsip...*, h. 204



teori-teori dan tertuang dalam kesepakatan majelis insan dan perusahaan, berikut aspek-aspek syariah tersebut<sup>48</sup> :

- a. Aspek keadilan (*fairness*) pada manajemen penggajian
- b. Tunjangan Akikah
- c. Tunjangan Pernikahan
- d. Kesempatan untuk melaksanakan ibadah haji dan umrah
- e. Cuti iktikaf
- f. Pinjaman tanpa bagi hasil
- g. Perusahaan *Al-Khairat*
- h. Penambahan Cuti Cuma-Cuma sehari sebelum dan sesudah hari raya
- i. Benefit Kesehatan yang baik dan fleksibel
- j. Pembayaran gaji tepat waktu
- k. Pengelolaan Zakat Profesi

## 10. Kepemimpinan Dalam Islam

Kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan. Anoraga telah mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi pihak lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk

---

<sup>48</sup> Abu Fahmi, *HRD Syariah...*, h. 188-197

menggerakkan orang-orang agar dengan penuh pengertian, kesadaran, dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pimpinan itu.<sup>49</sup>

Di dalam ajaran Islam, sesungguhnya seorang *imam* (pemimpin) di proyeksikan untuk mengambil alih peran *nubuwah* (kenabian) dalam menjaga agama dan mengatur dunia. Pemberian jabatan *Imamah* (kepemimpinan) kepada orang yang menjalankan tugas diatas pada umat adalah wajib berdasarkan ijma' ulama.<sup>50</sup>

Tujuan dari kepemimpinan dalam Islam juga tidak semata-mata demi keberhasilan organisasi, baik itu karena kepuasan bawahannya, efektivitas organisasi, pengawasan atau kontrol manajemen, dengan bahasa lain, tujuannya tidak hanya memperhatikan dimensi metafisika tetapi dimensi transedental, yaitu ridha Allah SWT.<sup>51</sup>

Seorang pemimpin harus senantiasa dan berusaha mengadopsi sifat-sifat Nabi Muhammad saw. Yaitu : Shidiq, Amanah, Fathanah, Tabligh. Manajemen perusahaan hendaknya mencontoh serta menerapkan kepemimpinan syariah yaitu<sup>52</sup> :

- a. Memiliki Akidah yang lurus
- b. Memiliki akhlak yang baik
- c. Giat beribadah
- d. Jujur (*Shiddiq*)
- e. Bertanggung Jawab (*Amanah*)

---

<sup>49</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen sumber...* h. 214

<sup>50</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-prinsip...*, h. 207

<sup>51</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-prinsip...*, h. 208

<sup>52</sup> Abu Fahmi, *HRD Syariah...*, h. 213-217

- f. Komunikatif dan argumentatif (*tablig*)
- g. Kompeten (*Fathanah*)
- h. Memiliki jiwa kepemimpinan dan kecakapan manajerial
- i. Memiliki sikap adil dan seimbang (*wasathan*)
- j. Energik dan kuat (*qowi*)
- k. Konsisten (*istiqamah*)

## **B. Respon**

### **1. Pengertian Respon**

Respon merupakan jawaban atau reaksi yang diberikan individu terhadap stimulus atau rangsangan lingkungan sosial yang diterimanya. Stimulus dapat menimbulkan lebih dari satu respon yang berbeda dan beberapa stimulans yang berbeda dapat saja menimbulkan satu respon yang sama.<sup>53</sup>

Respon juga berasal dari bahasa Inggris yang dapat berupa kata kerja atau kata benda. Sebagai kata kerja, respon berasal dari *respond* yang berarti membahasa, memberikan reaksi atau menanggapi. Sedangkan respon sebagai kata benda berasal dari kata *response* yang

---

<sup>53</sup> Hariman Dahrif, *Menyikap akar kemiskinan dalam masyarakat adat Papua*, (Yogyakarta, Deepublish, 2019), h. 21

berarti jawaban, balasan, tanggapan, atau reaksi. Respon dalam kata kerja adalah bagaimana seseorang menyikapi, memberikan reaksi atau menanggapi atas sesuatu yang terjadi. Sedangkan, respon sebagai kata benda adalah apa yang dilakukan seseorang sebagai tanggapan atau reaksi terhadap sesuatu yang terjadi.<sup>54</sup>

Menurut Soekanto, respon sebagai perilaku yang merupakan konsekuensi dari perilaku yang sebelumnya sebagai tanggapan atau jawaban suatu persoalan atau masalah tertentu. Sementara itu Susanto mengatakan respon merupakan reaksi, artinya pengiyaan atau penolakan, serta sikap acuh tidak acuh terhadap apa yang disampaikan oleh komunikator. Respon dapat dibedakan menjadi opini dan sikap, dimana pendapat atau opini adalah jawaban terbuka terhadap suatu persoalan dinyatakan dengan kata-kata yang diucapkan atau tertulis. Sedangkan sikap merupakan reaksi positif atau negatif terhadap orang-orang atau objek atau situasi tertentu.<sup>55</sup>

## 2. Macam-macam Respon

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Steven. M. Chaffe maka respon itu terbagi menjadi tiga yaitu<sup>56</sup>:

---

<sup>54</sup>Hariman Dahrif, *Menyikap akar kemiskinan...*, h. 22

<sup>55</sup> Rista Inggar Pangestuti, *Respon Masyarakat Terhadap Perkembangan Tempat Wisata Hutan Kota Bukit Pangonan*, (Skripsi, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Lampung, Bandar Lampung, 2018), h. 11

<sup>56</sup> Munawarotul Kiptiah, *Respon Kognitif, Afektif dan konatif pegawai terhadap minat beransyurasi syariah*, (Skripsi, Fakultas Syariah dan Hukum, Universitas Islam Negeri Jakarta, 2015), h. 30-31

- a. Komponen Kognitif (pengetahuan), Respon kognitif berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan informasi seseorang mengenai sesuatu. Respon ini timbul apabila adanya perubahan terhadap apa yang dipahami atau dipersepsikan oleh khalayak.
- b. Komponen Afektif (sikap), Respon afektif berhubungan dengan, emosi, sikap dan nilai seseorang. Respon ini timbul apabila ada perubahan pada apa yang disenangi pada khalayak terhadap sesuatu.
- c. Komponen Konatif (tindakan), Respon yang berhubungan dengan perilaku nyata, meliputi tindakan, kegiatan atau kebiasaan pelaku. Dengan kata lain respon ini menunjukkan intensitas sikap, yaitu kecenderungan bertindak atau berperilaku seseorang terhadap objek sikap.

### **3. Faktor Terbentuknya Respon**

Tanggapan yang dilakukan seseorang dapat terjadi jika terpenuhi faktor penyebabnya. Beberapa faktor tersebut adalah<sup>57</sup>:

- a. Faktor Internal, yaitu faktor yang ada dalam individu manusia itu sendiri dari dua unsur yaitu rohani dan jasmani. Maka seseorang mengadakan tanggapan terhadap suatu stimulus tetap dipengaruhi oleh eksistensi kedua unsur tersebut. Unsur jasmani meliputi keberadaan, keutuhan dan cara kerja alat indera. Unsur rohani

---

<sup>57</sup> Anggi Ria Puspitasari, *Respon siswa SMP Negeri 3 Kelapa Bangkan Belitung terhadap film Laskar Pelangi*, (Skripsi, Fakultas Ilmu Dakwah dan Komunikasi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011), h. 16

meliputi keberadaan, perasaan, akan, fantasi, pandangan jiwa, mental, pikiran, motivasi.

- b. Faktor Ekternal, yaitu faktor yang ada pada lingkungan. Faktor ini intensitas dan jenis benda perangsang atau orang menyebutnya dengan faktor stimulus.

Seseorang yang melakukan tanggapan satu waktu menerima bersama-sama stimulus. Supaya stimulus dapat disadari oleh individu, stimulus harus cukup kuat, apabila stimulus tidak akan ditanggapi atau disadari oleh individu yang bersangkutan, dengan demikian ada batas kekuatan yang minimal dari stimulus. Batas kekuatan minimal menimbulkan kesadaran pada individu disebut ambang absolut, sebelah bawah atau juga disebut ambang stimulus. Kurang dari itu, maka individu tidak akan menyadarinya.<sup>58</sup>

#### **4. Bentuk Respon**

Respon mempunyai dua bentuk, yaitu<sup>59</sup> :

- a. Respon positif, yaitu apabila individu mempunyai tanggapan atau reaksi positif dimana mereka dengan antusias ikut berpartisipasi menjalankan program yang diselenggarakan oleh pribadi atau kelompok.
- b. Respon negatif, yaitu apabila individu memberikan tanggapan yang negatif dan kurang antusias ikut berpartisipasi menjalankan program

---

<sup>58</sup> Anggi Ria Puspitasari, *Respon siswa SMP Negeri...*, h. 17

<sup>59</sup> Rista Inggar Pangestuti, *Respon Masyarakat Terhadap Perkembangan Tempat Wisata Hutan Kota Bukit Pangonan*, (Skripsi, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Lampung, 2018), H. 12

yang diselenggarakan pribadi atau kelompok, dimana mereka menanggapi dengan skeptis dan pragmatis.

### **C. Absensi *Fingerprint***

#### **1. Pengertian Absensi dan sidik jari (*fingerprint*)**

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di sebuah kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah di atur masing-masing oleh kantor. Pelaksanaan daftar hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Menurut Cahyana, pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang bersangkutan.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup>Mohamad Arya Gandhi, *Penerapan absensi fingerprint dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung* (Skripsi Manajemen pendidikan Islam IAIN Raden Intan Bandar Lampung, 2017), h. 17

Sidik jari dalam bahasa Arab di sebut *al-banan*. Dalam Al-Quran kata Al-Banan hanya disebutkan dua kali yaitu pada QS. Al-Anfal (8):(12)<sup>61</sup> yang berbunyi:

إِذْ يُوحِي رَبُّكَ إِلَى الْمَلَائِكَةِ أَنِّي مَعَكُمْ فَثَبَّتُوا الَّذِينَ ءَامَنُوا سَأَلْتَنِي فِي قُلُوبِ الَّذِينَ كَفَرُوا أَلرُّعْبَ فَأَضْرِبُوا فَوْقَ الْأَعْنَاقِ وَأَضْرِبُوا مِنْهُمْ كُلَّ بَنَانٍ ﴿١٢﴾

Artinya :

"(Ingatlah), ketika Tuhanmu mewahyukan kepada para malaikat, Sesungguhnya Aku bersama kamu, maka teguhkanlah (pendirian) orang-orang yang telah beriman. Kelak akan Aku berikan rasa ketakutan ke dalam hati orang-orang kafir, maka pukullah di atas leher mereka dan pukullah tiap-tiap ujung jari mereka."

