



Jurnal Online Program Studi Pendidikan Ekonomi

ISSN-e 2502-275X

Vol. 9, No. 2, Mei 2024, Hal: 1128-1137, Doi: <https://doi.org/10.36709/jopspe>

Available Online at <https://jopspe.uho.ac.id/>

EFEKTIVITAS FINGERPRINT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA KANTOR OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PERWAKILAN SULAWESI TENGGARA

La Manguntara^{1)*}, Makmur Kambolong²⁾, Muh Fajar³⁾

Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Halu Oleo, Alamat Jln. H.E.A Mokodompit Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu, Kota Kendari, Indonesia.

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas fingerprint dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada kantor Ombudsman RI Perwakilan Sulawesi Tenggara dan untuk mengetahui kedisiplinan pegawai pada kantor Ombudsman RI Perwakilan Sulawesi Tenggara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa absensi fingerprint sudah optimal. Hal ini berdasarkan pada analisis empat indikator dari efektivitas yaitu; pencapaian target, adaptasi pegawai, kepuasan kerja, dan tanggung jawab. Keempat indikator tersebut sudah baik. pencapaian target di kantor ombudsman sudah tercapai dalam hal datang tepat waktu ke kantor, adaptasi para pegawai cepat dalam merespon perubahan yang terjadi, kepuasan kerja, para pegawai Ombudsman merasa puas karena penggunaan fingerprint yang mudah dan efektif dalam mendisiplinkan para pegawai dan Tanggung Jawab, para pegawai Ombudsman melakukan semua tugas dan kewajibannya masing-masing. Selanjutnya, pada bagian Kedisiplinan Pegawai di kantor Ombudsman sudah disiplin sebagaimana indikator kedisiplinan pegawai yaitu; Ketepatan waktu, dengan adanya absensi fingerprint para pegawai disiplin dalam hal datang tepat waktu ke kantor, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, para pegawai ombudsman juga patuh dalam hal aturan yang telah ditetapkan oleh kantor, penggunaan seragam kerja, di kantor Ombudsman sudah ditetapkan seragam kerja untuk setiap harinya tinggal para pegawai yang menerapkannya dan melaksanakan tugas-tugas kerja sampai selesai, pegawai Ombudsman mengerjakan tugas kantor sampai jam pulang kantor.

Kata Kunci: Fingerprint, Kedisiplinan Pegawai, Ombudsman

Abstract

The purpose of this study was to determine the effectiveness of fingerprints in improving employee discipline at the Ombudsman RI Representative Office of Southeast Sulawesi and to determine employee discipline at the Ombudsman RI Representative Office of Southeast Sulawesi. The results showed that fingerprint attendance was optimal. This is based on the analysis of four indicators of effectiveness, namely; target achievement, employee adaptation, job satisfaction, and responsibility. The four indicators are good. target achievement in the ombudsman's office has been achieved in terms of arriving on time to the office, the adaptation of employees is quick to respond to changes that occur, job satisfaction, Ombudsman employees are satisfied because the use of fingerprints is easy and effective in disciplining employees and responsibility, Ombudsman employees perform all their respective duties and obligations. Furthermore, in the Employee Discipline section, the Ombudsman's office is disciplined as an indicator of employee discipline, namely; Punctuality, with the fingerprint attendance of disciplined employees in terms of arriving on time to the office, compliance with applicable regulations, ombudsman employees are also obedient in terms of the rules set by the office, the use of work uniforms, in the Ombudsman's office a work uniform has been established for each day, it is only the employees who apply it and carry out work tasks until completion, Ombudsman employees work on office assignments until office hours return.

Keywords: Fingerprint, Employee Discipline, Ombudsman

PENDAHULUAN

Perubahan pesat terjadi pada sistem pemerintahan di Indonesia setelah peralihan dari era orde baru menuju era reformasi. Perubahan tersebut dikarenakan perkembangan globalisasi dunia, salah satu instrument yang berkembang ialah teknologi, dengan berkembangnya teknologi mampu meningkatkan kinerja pemerintahan ke arah yang lebih baik.