Ibn Manzhur dalam lisanul Arab mengatakan yang dimaksud dalam al-banan adalah jemari atau sidik jari atau ujung jari pada tangan dan kaki. Kata al-banan yang tertera dalam surat *Al-Anfal* membahas taktik peperangan yang bermakna ujung jari sebagai kekuatan<sup>62</sup>. Surah ke dua yang membahas tentang al-banan adalah QS. Al-Qiyamah (75):(4)<sup>63</sup> yang berbunyi :

بَلَىٰ قَدَرِينَ عَلَىٰ أَنْ نُسَوِّيَ بَنَانَهُ ﴿٤﴾

Artinya :

---

<sup>61</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 161

<sup>62</sup> Beni Badaruzaman, *Brain Genetic potensial* (Bandung, Mizania, 2014), h. 130

<sup>63</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 521



"(Bahkan) Kami mampu menyusun (kembali) jari-jemarinya dengan sempurna."

Dalam surah ini sebagaimana *hujjah* pertama dapat merujuk pada pendapat Harun Yahya yang menyebutkan bahwa sidik jari memiliki makna sangat khusus karna sidik jari setiap orang memiliki keunikan tersendiri dan setiap manusia di bumi ini memiliki sidik jari yang unik<sup>64</sup>.

Sidik jari merupakan struktur genetika yang berbentuk rangka yang sangat detail dan tanda yang melekat pada manusia yang tidak dapat dihapus atau di rubah<sup>65</sup>. Penelitian sidik jari sudah di lakukan sejak masa lampau. Penelitian ini berkembang menjadi disiplin ilmu yang disebut dengan *dermatoglyphics*, yakni ilmu yang mempelajari gugatan kulit (sidik jari) pada telapak tangan dan kaki. *dermatoglyphics* berasal dari kata "*derm*" berarti kulit dan "*glyph*" berarti ukiran.

## **2. Karakteristik dari *fingerprint* adalah sebagai berikut<sup>66</sup> :**

- a. Sidik jari bersifat spesifik untuk setiap orang. Tidak ada pola sidik jari yang sama antar individu satu dan individu lain nya bahkan pada anak kembar identik. Kemungkinan sidik jari sama adalah 1: 64.000.000.000 jadi mustahil di temukan pola sidik jari yang sama. Dan pola sidik jari setiap jari pun berbeda antara ibu jari, jari telunjuk, jari tengah, jari manis dan jari kelingking.

---

<sup>64</sup>Beni Badaruzaman, *penjelasan ...*, h. 130

<sup>65</sup>Ifa H.Misbach, *Dahsyatnya sidik jari* (Bandung,widyawati, 2010), h. 47

<sup>66</sup>Ifa H.Misbach, *Dahsyatnya sidik...*, h. 48

- b. Sidik jari bersifat permanen, tidak dapat berubah sepanjang hayat. Sejak dia dilahirkan sampai dewasa hingga akhir hayat. Sidik jari tidak akan berubah walaupun seseorang tersebut berubah dari kurus menjadi gemuk.
- c. Pola sidik jari tergolong mudah di klasifikasikan walaupun sidik jari bersifat spesifik dan bentuknya tidak acak.

Tokoh yang memelopori penggunaan sidik jari adalah Sir Richard Edward Hendri berkat usaha beliau mengelompokkan pola sidik jari hingga sekarang tim forensik bisa mengungkap tindak kriminal maupun mengungkap identitas seseorang. Cara paling sederhana dalam mengidentifikasi sidik jari adalah dengan metode penaburan bubuk (*dusting*) penggunaan metode ini adalah jika sidik jari tersangka bisa terlihat oleh mata telanjang atau bisa disebut sidik jari tampak. Metode paling mutakhir yang biasa digunakan untuk mengungkap sidik jari adalah teknik *Micro X-ray fluorescence* teknik ini dikembangkan oleh Christopher Worley, ilmuwan asal University Of California yang bekerja di Los Alamos National Laboratory. Metode MXRF dapat mengidentifikasi sidik jari yang tidak dapat diidentifikasi oleh metode lain. Hingga sekarang sidik jari juga sudah di gunakan untuk absensi pada perusahaan baik swasta maupun negeri<sup>67</sup>.

Alat absensi sidik jari adalah perangkat untuk mencatat tanggal dan jam masuk/ keluar seorang karyawan melalui penempelan

---

<sup>67</sup>Badiatul Muchlisin Asti, *105 tokoh penemu dan perintis dunia* (Yogyakarta, Narasi, 2009), h. 236

jari. Alat ini dilengkapi dengan software untuk melakukan perekaman atas transaksi yang terjadi. Prinsipnya adalah bahwa pencatatan keluar atau masuk karyawan akan tercatat secara elektrik disebuah maupun berupa file elektrik. Menjelang akhir periode, petugas bagian payroll akan mengumpulkan data berbagai sesuatu yang berhubungan dengan absensi. Data berupa jumlah kehadiran, jumlah izin, jumlah sakit, keterlambatan dan lain sebagainya.<sup>68</sup>

Teknologi yang digunakan pada mesin *fingerprint* adalah teknologi *Biometric*. Biometrika atau *biometrics* berasal dari kata *bio* dan *metrics*. Bio berarti sesuatu yang hidup dan *metrics* berarti mengukur. Biometrika berarti mengukur karakteristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karakteristik yang sebelumnya telah tersimpan di database. Pengertian “pengenalan secara otomatis” pada definisi biometrika diatas adalah penggunaan teknologi (komputer)<sup>69</sup>.

Pengenalan terhadap identitas seseorang dapat dilakukan secara waktu nyata (*realtime*), tidak membutuhkan waktu berjam-jam atau berhari-hari untuk proses pengenalan ini. Berikut ini adalah cara menggunakan absensi sidik jari<sup>70</sup>:

---

<sup>68</sup> Moch. Tofik, *Aplikasi penggajian dengan microsoft excel 2007* (Jakarta selatan, Mediakita, 2010), h. 9

<sup>69</sup> Mohamad Arya Gandhi, *Penerapan absensi fingerprint dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung* (Skripsi Manajemen pendidikan Islam IAIN Raden Intan Bandar Lampung, 2017), h. 19

<sup>70</sup> Mohamad Arya Gandhi, *Penerapan absensi...*, h. 20 - 21

a. Registrasi sidik jari pegawai

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

Gambar 1.1  
Cara Menggunakan Mesin *Fingerprint*



(Sumber :<http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint/>)

b. Download Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk *memback-up* 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 *fingerprint* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

c. Upload Data Pegawai

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

d. Mengatur Jam Kerja

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

e. *Download* Data Presensi

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

f. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat Laporan Absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah

dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

### 3. Cara Kerja Mesin Absensi *Fingerprint*

Cara kerja absensi dengan *fingerprint* berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi *fingerprint* ada dua, yaitu<sup>71</sup>:

a. Absensi *PC Based*

b. Absensi *Stand alone*

Absensi *fingerprint stand alone* adalah alat absensi menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari stand alone sangat signifikan dan sensitif dalam mengenali sidik jari. Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optikal, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Hal ini menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan *fotocopy* sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini langkah pertama yang dilakukan adalah mendaftarkan sidik jari karyawan, untuk selanjutnya karyawan

---

<sup>71</sup>Cara kerja absensi sidik jari (on-line) dikutip dari <http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-sistem-absensi-dengan-sidikjari.html>, pada hari selasa tanggal 18 Desember 2018, pukul 12:00 WIB

dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi karyawan tidak perlu repot-repot membawa kartu. Pada dasarnya alat absensi sidik jari stand alone bisa menerima jam berapapun.

Tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang kita buat di aplikasi *attendace management* yang disertakan pada setiap alat absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai *record* keluar-masuk karyawan. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa *record cek in* dan *cek out* atau log transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita download dari alat absensi dengan koneksi yang telah *include* dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi *stand alone* seperti enterprise 2000 dan multimedia series data bisa *real time* terlihat langsung dengan terkoneksi komputer.

Data *record* dari absensi akan di kalkulasi oleh aplikasi yang berisi parameter-parameter yang telah disesuaikan dengan jam kerja dan jadwal kerja. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari *record* masuk, pulang, terlambat, pulang cepat sampai total jam kerja sesuai kebutuhan perusahaan.

Tabel 1.1  
Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem  
Pencatatan Absensi

N	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan Mesin Pencetak	Magnetic Tape Reader / Bar Code Reader	Finger Print Scanner dan Software
---	------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------

o		Waktu		Absensi
1	Ketidakjujuran karyawan via “ <i>buddy punching</i> ” (teman sekerja yang mencatatkan kehadiran).	Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama.	Dapat terjadi. Kartu magnetic dapat digunakan bersamasama	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain.
2	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi.	Mungkin terjadi : Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja / hilang.	Mungkin terjadi. Kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja / hilang	Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi
3	Kesalahan / ketidak akuratan pencatatan waktu kerja karyawan.	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akura
4	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian.	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi	Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawaian. Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi

(Sumber : <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologi-biometric-untuk-system-absensi-perkantoran/>)



**4. Metode *fingerprint* memiliki beberapa keunggulan yang memungkinkan pengguna untuk memilih absensi *fingerprint* yaitu<sup>72</sup>:**

- a. Manfaat pertama dari metode absensi dengan menggunakan sidik jari atau *fingerprint* adalah praktis. Itu artinya absensi dengan menggunakan alat pendeteksi sidik jari ini tidak membutuhkan berbagai macam prosedur, seperti mengambil kartu, mengambil daftar nama, dan segala macamnya. Para pegawai hanya perlu menempelkan jempol atau bagian dari jari pada mesin pendeteksi sidik jari atau *fingerprint*, dan proses memproses data absensi dalam memverifikasikan kehadiran dalam suatu kegiatan di kantor ataupun kampus anda dapat selesai dengan cepat.
- b. Manfaat berikutnya dari absensi dengan menggunakan metode *fingerprint* atau menggunakan sidik jari adalah dapat menghemat banyak waktu. Kegiatan menempelkan jari pada mesin *fingerprint* atau pendeteksi sidik jari tersebut apabila dihitung secara matematis, tidak sampai satu menit. Berbeda dengan metode absensi yang menggunakan kartu absensi, ataupun tandatangan yang membutuhkan waktu cukup lama.
- c. Tidak hanya titip absen yang sering dilakukan karyawan atau mahasiswa yang nakal, namun terkadang operator pada bagian absensi atau kehadiran pun sering memanipulasi kehadiran

---

<sup>72</sup>Erna maeyasari, *Analisis efektivitas penerapan absensi sidik jari pegawai negeri sipil di sekretaris daerah kab. Lebak*, (skripsi ilmu administrasi negara, universitas sultan ageng tirtayasa serang, 2012), h. 25-26

seseorang. Mereka dapat menghapus dan tidak meng-input nama seseorang untuk maksud tertentu, yang nantinya malah akan merugikan orang lain.

- d. Mencatat waktu kedatangan dan kepergian secara akurat salah satu dampak positif dari pemanfaatan metode absensi dengan menggunakan pemindaian sidik jari alias *fingerprint* adalah mampu untuk mencatat secara akurat waktu kedatangan dan kepergian, terutama bagi anda para karyawan yang bekerja dengan sistem *shift*. Dengan begitu, setiap pegawai yang terlambat datang ke tempat kerja, maka hal ini akan langsung tercatat pada database secara akurat.
- e. Alat *scanner* atau pemindai sidik jari atau *fingerprint* yang biasa digunakan sebagai absensi memiliki bentuk yang kompak dan ukuran yang sangat kecil. Dengan kondisi ukuran dari alat ini, maka alat ini tidak membutuhkan ruang khusus yang besar untuk meletakkanya. Perusahaan dapat meletakkan alat ini pada tembok-tembok, tanpa harus menyediakan ruang khusus, dan juga dapat menghemat ruang.

**5. Dibalik keunggulan sistem absensi (*fingerprint*) juga terdapat kelemahan nya, yaitu sebagai berikut<sup>73</sup> :**

- a. Membutuhkan perawatan yang rutin

---

<sup>73</sup>Fingerprint ID, *Kelebihan dan kelemahan absensisidik jari*, dikutip dari [http.harga.fingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-kelemahan-absensi-sidik.html](http://harga.fingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-kelemahan-absensi-sidik.html). Pada hari Jumat tanggal 21 Desember 2018, pukul 14:00 WIB

Perawatan secara rutin dibutuhkan agar mesin absensi dapat bekerja secara maksimal. Hal ini bertujuan untuk menjaga agar bagian *scanner* berfungsi secara baik dan juga menghindari terjadinya penurunan sistem dari *scanner* tersebut. Hal ini perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih dan juga untuk membersihkannya pun tidak boleh sembarangan.

b. Sering terjadi kesalahan saat identifikasi

Selain membutuhkan perawatan yang rutin, kelemahan lain dari mesin absensi sidik jari adalah seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian. Masalah ini terjadi dikarenakan mesin tidak dapat mendeteksi sidik jari ketika bagian *scanner* dalam kondisi kotor atau terdapat banyak bekas sidik jari yang menempel sebelumnya. Tak hanya itu, ketika bagian *scanner* basah karena sering terkena keringat atau juga *scanner* terpapar cahaya secara langsung, maka kinerjanya akan semakin menurun sehingga proses absensi akan cukup sulit untuk dilakukan.

Dengan demikian peneliti menyimpulkan dengan menggunakan absensi *fingerprint* perusahaan atau kantor yaitu :

- a. Membentuk karakter karyawan yang produktif dengan disiplin waktu kerja
- b. Membuat gaji yang sesuai dengan kehadiran pegawai
- c. Karyawan akan terlatih jujur dan patuh dengan peraturan waktu yang ditentukan dalam perusahaan ataupun kantor.

## D. Kedisiplinan Kerja

### 1. Pengertian disiplin

Kedisiplinan berasal dari kata bahas latin *disciple* yang artinya murid dan *discipulus* yang berarti mengikuti dengan taat. Dan beberapa pendapat ahli tentang disiplin adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Hasibuan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku
- b. Menurut Handoko Kedisiplinan adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar yang organisasional
- c. Menurut Heidrachman dan Husnan mengungkapkan disiplin adalah setiap perseorangan atau kelompok yang menjamin adanya kepatuhan atau perintah dan berinisiatif untuk melakukan tindakan seandainya tidak ada perintah<sup>74</sup>

Kedisiplinan adalah kekuatan yang membuat segala kebiasaan berfikir dipolakan dan di lanjutkan sampai kebiasaan ini diambil alih oleh daya kebiasaan semesta dan dilangsungkan hingga mencapai puncaknya yang logis<sup>75</sup>. Kemudian disiplin adalah prinsip yang memungkinkan seseorang membentuk pola pemikirannya secara sadar sehingga harmonis dengan target dan tujuannya.

---

<sup>74</sup>Nazarudin Malik, *Dinamika Pasar Tenaga Kerja Indonesia* (Malang: UMM, 2016) h. 168

<sup>75</sup>Napoleon Hill, *Secret Of napoleon Hill* (Jakarta selatan: Ufuk pres, 2009) h. 268

Dalam Islam kita dituntut untuk selalu disiplin dalam segala hal seperti yang tertera dalam QS. *Al-Jumuah* (62):(9)<sup>76</sup> yang berbunyi :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِذَا نُودِيَ لِلصَّلٰوةِ مِنْ يَوْمِ الْجُمُعَةِ فَاسْعَوْا اِلَىٰ ذِكْرِ  
اللّٰهِ وَذَرُوْا الْبَيْعَ ۗ ذٰلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ اِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُوْنَ ﴿٩﴾

Artinya :

*"Wahai orang-orang yang beriman! Apabila telah diseru untuk melaksanakan sholat pada hari Jum'at, maka segeralah kamu mengingat Allah dan tinggalkanlah jual beli. Yang demikian itu lebih baik bagimu jika kamu mengetahui.*

Dan dalam QS. *Al-Jumuah* (62):(10)<sup>77</sup>

فَاِذَا قُضِيَتِ الصَّلٰوةُ فَانْتَشِرُوْا فِي الْاَرْضِ وَابْتَغُوْا مِنْ فَضْلِ اللّٰهِ وَاذْكُرُوْا  
اللّٰهَ كَثِيْرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُوْنَ ﴿١٠﴾

Artinya :

*"Apabila sholat telah dilaksanakan, maka bertebaranlah kamu di bumi; carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak agar kamu beruntung."*

---

<sup>76</sup>M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 499

<sup>77</sup> M. Said, *Tarjamah Al-Quran...*, h. 500

Penjelasan dari ayat diatas yaitu keberuntungan akan kita raih dengan disiplin memenuhi panggilan ibadah ketika datang waktunya dan kembali bekerja ketika sudah menunaikan ibadah. Bukan hanya urusan dagang yang harus ditinggalkan ketika sudah tiba waktu shalat, sebab menurut para Mufasir ungkapan “*tinggalkanlah jual beli*” dalam ayat diatas berlaku untuk segala kesibukan. Dengan kata lain, ketika azan berkumandang maka kaum beriman diserukan untuk bergegas memenuhi panggilan Allah itu. Meskipun demikian bukan berarti kaum beriman harus terus menerus larut dalam urusan ibadah saja.<sup>78</sup>

Ayat diatas juga memerintahkan supaya kaum beriman segera kembali bekerja setelah menunaikan ibadah. Dengan demikian, disiplin harus dilakukan secara seimbang antara urusan akhirat dan urusan dunia. Tidak dibenarkan mementingkan yang satu dan mengabaikan yang lain. Disiplin yang dilakukan secara seimbang antara urusan ibadah dan kerja, akhirat dan dunia, itulah yang akan mengantarkan kaum beriman kepada kesuksesan.

Didalam Islam terdapat beberapa disiplin yang masing- masing bisa membentuk karakter umat muslim menjadi baik yaitu :

a. Disiplin waktu dan ibadah

Disiplin waktu dan ibadah dalam Islam adalah kunci menjalani dunia ini dengan baik. Aktivitas ibadah yang dilaksanakan dengan ritme waktu yang tepat sehingga berpengaruh

---

<sup>78</sup> Rianawati, Implementasi Nilai-Nilai Karakter, (Pontianak, IAIN Pontianak Press, -), h. 36-37

terhadap kedisiplinan disemua waktu dan bidang serta segala kondisi..<sup>79</sup>

b. Disiplin belajar

Disiplin belajar adalah kesadaran diri untuk mengendalikan atau mengontrol dirinya untuk bersungguh-sungguh belajar sehingga menghasilkan pemikiran yang cemerlang dan bisa membangun kepribadian yang berfikir cerdas.<sup>80</sup>

c. Disiplin diri

Disiplin diri adalah keadaan dimana kita memiliki keberanian untuk berjalan dan membawah arah dan kadang berdiri sendiri mengorbankan hasil dan usaha jangka pendek demi keuntungan dan hasil jangka menengah dan jangka panjang yang menurut anda patut di kejar<sup>81</sup>.

Dengan membiasakan diri hidup disiplin maka kita akan menjadi makhluk yang berguna dan bisa menjadi panutan serta menjadi makhluk yang selamat didunia dan di akhirat.

## 2. Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menanti

---

<sup>79</sup>Muhammad sholikhin, *hadirkan Allah dihatimu* (Solo: tiga serangkai, 2008) h.151

<sup>80</sup>Peter garlans sina, *the inspiration of learning* (indonesia: Guepedia) h. 81

<sup>81</sup>Arthur F.carmazzi, *The 6 dimension of top archivers* (jakarta: Pt Gramedia pustaka, 2002) h. 28

semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.<sup>82</sup>

Menurut peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri pada Bab I Pasal I menjelaskan bahwa disiplin pegawai negeri sipil adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang di tentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak di taati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin<sup>83</sup>.

Jenis-jenis disiplin kerja terbagi menjadi 3 jenis yang masing-masing memiliki pengertian yang berbeda-beda yaitu<sup>84</sup> :

#### 1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah tindakan yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati standart dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan. Wujud dari penelitian ini adalah penyusunan peraturan atau tata tertib untuk mencegah karyawan melakukan hal-hal yang tidak di inginkan. Tujuannya adalah pencegahan.

---

<sup>82</sup> Veithzal Rivai zainal, *Islamic Human...*, h. 606

<sup>83</sup> Lihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai negeri sipil, (Jakarta: Presiden Republik Indonesia, 2010), h. 2

<sup>84</sup> Agus Wijaya, *Kepemimpinan Berkarakter* (Sidoarjo: Griya chandra mas, 2015), h. 179



#### b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan yang diperbuat oleh karyawan. Disiplin korektif adalah upaya mendinginkan karyawan yang telah melakukan pelanggaran. Misalnya karyawan tidur di ruangan kerja pada saat jam kerja, pemimpin atau manajer menegur karyawan tersebut dan menyuruhnya membuat pernyataan tertulis untuk tidak melakukan hal tersebut lagi. Tujuannya adalah memperbaiki perilaku atau perbuatan karyawan tersebut agar tidak melakukannya lagi.

#### 3. Disiplin Progresif

Disiplin Progresif mengandung arti terhadap pengulangan pelanggaran dijatuhkan hukuman yang lebih berat karena telah mengulangi pelanggaran. Dalam hal ini pimpinan atau manajer memberikan hukuman yang lebih berat kepada karyawan yang telah melakukan kesalahan lebih dari satu kali. Sebagai contoh kepada karyawan yang mengulangi kesalahan berkali-kali maka diberikan teguran lisan kemudian surat peringatan (SP) I, II, III kemudian pemotongan gaji lalu penurunan jabatan dan terakhir adalah dipecat atau dikeluarkan dari perusahaan.