* Korespondensi Penulis. E-mail: lamanguntara1973.kendari@gmail.com

Salah satu contoh dari perubahan sistem pemerintahan di Indonesia yaitu Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Hal ini seperti yang tertuang pada peraturan presiden no 95 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik. SPBE ditunjukkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayan public yang berkualitas dan terpercaya.

Di dalam sebuah perusahaan salah satu faktor penting yang dapat menciptakan sebuah perusahaan yang maju ialah sumberdaya manusia, sumber daya manusia dapat memiliki definisi, seseorang yang bekerja atau memiliki kemampuan untuk dikembangkan dan merupakan aset penting yang bekerja demi mencapai tujuan dari suatu organisasi, Namun didalam pelaksanaannya terkadang muncul permasalahan yang berhubungan dengan permasalahan sumber daya manusia didalam sebuah perusahaan tersebut, sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja dari pegawai. Maka dari itu tindakan pengawasan perlu dilakukan terhadap pegawai agar tujuan suatu perusahaan dapat tercapai. Dalam melakukan pengawasan salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memonitoring daftar absensi kehadiran pegawai. Saat ini banyak yang lebih modern dalam pencatatan absensi guna tercapainya tujuan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, yaitu sudah mulai menggunakan alat fingerprint. Menurut suryadi dalam Muslikhun (2016) mengemukakan bahwa mesin absensi sidik jari (fingerprint) adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap orang memiliki bentuk yang berbeda beda oleh karena itu mesin tersebut otomatis tidak dapat dimanipulasi.

Hal ini dapat melihat tindakan disiplin pegawai karena kedisiplinan pegawai merupakan salah satu ukuran kesuksesan dari sebuah perusahaan. Disamping itu disiplin memberikan manfaat yang mendidik bagi para pegawai sehingga menghasilkan kinerja yang baik. Pada dasarnya disiplin dapat menggambarkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan dan upaya pengendalian dan pengawasan kerja perlu dilakukan secara terus-menerus dan konsisten.

Penerapan system absensi *finger print* dimarkan komando direktorat keamanan pengamanan badan perusahaan batam diterapkan sejak tahun 2015. Dalam penggunaan absensi fingerprint masalah yang ditemukan dimarkas komando direktorat pengamanan badan perusahaan batam adalah verifikasi sidik jari yang dilakukan oleh pegawai terkadang tidak terekam oleh mesin fingerprint sehingga pegawai dianggap mangkir bekerja pada hari tersebut. Tindakan evaluasi yang dilakukan dengan menggunakan absensi fingerprint ini adalah setiap akhir bulan parapegawai akan menerima hasil rekap absensi pada bulan itu, dimana dalam rekap tersebut apabila pegawai tidak masuk atau terlambat dalam bekerja, maka pada kolom rekap absen tersebut akan berwarna merah dan pegawai tersebut akan mendapatkan sanksi serupa pemotongan gaji atas pelanggaran jam kerja tersebut. (Risfa Fadilah Dkk 2019)

Sama halnya dengan sistem *finger print* yang diberlakukan di kantor Ombudsman RI Perwakilan Sulawesi Tenggara yang secara sistematis mengecek kehadiran pegawainya. Setelah saya melakukan observasi saya melihat masih ada pegawai yang terlambat masuk kantor padahal sudah menggunakan finger print. Oleh sebab itu, peneliti bermaksud mengkaji lebih dalam tentang keadaan yang sebenarnya terjadi di kantor Ombudsman RI Perwakilan Sulawesi Tenggara mengenai kedisiplinan pegawainya dengan menggunakan Fingerprint.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang dilakukan peneliti merupakan metode penelitian kualitatif yang berusaha menjelaskan sedetail mungkin objek dan masalah penelitian