### **3. Fungsi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh pegawai. disiplin merupakan persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja. Dengan begitunakan membatasi suasana kondusif dan tercapainya sasaran kerja. Fungsi disiplin antara lain:<sup>85</sup>

- a. Menata kehidupan bersama dalam suatu organisasi
- b. Membangun dan melatih kepribadian yang baik
- c. Pemaksaan untuk mentaati peraturan organisasi
- d. Sanksi atau hukuman bagi yang melanggar disiplin

#### **4. Prinsip-prinsip Disiplin Kerja**

Agar membiasakan pegawai untuk selalu bersikap disiplin. maka terdapat beberapa prinsip sebagian berikut:<sup>86</sup>

- a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi
- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun
- c. Pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dengan segera
- d. Keadilan dalam pendisiplinan sangat lah diperlukan

---

<sup>85</sup>Affandi, *Concep & indicator* (Yogyakarta: Deepublish, 2012), h. 3

<sup>86</sup>Affandi, *Concep & indicator...*, h.5

- e. Pimpinan tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada saat pegawai sedang absen

## **5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai diantaranya adalah sebagai berikut<sup>87</sup>:

- a. Faktor kepemimpinan sangat berpengaruh dalam mendisiplinkan pegawai, apabila atasan tegas maka pegawai yang lain akan disiplin dan sebaliknya.
- b. Faktor sistem penghargaan, apabila seorang pegawai mendapatkan penghargaan maka pegawai yang lain akan lebih bersemangat untuk meningkatkan kedisiplinannya
- c. Faktor kemampuan, apabila seorang pegawai merasa kemampuannya baik maka pegawai tersebut akan lebih percaya diri untuk meningkatkan kedisiplinannya
- d. Faktor balas jasa, terjadi apabila pegawai merasa telah mendapat suatu kebaikan dari atasan sehingga pegawai tersebut memiliki kewajiban untuk membalas jasa atasan dengan cara lebih disiplin
- e. Faktor pengawasan melekat, apabila pegawai selalu diawasi, maka mereka akan lebih disiplin dan tidak memberanikan diri untuk melanggar kedisiplinan

---

<sup>87</sup>Affandi, *Concep & indicator...*, h.10

- f. Faktor sanksi hukuman, apabila pegawai tidak disiplin atau melanggar disiplin maka akan mendapatkan sanksi hukuman
- g. Faktor ketegasan, ketegasan seorang atasan sangat mempengaruhi kedisiplinan pegawainya.

## **6. Dimensi Dan Indikator Disiplin Kerja**

Dimensi dan indikator disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi adalah sebagian berikut :

a. Dimensi ketaatan waktu, dengan indikator :

- 1. Masuk kerja tepat waktu
- 2. Penggunaan waktu secara efektif
- 3. Tidak pernah mangkir/ tidak pernah bekerja

b. Dimensi tanggung jawab kerja, dengan indikator :

- 1. Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
- 2. Target perusahaan
- 3. Membuat laporan kerja harian

Karyawan yang mempunyai disiplin kerja tinggi akan merasakan resah apabila meninggalkan pekerjaan yang belum terselesaikan bahkan dapat merasa senang jika menyelesaikan secara tepat waktu, dia menyelesaikan pekerjaan dengan target sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang dianggap penting terlebih dahulu.

## **7. Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

Segala tingkah laku pegawai negeri sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada koridor-koridor pada Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tersebut.

Pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 ini diberlakukan pada bulan Juni 2015 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil mengacunya pada peraturan tersebut.

Kewajiban pegawai negeri sipil yang tertulis di peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 adalah sebagian berikut<sup>88</sup>:

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. mengucapkan sumpah/janji jabatan
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan

---

<sup>88</sup>Lihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53..., h. 3-4

- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS
- g. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Sedangkan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu<sup>89</sup> :

- a. Menyalahgunakan wewenang
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara
- g. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan

---

<sup>89</sup>Lihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 tahun 2010 tentang *Disiplin pegawai negeri sipil*, (Jakarta: Presiden Republik Indonesia, 2010), h. 5-7

- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
- l. Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah atau wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai perundang-undangan
- m. Memberikan dukungan kepada calon presiden atau wakil presiden, dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara :
  - 1. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
  - 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
  - 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain
  - 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.

Perihal tidak masuk kerja, dipertegas dengan definisi tidak masuk kerja baik terus menerus maupun tidak menerus,



dengan rincian sanksi sebagai berikut pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yaitu<sup>90</sup> :

Tabel 1.2  
Sanksi Disiplin Pegawai

<b>I</b>	<b>Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja</b>	<b>Sanksi</b>
	<b>5-15 hari</b>	<b>Disiplin Ringan</b>
	5	Teguran lisan
	6-10	Teguran tertulis
	11-15	Pernyataan tidak puas secara tertulis
<b>II</b>	<b>16-30 hari</b>	<b>Disiplin Sedang</b>
	16-20	Penundaan kenaikan gaji berkala
	21-25	Penundaan kenaikan pangkat
	26-30	Penurunan pangkat selama setahun
<b>III</b>	<b>31-45 Hari</b>	<b>Disiplin Berat</b>
	31-35	Penurunan pangkat selama 3 tahun
	36-40	Penurunan Jabatan
	41-45	Pembebasan Jabatan
	>45 hari	Pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat

(Sumber PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

Catatan :

<sup>90</sup>Lihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53..., h. 8

- a. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja = 7,5 jam.
- b. PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun.
- c. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

Dalam rangka 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 periodik dievaluasi. Pada umumnya instansi atau lembaga selalu memperhatikan pegawainya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda.

Ketidakhadiran seorang pegawai akan berpengaruh terhadap efektivitas kerja, sehingga instansi atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal dan sasaran akhir kebijakan. Dengan adanya tingkat absensi yang baik maka dapat meningkatkan disiplin pegawai.<sup>91</sup>

---

<sup>91</sup>Zukirah Ilmiah, *Analisis Perbandingan Penerapan sistem absensi manual dan finger print terhadap disiplin karyawan* (skripsi fakultas ekonomi dan bisnis UIN Allaudin Makassar, 2016), h. 52

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

##### **A. Sejarah Berdirinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Berawal dari aspirasi masyarakat Bengkulu Tengah untuk menetapkan kabupaten yang dilepas dari Kabupaten Bengkulu Utara dituangkan dalam bentuk proposal yang disusun oleh presidium, kemudian diserahkan ke DPRD dan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Proposal pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah mendapat persetujuan dari DPRD Bengkulu Utara yang dituangkan dalam

Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bengkulu Utara Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 November 2005 tentang Usul Pemekaran Wilayah Wilayah Bengkulu Utara membentuk Kabupaten Bengkulu Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2006 tanggal 28 April 2006 tentang persetujuan calon lokasi Ibukota, nama calon Ibukota Kabupaten Bengkulu Tengah.

Bantuan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara untuk masyarakat Bengkulu Tengah untuk membuat kabupaten sendiri tertuang dalam Surat Bupati Bengkulu Utara Nomor 131/329 / B.1 tanggal 28 April 2006 tentang Usul Pemekaran Bengkulu Utara, yang ditujukan kepada DPRD dan Pemerintah Propinsi Bengkulu dan Bupati Bengkulu Utara Nomor 131/399 / B.1 tanggal 10 Juli 2006 tentang Kesanggupan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara mengalokasikan dana APBD Kabupaten Bengkulu Utara untuk Kabupaten Bengkulu Tengah.

Aspirasi masyarakat Bengkulu Tengah untuk membuat kabupaten sendiri juga mendapat dukungan dari Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dituangkan dalam Surat Gubernur Bengkulu Nomor 125/ 3453/ B.1 tanggal 1 Juni 2006 perihal Usul Pembentukan Daerah Otonom Baru (Kabupaten Bengkulu Tengah), dan dukungan DPRD Provinsi Bengkulu dituangkan dalam Surat Keputusan DPRD Provinsi Bengkulu Nomor 15/ KPTS/ DPRD-2006 tanggal 19 Mei 2006 tentang

persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu terhadap pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah.

Setelah mendapat persetujuan dari Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dan DPRD Bengkulu Utara serta Pemerintah dan DPRD Provinsi Bengkulu, pengurus diminta meminta pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah ke dalam Pemerintah pusat dan DPR RI. Kemudian disetujui pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah oleh pemerintah Pusat dan DPR RI yang akhirnya melalui sidang paripurnya tanggal 24 Juni 2008 disahkan Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah untuk menjadi Undang-Undang.

Rancangan undang-undang yang telah disahkan oleh DPR ini akhirnya ditandatangani oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menjadi undang-undang No. 24 tahun 2008 tanggal 21 Juli 2008 dengan Ibukota di Kecamatan Karang Tinggi<sup>92</sup>.

Dengan berdirinya Kabupaten Bengkulu Tengah maka dibentuklah organisasi perangkat daerah. Salah satu organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah kabupaten Bengkulu tengah adalah Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang yang semula nya bernama Dinas pekerjaan umum kemudian pada tahun 2017 berganti nama menjadi Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.

---

<sup>92</sup> Pemerintah kabupaten Bengkulu Tengah, Sejarah berdirinya Kabupaten Bengkulu Tengah dikutip dari [https://bengkulutengah.go.id/?page\\_id=49](https://bengkulutengah.go.id/?page_id=49) pada hari jumat 01 Februari 2019, pukul 17:00 WIB

Organisasi perangkat daerah ini di pimpin oleh seorang kepala dinas dan di bantu oleh sekretaris dinas. Kemudian di Dinas Pekerjaan umum dan penataan ruang memiliki dua kepala sub bagian (kasubag) yaitu Kasubag perencanaan dan keuangan dan Kasubag umum dan kepegawaian. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten Bengkulu Tengah memiliki enam bidang yang memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing masing.

## **B. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu tengah <sup>93</sup>**

Visi yaitu menyediakan infarstruktur Pekerjaan Umum yang handal, bermanfaat dan bersinergi dengan sektor lain dalam mendukung pengembangan wilayah dan permukiman. Agar terwujud indonesia yang aman dan damai, adil dan demokratis serta lebih sejahtera.

Misi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut yaitu<sup>94</sup> :

1. Menata ruang nusantara yang nyaman dan berkualitas.
2. Memenuhi kebutuhan infrastruktur pekerjaan umum wilayah berupa infrastruktur dibidang sumber daya air, termasuk mendukung ketahanan pangan melalui pengembangan jaringan

---

<sup>93</sup>Lihat Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah tahun 2012

<sup>94</sup>Lihat Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah tahun 2012

irigasi, serta mengamankan pusat-pusat produksi dan pemukiman dari bahaya daya rusak air.

3. Memenuhi kebutuhan infrastruktur pekerjaan umum wilayah dibidang jalan, dalam rangka mendukung pengembangan wilayah dan kelancaran distribusi barang dan jasa.
4. Mengembangkan infrastruktur pekerjaan umum pemukiman untuk mewujudkan perumahan dan pemukiman yang layak huni dan produktif.
5. Melaksanakan pembinaan bangunan gedung yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan bendungan
6. Mendorong berkembangannya industri konstruksi yang kompetitif
7. Meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dan masyarakat dalam pembangunan infrastruktur pekerjaan umum
8. Mengembangkan teknologi ke pekerjaan umum yang tepat kompetitif serta meningkatkan keadaan mutu infrastruktur pekerjaan umum.
9. Menerapkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan terpadu dengan prinsip *Good Governance* serta mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang profesional.

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang Kab. Bengkulu Tengah**

Beberapa tugas pokok dan fungsi dari pejabat dinas pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu :

## **I. Bidang Sekretariat<sup>95</sup>**

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas memiliki tugas yaitu membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Bengkulu Tengah. Dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya

### **2. Sekretaris Dinas**

Sekretaris Dinas Sekretaris dinas memiliki tugas yaitu Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, perencanaan, umum, aset dan perlengkapan rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

---

<sup>95</sup> Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Tahun 2016, Lampiran XIII.b No. 13.a-c



- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien
- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, bagian keuangan, penatausahaan keuangan, gaji pegawai, rencana anggaran dinas, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan dinas. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Perda Pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, memeriksa hasil kerja sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian memiliki tugas yaitu melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja dinas. Dan memiliki fungsi sebaiknya berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku.

## **II. Bidang Bina Marga<sup>96</sup>**

### 1. Kepala Bidang Bina Marga

Kepala bidang Bina Marga memiliki tugas yaitu melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan

---

<sup>96</sup> Peraturan Bupati Bengkulu Tengah..., No. 13.d-h

pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan. Kepala bidang Bina Marga memiliki fungsi sebagian berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 2. Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan evaluasi

Kepala seksi perencanaan teknik dan evaluasi memiliki tugas yaitu melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem modal transportasi bersama pembina bidang bina marga, pelaksanaan pengujian mutukonstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan

jalan dan jembatan serta leger jalan. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Bina Marga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan memiliki tugas yaitu melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, menyusun dan pengembangan standar dokumen jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman dan ciriteria bidang jalan dan jembatan serta melaksanakan evaluasi dan penetapan fungsi jalan dan jembatan. Dan memiliki fungsi yaitu :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Bina Marga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. Kepala Seksi Preversi Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Preversi Jalan dan Jembatan memiliki tugas yaitu melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Bina Marga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **III. Bidang Cipta Karya<sup>97</sup>**

#### **1. Kepala Bidang Cipta Karya**

Kepala bidang cipta karya memiliki tugas yaitu melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang cipta karya berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang cipta karya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

#### **2. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian**

Kepala seksi perencanaan dan pengendalian memiliki tugas yaitu melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber

---

<sup>97</sup> Peraturan Bupati Bengkulu Tengah..., No. 13.i-1

dana lainnya, sinngkronisasi program keciptakaryaan, penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program, pelaksanaan dan pendampingan penyusunan RPI2JM, Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. Kepala seksi pengembangan SPAM dan PLP

Kepala seksi pengembangan SPAM dan PLP memiliki tugas yaitu melakukan pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah, pengembangan sistem pengelolaan persampahan, pengelolaan dan pengembangan sitem air limbah, pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan SPAM dan PLP dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan SPAM dan PLP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman memiliki tugas yaitu melakukan penyelenggaraan infrastruktur pada pemukiman di kawasan strategis, penetapan bangunan gedung, penyelenggaraan bangunan gedung, penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan dan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **IV. Bidang Sumber Daya Air<sup>98</sup>**

##### **1. Kepala bidang sumber daya air**

Kepala bidang sumber daya air memiliki tugas yaitu melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksana konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, air baku urusan pemerintah daerah kabupaten. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan

---

<sup>98</sup> Peraturan Bupati Bengkulu Tengah..., No. 13.m-p

tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 2. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Kepala seksi perencanaan sumber daya air memiliki tugas yaitu melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air, program pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis sistem dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kerja dan laporan kinerja, koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem keselamatan kerja. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 3. Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Kepala seksi pelaksanaan sumber daya air memiliki tugas yaitu menyusun rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan manajemen mutu dan manajemen dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### 4. Kepala Seksi pemeliharaan Sumber Daya Air

Kepala seksi pemeliharaan sumber daya air memiliki tugas yaitu menyusun rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **V. Bidang Jasa Konstruksi<sup>99</sup>**

### **1. Kepala Bidang Jasa Konstruksi**

Kepala bidang jasa konstruksi mempunyai tugas yaitu pelaksanaan Kebijakan di bidang pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang Jasa Konstruksi berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

---

<sup>99</sup> Peraturan Bupati Bengkulu Tengah..., No. 13.q-t

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 2. Kepala Seksi Pengaturan

Kepala seksi pengaturan mempunyai tugas yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang Jasa Konstruksi dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengaturan menjabarkan rencana operasional Bidang Jasa Kontruksi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 3. Kepala seksi pemberdayaan

Kepala Seksi pemberdayaan memiliki tugas yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan penyelenggaraan sistem

informasi Jasa Konstruksi di daerah dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan menjabarkan rencana operasional Bidang Jasa Kontruksi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepadabawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### 4. Kepala seksi pengawasan

Kepala seksi pengawasan memiliki tugas yaitu elakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di daerah dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan menjabarkan rencana operasional Bidang Jasa Kontruksi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **VI. Bidang Tata Ruang<sup>100</sup>**

### **1. Kepala Bidang Tata Ruang**

Kepala Bidang Tata Ruang memiliki tugas yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang Tata Ruang berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

### **2. Kepala Seksi pengaturan dan pembinaan**

Kepala seksi pengaturan dan pembinaan memiliki tugas yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

---

<sup>100</sup> Peraturan Bupati Bengkulu Tengah..., No. 13.u-x

kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan bidang tata ruang dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan dengan menjabarkan rencana operasional bidang tata ruang berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 3. Kepala seksi Perencanaan dan Tata ruang

Kepala seksi perencanaan dan tata ruang memiliki tugas yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang daerah. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Ruang dengan menjabarkan rencana operasional bidang Tata Ruang berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan



tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Kepala seksi Pengawasan dan pengendalian

Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian dengan menjabarkan rencana operasional bidang Tata Ruang ruang berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

- 1. Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* Dalam Mendisiplinkan Pegawai dan Perolehan**

## **Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)**

Berdasarkan Wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah, respon yang pertama dari Sudiro, mengatakan bahwa :

Penerapan kebijakan absensi *fingerprint* di Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten Bengkulu Tengah pertama kali dilaksanakan pada tanggal 01 September 2018 dan sampai sekarang sudah efektif dalam mendisiplinkan jam kerja pegawai, sehingga jam kerja pegawai telah sesuai dengan peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 16 Tahun 2018 yaitu "setiap pegawai bagi OPD yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja, dengan waktu bekerja selama 37 jam dan 30 menit dalam seminggu". dengan penggunaan absensi *fingerprint* ini membuat pegawai menjadi semangat masuk kerja karna mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang salah satu indikator penilaiannya adalah disiplin kerja karena dalam satu bulan kehadiran pegawai minimal 20 hari kerja yang dibuktikan dengan hasil rekam absensi *fingerprint*. Dan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah menjalankan dengan baik Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada perihal masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.<sup>101</sup>

Mengenai kebijakan absensi *fingerprint* dalam mendisiplinkan pegawai juga dijelaskan lebih terperinci oleh Purba, beliau mengatakan bahwa :

Dengan diterapkannya absensi *fingerprint* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah membuat Aparatur Sipil Negara menjadi lebih disiplin ke kantor dan mentaati jam kerja pegawai. Aturan waktu untuk yang ditetapkan untuk absen yaitu sebanyak 3 kali sehari, yaitu pada

---

<sup>101</sup> Sudiro, Sekretaris Dinas, Wawancara, 27 Maret 2019

pagi pukul 06.45 sampai dengan pukul 07.45 WIB, pada siang hari pukul 13.00 WIB, pada sore hari senin sampai dengan kamis pukul 16.00 WIB, dan pada sore Jum'at pukul 15.30 WIB. Penggunaan absensi *fingerprint* dan jumlah jam kerja pegawai berkaitan langsung dengan perolehan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) yang didapatkan oleh pegawai. Sehingga pegawai lebih bersemangat masuk kerja karena ingin mendapatkan TPP dengan hasil maksimal. Besarnya nominal TPP yang di dapatkan pegawai sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai terdiri dari staf, eselon IV, Eselon III dan Eselon II. Serta ada 10 orang karyawan yang mengurus tentang absensi *fingerprint* dan pengadministrasian tunjangan penghasilan pegawai (TPP).<sup>102</sup>

Untuk mengetahui tentang alat *fingerprint*, telah dilakukan wawancara dengan operator absensi *fingerprint*, Tris mengatakan bahwa :

Di kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Tengah memiliki 1 (satu) alat absensi *fingerprint*. Alat tersebut terletak di ruangan bidang Sekretariat. Alat tersebut hanya dilakukan pengecekan jika terjadi *error*. Alat tersebut sering dibersihkan dari debu agar identifikasi sidik jari pegawai dapat terbaca oleh alat tersebut dengan jelas. Untuk kesalahan *error* jarang terjadi pada alat absensi *fingerprint* dan permasalahan yang terjadi adalah seringnya pemadaman listrik oleh PLN sehingga alat *fingerprint* tidak bisa digunakan..<sup>103</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tentang respon dari staf dan kepala seksi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengenai penggunaan absensi *fingerprint* dalam mendisiplinkan pegawai sangat beragam. terdiri dari beberapa pendapat namun keseluruhan mereka setuju dengan diterapkannya absensi *fingerprint*. Beberapa respon mereka adalah sebagai berikut, yang pertama yaitu Suryani berpendapat bahwa :

---

<sup>102</sup>Herwanto Purba, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Wawancara, 28 Maret 2019

<sup>103</sup>Tri Sutrisno, Staf *Fingerprint* dan administrasi TPP, Wawancara, 27 Maret 2019

Penggunaan absensi *fingerprint* sangat efektif dalam mendisiplinkan pegawai, disiplin yang dimaksud adalah pada ketepatan waktu dan takut terlambat melakukan absensi *fingerprint* karna akan berpengaruh dengan perolehan TPP. Namun perolehan TPP yang didapatkan masih jauh dari target. Jika dibandingkan absensi manual, lebih baik absensi *fingerprint*.<sup>104</sup>

Kemudian hasil wawancara juga terdapat pegawai yang belum puas dengan penggunaan absensi *fingerprint* di jelaskan oleh salah satu pegawai yaitu Siti, beliau berpendapat bahwa :

Penerapan absensi *fingerprint* sudah ada yang efektif dan ada yang belum dikarenakan ada beberapa pegawai yang masih belum bisa mentaati jam masuk kerja. Beliau mengatakan belum ada manfaat pasti dari absensi *fingerprint* dikarenakan perolehan TPP yang tidak seimbang dengan jarak rumah sangat jauh dari kantor. Beliau juga mengatakan belum puas dengan absensi *fingerprint* dan lebih memilih absensi manual.<sup>105</sup>

Selanjutnya hasil wawancara pada pegawai, Rina mengatakan bahwa :

Penerapan absensi *fingerprint* ini mengagumkan karena bisa mengatur dengan keras jam masuk kerja pegawai namun belum efektif dalam mendisiplinkan pegawai. Manfaat yang didapat dari absensi fingerprint adalah TPP tetapi jumlah yang didapat belum memuaskan. Selalu datang lebih pagi untuk melakukan absensi lumayan membuat repot. Dan lebih memilih absensi

---

<sup>104</sup>Suryani, Pegawai Bidang Jasa Konstruksi, Wawancara, 27 Maret 2019

<sup>105</sup>Siti Nursiah, Pegawai Bidang Sumberdaya Air, Wawancara, 27 Maret 2019

manual.<sup>106</sup>

Selanjutnya hasil wawancara dari pegawai, Saumira mengatakan bahwa :

Penerapan absensi *fingerprint* ini bagus untuk menegakkan disiplin pegawai. Namun belum efektif karna jarak dari rumah ke kantor sangat jauh jadi menyusahkan karyawan. manfaat yang didapat dari kebijakan ini adalah peningkatan disiplin dan TPP. Namun TPP yang didapat belum memuaskan karena terlalu kecil. Beliau mengatakan belum puas dengan penggunaan absensi *fingerprint* dan lebih memilih absensi manual.<sup>107</sup>

Selanjutnya hasil wawancara dari pegawai, Ahyat mengatakan bahwa :

Absensi *fingerprint* sangat bagus dan sudah efektif dalam mendisiplinkan jam kerja pegawai. Namun untuk hasil perolehan TPP sementara belum puas dikarenakan kecilnya TPP yang di dapatkan. Manfaat yang didapat adalah lebih sering ke kantor dan bisa menyelesaikan segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.<sup>108</sup>

Selanjutnya yaitu hasil wawancara kepada pegawai, Rini mengatakan bahwa :

Perapan kebijakan absensi *fingerprint* sangat bagus untuk meningkatkan kedisiplinan datang dan pulang kerja. Absensi ini sudah efektif namun perolehan TPP yang didapatkan belum cukup. Manfaat yang didapat dari absensi ini adalah lebih disiplin waktu. Namun lebih memilih absensi manual

---

<sup>106</sup> Imelda Rina Alfa Shinta, Pegawai Bidang Cipta Karya, Wawancara, 28 Maret 2019

<sup>107</sup> Saumira, Pegawai Bidang Cipta Karya, Wawancara, 28 Maret 2019

<sup>108</sup> Ahyat Rzaza, Pegawai Bidang Cipta Karya, Wawancara, 29 Maret 2019

dikarenakan ada toleransi waktu di absensi manual tersebut.<sup>109</sup>

Selanjutnya wawancara dengan pegawai, Muhtadin mengatakan bahwa:

Penggunaan Absensi *fingerprint* di Dinas PUPR efektif dalam mendisiplinkan pegawai, namun keefektifan tersebut masih berbanding terbalik dengan perolehan TPP yang di dapatkan pegawai. Tetapi kami akan tetap melaksanakan absensi *fingerprint*, dikarenakan itu adalah kebijakan pemerintah daerah. Sehingga kami sebagai pegawai akan tetap mengikuti kebijakan tersebut. Dalam hal kedisiplinan sudah cukup membaik dengan diterapkannya absensi *fingerprint* ini. Perihal Absensi manual memang memiliki toleransi waktu namun saya tetap memilih absensi *fingerprint* karena itu sudah kebijakan.<sup>110</sup>

Selanjutnya respon dari Panji, beliau mengatakan bahwa:

Dengan diterapkannya absensi ini, kami jadi lebih disiplin bekerja dan disiplin datang dan pergi kerja. Absensi ini sudah efektif dalam mendisiplinkan pegawai namun, TPP yang diperoleh bisa ditambahkan lagi jika bisa. Mengatasi keterlambatan dari absensi saya tidak mempunyai cara mengatasinya selain datang lebih awal.<sup>111</sup>

Respon yang berikutnya adalah dari Buyung, beliau mengatakan bahwa:

Kebijakan absensi ini cukup merepotkan, namun seperti yang kita lihat absensi fingerprint sukses membuat pegawai lebih disiplin. Manfaat belum ada selain dari lebih disiplin. Dan perolehan TPP masih belum memuaskan.<sup>112</sup>

---

<sup>109</sup>Rini Agustina, Pegawai Bidang Sekretariat, Wawancara, 29 Maret 2019

<sup>110</sup>Muhtadin, Pegawai Bidang Tata Ruang, Wawancara, 29 Maret 2019

<sup>111</sup>Panji Putra, Pegawai Bidang Cipta Karya, wawancara, 29 Maret 2019

<sup>112</sup>Buyung Muktar, Pegawai Bidang Sumberdaya Air, Wawancara, 27 Maret 2019

Respon yang selanjutnya dari Berlin, beliau mengatakan bahwa :

Absensi *fingerprint* mengagumkan, efektif sih dalam mendisiplinkan pegawai tapi hanya beberapa dan semoga kedepannya lebih ditingkatkan lagi disiplinnya. Peroleh TPP pastilah masih kurang, tapi harus disyukuri. Antara puas dan tidak puas saya rasakan dengan absensi ini. Seandainya masih mungkin saya ingin penggunaan absensi manual lagi tetapi dapat TPP, ya namanya berharap tidak apa-apa.<sup>113</sup>

Selanjutnya Respon dari Desi, beliau mengatakan bahwa:

Penggunaan Absensi ini cukup efektif membuat pegawai disini untuk menjadi pembalap, karena jarak rumah jauh jadi kita harus lebih ngegas lagi toh, dan juga kalo berangkat terlalu pagi juga kurang berani karena lokasi kantor yang harus melalui perkebunan. Menurut saya perolehan TPP masih kurangnya. Dan absensi Manual, aku padamu.<sup>114</sup>

Respon tentang penggunaan fingerprint selanjutnya adalah dari Giri, beliau mengatakan bahwa:

Menurut saya kebijakan absensi ini sudah efektif bagi yang mentaati. Dan namanya juga sudah kebijakan mau tidak mau harus dijalani. Penggunaan Absensi ini memang cukup merepotkan namun pegawai lebih disiplin. Untuk peroleh TPP saya berharap agar lebih dimaksimalkan. Dan penggunaan absensi manual tetap saya sukai, namun saya tidak setuju kita TPP dihapuskan. Sudah pasti menurut saya bekerja adalah ibadah dan amal jariah kita.<sup>115</sup>

Selanjutnya respon tentang kebijakan absensi ini dari Celi, beliau mengatakan bahwa:

Pemerintah sudah membuat kebijakan yang baik untuk memaksimalkan kinerja ASN, contohnya dengan penggunaan absensi *fingerprint* ini. Saya mendukung program pemerintah

---

<sup>113</sup> Berlina Julyanti, Pegawai Bidang Bina Marga, Wawancara, 27 Maret 2019

<sup>114</sup> Desi Handayani, Pegawai Bidang Bina Marga, Wawancara, 27 Maret 2019

<sup>115</sup> Giri Liniker, Pegawai Bidang Sekretariat, Wawancara, 28 Maret 2019

ini. Karena manfaat yang diterima adalah kedisiplinan yang meningkat. Untuk perolehan TPP yang saya dapat menurut saya alhamdulillah sudah cukup. Saya lebih setuju menggunakan absensi *fingerprint* daripada absensi manual.<sup>116</sup>

Respon ASN selanjutnya adalah dari Marsudi, beliau mengatakan bahwa:

Efektif atau tidak efektif, jika sudah aturan harus ditaati. Menurut saya penggunaan absensi cukup membuat disiplin di kantor ini meningkat. Manfaat yang didapat dari kebijakan ini ya TPP, namun kalau bisa di perbaiki untuk peroleh TPP yang didapat semoga bisa nominalnya menaik. Untuk penggunaan absensi manual saya tidak setuju lagi dikarenakan sekarang sudah zaman sudah maju jadi lebih baik menggunakan yang digital jadi lebih transparan hasilnya.<sup>117</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Meli, beliau mengatakan bahwa:

Absensi ini tidak terlalu berpengaruh dengan jam kerja saya, karena penggunaan absensi dengan *fingerprint* atau manual sama saja, jika kita bekerja secara profesional maka kita sudah tau jam berapa harus ada dikantor dan jam berapa kita seharusnya pulang. Untuk perolehan TPP yang saya dapatkan dari kebijakan ini jika kita syukuri maka akan terasa cukup.<sup>118</sup>

Respon selanjutnya dari Medi, beliau mengatakan bahwa:

Penggunaan absensi ini cukup meningkatkan kedisiplinan pegawai di kantor ini. Biasanya pegawai datang siang dengan absensi ini jadi lebih banyak pegawai yang datang pagi. Sejauh ini manfaat yang saya dapat dari penggunaan absensi ini baru perolehan TPP yang belum bisa dikatakan memuaskan, namun wajib kita syukuri. Jika terjadi keterlambatan absen maka kita

---

<sup>116</sup> Cecilia Iriani Fauzi, Pegawai Bidang Jasa Konstruksi, Wawancara, 28 Maret 2019

<sup>117</sup> Marsudi, Pegawai Bidang Jasa Konstruksi, Wawancara, 28 Maret 2019

<sup>118</sup> Meli Nuzliafen, Pegawai Bidang Sekretariat, Wawancara, 29 Maret 2019



harus ikhlas dengan pengurangan jumlah TPP yang diperoleh. Dan saya lebih memilih absensi *fingerprint* dilihat dari segi keefektifannya.<sup>119</sup>

Respon tentang *fingerprint* selanjutnya yaitu dari Eko, beliau mengatakan bahwa:

Penggunaan absensi fingerprint efektif dalam meningkatkan disiplin karyawan. Karena menurut saya jika karyawan malas masuk kerja maka akan berkurang TPP dan jika terlalu lama tidak masuk kerja maka akan dapat surat peringatan. Dengan diterapkannya absensi ini maka hasil dari *fingerprint* sangat transparan dan nyata. Saya lebih memilih menggunakan absensi *fingerprint*. Namun menurut saya akan lebih baik jika perolehan TPP di maksimalkan.

## **2. Kedisiplinan Bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah ditinjau dari perspektif ekonomi Islam**

Berdasarkan Wawancara yang telah dilakukan kepada Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah yang pertama yaitu Sudiro mengatakan bahwa :

Kedisiplinan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah sesuai dengan peraturan pemerintah. Dan pegawai muslim diberikan izin meninggalkan sejenak tugas dan kerjaan apabila waktu untuk melaksanakan ibadah sholat telah tiba. Pegawai muslim juga diberikan waktu cuti untuk melaksanakan ibadah Haji atau Umroh dengan terlebih dahulu melapor kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3 bulan sebelum pelaksanaan ibadah

---

<sup>119</sup> Mediansyah, Pegawai Bidang Tata Ruang, Wawancara, 29 Maret 2019

tersebut dilaksanakan agar tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai tersebut bisa di alihkan ke pegawai yang lain. Dan terpenting harus tertanam di hati pegawai bahwasanya bekerja adalah ibadah.<sup>120</sup>

Kedisiplinan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang juga di jelaskan oleh Purba mengatan bahwa :

Tidak ada pegawai yang meninggalkan kantor sebelum jam pulang kerja atau diluar jam istirahat, kecuali ada surat perintah perjalanan dinas (SPPD) baik luar daerah ataupun dalam daerah yang dibuktikan dengan surat perintah tugas (SPT) dari atasan langsung. Apabila ada pegawai yang kedapatan melanggar aturan tersebut dikenakan sanksi berupa teguran lisan dan pemotongan tunjangan penghasilan pegawai (TPP).<sup>121</sup>

## **B. Pembahasan**

### **1. Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* Dalam Mendisiplinkan Pegawai dan Perolehan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)**

Menurut Soekanto, respon adalah perilaku yang merupakan konsekuensi dari perilaku yang sebelumnya sebagai tanggapan atau jawaban suatu persoalan atau masalah tertentu. Sementara itu Susanto mengatakan respon merupakan reaksi, artinya pengiyaan atau penolakan, serta sikap acuh tidak acuh terhada apa yang disampaikan oleh komunikator dan terbagi menjadi respon positif dan negatif.

Berdasarkan teori diatas dan hasil wawancara, peneliti

---

<sup>120</sup> Sudiro, Sekretaris Dinas, Wawancara, 27 Maret 2019

<sup>121</sup> Herwanto Purba, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Wawancara, 28 Maret 2019

menyimpulkan bahwa respon Aparatur Sipil Negara di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah merupakan Respon positif, yaitu apabila Aparatur Sipil Negara mempunyai tanggapan atau reaksi positif dimana mereka dengan antusias ikut berpartisipasi menjalankan program yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Ini berdasarkan hasil wawancara kepada 20 orang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Respon dari ke 20 orang ASN tersebut, 16 diantaranya menyatakan bahwa absensi *fingerprint* sudah efektif dalam meningkatkan disiplin Pegawai. Kemudian 3 orang diantaranya menyatakan bahwa kebijakan absensi ini tidak terlalu berpengaruh dengan salah seorang ASN, berikut adalah salah satu pernyataan ASN yang masih ragu-ragu dengan keefektifan kebijakan absensi *fingerprint* yaitu Meli Nuzliafen, beliau mengatakan bahwa:

Absensi ini tidak terlalu berpengaruh dengan jam kerja saya, karena penggunaan absensi dengan *fingerprint* atau manual sama saja, jika kita bekerja secara profesional maka kita sudah tau jam berapa harus ada dikantor dan jam berapa kita seharusnya pulang. Untuk perolehan TPP yang saya dapatkan dari kebijakan ini jika kita syukuri maka akan terasa cukup<sup>122</sup>

Dari wawancara tersebut disimpulkan bahwa jika kita sudah bersikap profesional dan disiplin dalam pekerjaan maka ketepatan waktu dalam bekerja ataupun masuk dan pulang kerja bukan suatu masalah lagi.

---

<sup>122</sup>Pegawai Bidang Sekretariat, Wawancara, 29 Maret 2019

Kemudian ada 1 orang ASN yang menyatakan bahwa kebijakan absensi fingerprint ini belum efektif, yaitu Saumira. Dia menyatakan bahwa:

Penerapan absensi *fingerprint* ini bagus untuk menegakkan disiplin pegawai. Namun belum efektif karna jarak dari rumah ke kantor sangat jauh jadi menyusahakan karyawan. manfaat yang didapat dari kebijakan ini adalah peningkatan disiplin dan TPP. Namun TPP yang didapat belum memuaskan karena terlalu kecil. Beliau mengatakan belum puas dengan penggunaan absensi *fingerprint* dan lebih memilih absensi manual

Dari pernyataan ini dapat disimpulkan bahwa kebijakan absensi ini menyulitkan karyawan, dikarenakan jarak yang jauh dari rumah. Untuk lebih jelasnya, peneliti menyajikan tabel hasil dari wawancara dengan 20 orang ASN di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Tabel. 1.3  
Rangkuman Respon ASN

No	Nama	Respon ASN		
		Efektif	Ragu-ragu	Tidak Efektif
1.	Sudiro	√	-	-
2.	Herwanto Purba	√	-	-
3.	Tri Sutrisno	√	-	-
4.	Suryani	√	-	-
5.	Siti Nursiah	-	√	-
6.	Imelda Rina Alfa Sinta	√	-	-

7.	Saumira	-	-	√
8.	Ahyat	√	-	-
9.	Rini Agustina	√	-	-
10.	Muhtadin	√	-	-
11.	Panji Putra	√	-	-
12.	Buyung Muktar	√	-	-
13.	Berlina Julyanti	√	-	-
14.	Desi Handayani	√	-	-
15.	Giri Liniker	√	-	-
16.	Cecilia Iriani Fauzie	√	-	-
17.	Marsudi	-	√	-
18.	Meli Nuzliafen	-	√	-
19.	Mediansyah	√	-	-
20.	Eko Wardhana	√	-	-
	Jumlah	16	3	1

*Sumber: Data Primer Terolah, 2019*

Dari tabel diatas terdapat 16 Aparatur Sipil Negara atau 80% responden menyatakan bahwa kebijakan absensi *fingerprnt* sudah efektif dalam mendisiplinkan pegawai, 3 orang atau 15% masih ragu-ragu dengan keefektifan kebijakan absensi *fingerprnt*, dan 1 orang atau 5% menyatakan bahwa absensi *fingerprnt* tidak efektif dalam mendisiplinkan pegawai.

Untuk respon Aparatur Sipil Negara (ASN) mengenai perolehan Tunjangan Penambah Penghasilan yaitu dari ke 20 orang ASN, semua menyatakan bahwa perolehan TPP yang mereka dapatkan belum sesuai dengan yang diharapkan mereka. Mereka berharap pemerintah daerah lebih memaksimalkan pemberian TPP tersebut.

Hasil Respon yang dilakukan kepada Aparatur Sipil Negara di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sesuai dengan hasil *printout* yang mereka lakukan setiap hari. Dari hasil *printout* tersebut diketahui bahwa kedisiplinan bekerja di Dinas PUPR kabupaten Bengkulu Tengah sangat baik. Sehingga Respon atau tanggapan ASN terhadap absensi *Fingerprint* telah sesuai dengan yang mereka lakukan..

## **2. Kedisiplinan Bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah ditinjau dari perspektif ekonomi Islam**

Di dalam buku *Islamic Human Capital Management*, masalah disiplin sering didefinisikan dengan tepat, baik tepat waktu dan tepat tempat. Apapun bentuk pekerjaan harus dilaksanakan dengan tepat waktu dan tidak terlambat agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik.

Kemudian Dalam Islam kita dituntut untuk selalu disiplin dalam segala hal seperti yang tertera dalam QS. *Al-Jumuah* (62):(9) yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا نُودِيَ لِلصَّلَاةِ مِنْ يَوْمِ الْجُمُعَةِ فَاسْعَوْا إِلَىٰ ذِكْرِ اللَّهِ  
وَذَرُوا الْبَيْعَ ۚ ذَٰلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿٦٢﴾

Artinya :

*"Wahai orang-orang yang beriman! Apabila telah diseru untuk melaksanakan sholat pada hari Jum'at, maka segeralah kamu mengingat Allah dan tinggalkanlah jual beli. Yang demikian itu lebih baik bagimu jika kamu mengetahui.*

Penjelasan ayat di atas menunjukkan bahwa, keberuntungan akan kita raih dengan disiplin memenuhi panggilan ibadah ketika datang waktunya dan kembali bekerja ketika sudah menunaikan ibadah. Bukan hanya urusan dagang yang harus ditinggalkan ketika sudah tiba waktu shalat, sebab menurut para Mufasir ungkapan *"tinggalkanlah jual beli"* dalam ayat di atas berlaku untuk segala kesibukan. Dengan kata lain, ketika azan berkumandang maka kaum beriman diserukan untuk bergegas memenuhi panggilan Allah itu. Meskipun demikian bukan berarti kaum beriman harus terus menerus larut dalam urusan ibadah saja.

Ayat di atas juga memerintahkan supaya kaum beriman segera kembali bekerja setelah menunaikan ibadah. Dengan demikian, disiplin harus dilakukan secara seimbang antara urusan akhirat dan urusan dunia. Tidak dibenarkan mementingkan yang satu dan mengabaikan yang lain. Disiplin yang dilakukan secara seimbang antara urusan

ibadah dan kerja, akhirat dan dunia, itulah yang akan mengantarkan kaum beriman kepada kesuksesan.

Sekretaris Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah mengatakan :

Saya setuju dengan istilah Bekerja adalah Ibadah, ibadah itu untuk kepentingan umum dan kepentingan keluarga serta untuk mengumpulkan berkah di dunia dan di akhirat. Kedisiplinan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah memang sudah baik. Serta kesadaran pegawai muslim akan kewajiban mereka sebagai umat Islam selalu dijalankan dengan baik. Pegawai muslim selalu melakukan kewajiban sholat ketika waktunya tiba. Dan mereka selalu bersama-sama melaksanakan Sholat tersebut, meskipun belum terdapat masjid di kantor ini namun pegawai dapat menggunakan ruangan Kepala Dinas apabila ingin melaksanakan sholat *fardhu* ataupun mereka sering pergi ke Masjid di Kementerian Agama Kabupaten Bengkulu Tengah yang jaraknya cukup dekat. Dan juga apabila ada pegawai muslim yang ingin melaksanakan ibadah haji dan umroh mereka bisa mengajukan surat cuti untuk melaksanakan ibadah tersebut.<sup>123</sup>

Di dalam buku HRD *Syari'ah*, Al-Quran sebagai pedoman kerja kebaikan, kerja ibadah, kerja takwa atau amal saleh, memandang kerja sebagai kodrat hidup. Al-Quran menegaskan dalam surah Adz-Dzariyat ayat 56 yaitu

وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ ﴿٥٦﴾

Artinya :

"Dan tidak aku menciptakan jin dan manusia melainkan supaya

---

<sup>123</sup> Sudiro, Sekretaris Dinas, Wawancara, 27 Maret 2019



*mereka mengabdikan kepada-Ku".*

Islam memuliakan setiap pekerjaan yang baik, tanpa mendiskriminasikan, apakah itu pekerjaan otak atau otot, pekerjaan halus atau kasar, yang penting dapat dipertanggungjawabkan secara moral dihadapan Allah SWT dan pekerjaan tersebut tidak boleh bertentangan dengan agama.

Dari hasil wawancara dengan sekretaris dinas penulis mendapatkan kejelasan bahwasanya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah menjalankan disiplin berdasarkan perspektif ekonomi Islam. Karena di kantor ini membebaskan pegawainya untuk melaksanakan ibadah sholat pada waktunya dan bisa mengambil cuti untuk yang ingin melaksanakan ibadah haji ataupun umroh.

Keadilan dalam ekonomi Islam ialah penenuhan kebutuhan pokok bagi setiap masyarakat, sumber pendapatan yang terhormat, distribusi pendapatan, dan kekayaan yang merata, serta pertumbuhan dan stabilitas ekonomi yang baik. Keadilan dalam ekonomi Islam memiliki implikasi yaitu terpenuhinya keadilan sosial dan terpenuhinya keadilan ekonomi.

Secara inti, keadilan dalam Islam adalah keadaan dimana setiap orang memperoleh apa yang menjadi haknya dan mengerjakan apa yang menjadi kewajibannya sesuai dengan surah Al-Quran yaitu Q.S Al-An'am (6):(52), yang menjelaskan bahwa keadilan yang berarti

kesimbangan antara kewajiban yang harus dipenuhi manusia (mukallaf) dengan kemampuan manusia untuk menunaikan kewajiban tersebut.

Sehingga jika melihat hasil dari *printout* absensi *fingerprint* menghasilkan bahwa kedisiplinan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah sesuai dengan prinsip keadilan dalam islam karena mereka disiplin untuk datang ke kantor dan selalu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi. ASN memperoleh Tunjangan Penambah Penghasilan apabila melakukan absensi *fingerprint* dibuktikan dengan hasil *printout* dari Diskominfo dan berdasarkan perilaku dan prestasi kerja serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Hal tersebut dibuktikan dengan ASN harus melaporkan laporan kerja harian dan capaian prestasi kerja dan perilaku kerja yang di tanda tangani oleh atasan langsung.

Apabila seorang Aparatur sipil Negara di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah tidak memenuhi kewajibannya untuk mematuhi Kedisiplinan dan tidak melakukan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka tidak akan mendapatkan Tunjangan Penambah Penghasilan.

Serta Kedisiplinan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah mematuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta telah sesuai dengan peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 16 tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan

Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dimana di peraturan tersebut terdapat waktu untuk melaksanakan absensi *fingerprint*. Sebagai bukti bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah telah melaksanakan absensi *fingerprint* dengan waktu yang tepat, peneliti melampirkan salah satu *print out* hasil absensi *fingerprint* yang daftar nama pegawainya tidak bisa peneliti publikasikan dikarenakan *privacy* kantor. *Print out* tersebut dicetak langsung dari Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP) Kabupaten Bengkulu Tengah yang dikelola oleh Tim IT Diskomunikasi dan informasi.

Dari hasil tersebut peneliti mendapatkan fakta bahwa kedisiplinan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah sangat baik. Hasil dari persentase keterlambatan ataupun cepat pulang pada kolom berwarna kuning dan merah hanya 6 % dari total keseluruhan hasil absensi pegawai.

Terdapat beberapa kolom yang pegawainya tidak melaksanakan absensi *fingerprint*, itu dikarenakan pegawai yang bersangkutan melaksanakan perjalanan dinas, baik perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan dinas luar daerah. Perjalanan Dinas tersebut dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) sehingga pegawai yang bersangkutan tetap mendapatkan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) meskipun tidak melaksanakan absensi *fingerprint*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan penjelasan dari data diatas, maka dalam penelitian yang berjudul Respon Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Kebijakan Absensi *Fingerprint* dalam mendisiplinkan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah, peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Respon pegawai terhadap penerapan kebijakan absensi *fingerprint* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Respon Positif berdasarkan hasil penelitian yaitu dari ke 20 orang ASN tersebut, 16 diantaranya atau 80% responden menyatakan bahwa absensi *fingerprint* sudah efektif dalam meningkatkan disiplin Pegawai. Kemudian 3 orang diantaranya atau 15% menyatakan bahwa kebijakan absensi ini tidak terlalu berpengaruh atau masih ragu-ragu dengan keefektifan kebijakan ini. Dan 1 orang atau 5% menyatakan bahwa absensi ini tidak efektif dalam mendisiplinkan pegawai. Untuk perolehan Tunjangan Penambah Penghasilan, seluruh informan menyatakan bahwa TPP yang didapatkan

belum sesuai dengan yang mereka harapkan dan berharap pemerintah daerah lebih memaksimalkan lagi untuk pemberian TPP.

2. Kedisiplinan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah baik terbukti dari hasil *print out* perekaman absensi *fingerprint* hanya 6 % pegawai yang terlambat datang ataupun pulang lebih awal. Ini menandakan bahwa kedisiplinan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah sudah sangat baik. Jika dilihat dari perspektif ekonomi islam kedisiplinan di Dinas PUPR Kabupate Bengkulu Tengah sudah baik, ini karena pegawai yang mayoritas muslim selalu melaksanakan ibadah sholat *fardhu* pada saat di kantor ataupun sedang melaksanakan tugas. Menurut pendapat mereka bahwasanya bekerja juga termasuk ibadah dan juga perintah Allah, SWT.

## **B. Saran**

Adapun saran untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah adalah :

1. Sediakan ruangan khusus yang tidak terpakai untuk dijadikan mushollah agar pegawai muslim dapat melaksanakan ibadah sholat *fardhu* secara berjamaah.
2. Adakan sistem *reward* untuk pegawai diluar dari Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP). Dan berikan *reward* tersebut kepada pegawai yang memiliki disiplin yang tinggi dalam hal tidak

terlambat datang ke kantor maupun yang tidak pernah pulang lebih awal dari pegawai yang lain. Sehingga pegawai bisa lebih semangat dalam meningkatkan kedisiplinan.

3. Sediakan Genset atau optimalkan fungsi genset yang ada pada saat terjadinya pemadaman listrik agar setia pegawai tetap dapat melakukan absensi *fingerprint*.
4. Penelitian selanjutnya bisa dikembangkan lagi untuk disiplin pada dimensi tanggung jawab kerja. Karena pada penelitian ini penulis hanya meneliti tentang disiplin dengan dimensi ketaatan waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Affandi. *Concep & indicator*. Yogyakarta: Deepublish. 2012.
- Asnaini, *et.al*. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Institut Agama Islam Negeri Bengkulu. 2019.
- Arya Gandhi, Mohamad. “*Penerapan absensi fingerprint dalam mendisiplinkan kerja pegawai di SMK SMTI Bandar Lampung*”. IAIN Raden Intan Bandar Lampung: Skripsi Sarjana. Manajemen pendidikan Islam. 2017.
- Badaruzaman, Beni. *Brain Genetic potensial*. Bandung: Mizania. 2014.
- Cara kerja absensi sidik jari atau *fingerprint* terbaru (on-line) dikutip dari <http://www.absensisidikjari.com/2015/01/cara-kerja-absensi-dengan-sidikjari.html>, pada hari selasa tanggal 18 Desember 2018, pukul 12:00 WIB.
- Chusna, Nihayatul. “*Analisis penerapan manajemen sumber daya islami dalam pengelolaan tenaga kerja*”. universitas islam negeri walisongo Semarang: Skripsi Sarjana, fakultas ekonomi dan bisnis islam. 2012.
- Dahrif, Hariman. *Menyikap akar kemiskinan dalam masyarakat adat Papua*. Yogyakarta. Deepublish. 2019.
- Ekotama Suryono. *Rahasia Mudah mendapatkan Pekerjaan*. Jakarta. Gramedia. 2016.

- Fahmi Abu, Agus Siswanto, Muhammad Fahri Farid, Arijulmanan. *HRD Syariah*. Jakarta, Gramedia pustaka utama. 2014.
- Faisal, “*Hubungan Penerapan Absensi sidik jari dengan motivasi dan kinerja pegawai studi kasus di fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam*”. Institute Pertanian Bogor: Skripsi Sarjana, manajemen agribisnis. 2006.
- F.carmazzi, Arthur. *The 6 dimension of top archiver*. Jakarta: PT Gramedia pustaka, 2002.
- Fingerprint ID, *Kelebihan dan kelemahan absensisidik jari*, dikutip dari [http.harga.fingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-kelemahan-absensi-sidik.html](http://harga.fingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-kelemahan-absensi-sidik.html), Pada hari Jumat tanggal 21 Desember 2018, pukul 14:00 WIB
- Garlans sina, Peter. *the inspiration of learning*. indonesia: Guepedia.
- Hakim, Lukman. *Prinsip-prinsip ekonomi islam*. Surakarta: Erlangga. 2012.
- H.Misbach, Ifa. *Dahsyatnya sidik jari*. Bandung: widyawati. 2010.
- Hill, Napoleon. *Secret Of napoleon Hill*. Jakarta selatan: Ufuk pres. 2009.
- Ilmiah, Zukirah. “*Analisis Perbandingan Penerapan sistem absensi manual dan finger print terhadap disiplin karyawan*”. Makasar: Skripsi Sarjana, fakultas ekonomi dan bisnis. 2016.
- Inggar Pangestuti, Rista. “*Respon Masyarakat Terhadap Perkembangan Tempat Wisata Hutan Kota Bukit Pangonan*”. Bandar Lampung. Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik. 2018.
- Iqbal, Muhammad. *Fiqh Siyash kontekstualisasi doktrin politik islam*. Jakarta: Prenadamedia group. 2014.
- Kiptiah, Munawarotul, “*Respon Kognitif, Afektif dan konatif pegawai terhadap minat beransyurasi syariah*”. Jakarta. Skripsi Sarjana, Fakultas Syariah dan Hukum. 2015.
- Lailiyah, Nuril. “*pengaruh motivasi, upah dan disiplin terhadap produktivitas kerja karyawan perspektif ekonomi islam*”. IAIN Tulungagung: Skripsi Sarjana, fakultas Ekonomi dan bisnis islam. 2018.
- Maeyasari, Erna. “*Analisis efektivitas penerapan absensi sidik jari pegawai negeri sipil di sekretaris daerah kab. Lebak*”. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang: Skripsi Sarjana ilmu administrasi negara. 2012.



- Malik, Nazarudin. *Dinamika Pasar Tenaga Kerja Indonesia*. Malang: UMM. 2016.
- Muchlisin Asti, Badiatul. *105 tokoh penemu dan perintis dunia..* Yogyakarta: Narasi. 2009.
- Musyaddad, Kholid. “*prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia dalam perspektif isla*”. *journal article*. 2014.
- Mustafa yakub, Ali. *Selalu ada jawaban selama mengikuti akhlak Rasulullah*. Jakarta Selatan: QultumMedia. 2013.
- Nuryanto, Dani. “*Disiplin kerja dalam perpektif islam pada karyawan X*”. Universitas Muhammadiyah Surakarta Jawa Tengah: Naskah Publikasi, fakultas psikologi. 2014.
- Pemerintah kabupaten Bengkulu Tengah, Sejarah berdirinya Kabupaten Bengkulu Tengah* dikutip dari [https://bengkulutengah.go.id/?page\\_id=49](https://bengkulutengah.go.id/?page_id=49) pada hari jumat 01 Februari 2019, pukul 17:00 WIB.
- Pemerintahan, sosialisasi TPP BENTENG*, <https://bengkulutengahkab.go.id> pada hari jum’at, tanggal 15 Februari 2019, pukul 17:22 WIB.
- Peraturan Daerah Kab. Bengkulu Tengah No. 03 tahun 2011 tentang. susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Bengkulu Tengah.
- Peraturan Daerah Kab. Bengkulu Tengah No. 16 tahun 2018 tentang. Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 tahun 2010 tentang. Disiplin pegawai negeri sipil.
- Ria Puspitasari, Anggi. “*Respon siswa SMP Negeri 3 Kelapa Bangkan Belitung terhadap film Laskar Pelangi*”. Jakarta. Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Dakwah dan Komunikasi. 2011.
- Rivai, Veithrizal. *Islamic Human Capital Manajemen Sumber Daya Insani*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. 2009.
- Said, M. *Tarjamah Al-Quran Al-Karim*. Bandung: PT Alma’Arif. 1987.
- Sholikhin, Muhammad. *hadirkan Allah dihatimu*. Solo: tiga serangkai. 2008.
- Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana. 2009.

Syahroni Bachrudin. *Kinerja Pelayanan Publik Dinas Pendidikan*. Yogyakarta:, Deepublish. 2015

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Tengah tahun 2012.

Tofik, Moch. *Aplikasi penggajian dengan microsoft excel 2007*. Jakarta selatan: Mediakita. 2010.

Wawasan Kerja Aparatur Negara. *BP 7 Pusat*, Jakarta: 1993.

Wijaya, Agus. *Kepemimpinan Berkarakter*. Sidoarjo: Griya chandra mas. 2015.

Yunia Fauzia, Ika dan Abdul Kadir Riyadi, *Prinsip dasar ekonomi islam*. Jakarta, Kencana. 2014.

#### Lampiran 1.6

#### Foto Kegiatan Wawancara