berdasarkan fakta yang diperoleh dilapangan mengenai Efektivitas *FingerPrint* Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Obudsman RI perwakilan Sulawesi Tenggara. Pada penelitian ini yang menjadi sumber informasi yaitu kepala kantor Ombudsman, bidang kesekretariatan, staff/pegaawai 3 orang, dan 2 orang masyarakat. Sumber data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari informan penelitian melalui pedoman wawancara. Sedangkan data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen dan laporan yang memiliki keterkaitan dengan masalah dalam penelitian. Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah Wawancara, Observasi dan Dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Jamaes L. Gibson dalam harbani Pasolong mengemukakan bahwa Efektivitas adalah pencapaian sasaran yang menunjukkan derajat efektivitas. Efektivitas adalah capaian organisasi dari sasaran yang telah ditetapkan. Jika pencapaian organisasi semakin mendekati sasaran maka semakin tinggi efektivitasnya, maupun sebaliknya jika pencapaian yang ada tidak mendekati sasaran yang ditetapkan maka tingkat efektifitasnya rendah.

Menurut Tangkilisan (2005;141) ada empat indikator efektivita yaitu pencapaian target, adaptasi pegawai, kepuasan kerja dan tanggung jawab. Dalam kamus besar bahasa Indonesia (1997; 101), pencapaian adalah proses, cara, perbuatan mencapai. Pencapaian target atau sasaran yang dikemukakan oleh Agus Dharma (2001;32), sebagai berikut; target merupakan sasaran dari pernyataan spesifik mengenai suatu kegiatan atau hasil, yang dapat diukur, dinilai dan direncanakan cara pencapaiannya. Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana taget dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai bagian bidang kesekretariatan yaitu Lenny Murlina S. Pd, M.M. Mengatakan:

“Dengan adanya penerapan absensi fingerprint tingkat kehadiran para pegawai sudah dicapai, dimana diketahui pegawai lebih disiplin dan tepat waktu datang ke Kantor karena data hasil dari absensi finger print direkap ulang, sehingga data atau informasi yang dilaporkan sudah akurat”. (Wawancara 8 februari 2023).

Hasil wawancara dengan Bapak Mastri Susilo, S.Pd. selaku Kepala Kantor Ombudsman mengatakan:

“Yah secara umum mereka disini sudah mencapai target dikarenakan absensi fingerprint yang di gunakan di Kantor ini, walaupun masih ada satu atau dua orang yang terlambat untuk datang ke Kantor” (Wawancara 8 februari 2023).

Karena absensi sidik jari dapat mengidentifikasi pekerja yang sering datang terlambat ke tempat kerja, maka dari temuan wawancara dan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa tingkat kehadiran di kantor Ombudsman sudah mencapai tingkat tujuan.

Adaptasi adalah cara bagaimana organisme mengatasi tekanan sehingga menyesuaikan diri terhadap lingkungan untuk terus bertahan hidup. Dalam beradaptasi, berbagai organisme umumnya melakukan penyesuaian untuk mendapatkan makanan (air, udara dan nutrisi), mengatasi kondisi fisik lingkungan (suhu dan cahaya), pertahanan diri dari pemangsa, reproduksi, serta respon terhadap perubahan lingkungan. Pendapat lain menyebutkan bahwa pengertian adaptasi adalah suatu kemampuan yang dimiliki oleh makhluk hidup untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya agar bertahan hidup.

Kemampuan adaptasi di tempat kerja sebagai serangkaian keterampilan yang mencakup kemampuan seseorang untuk menyesuaikan diri dengan perubahan di lingkungan mereka. Mampu beradaptasi berarti mampu merespons perubahan dengan cepat dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Beradaptasi juga berarti memiliki kemampuan komunikasi, berpikir kreatif dan *problem solving*.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Bustanil, S. Si. Mengatakan:

“Untuk adaptasi terkait absensi fingert print pasti terlebih dahulu ada pengajaran atau metode yang diberikan kepada pegawai baru terkait penggunaan fingertprint, karna penggunaan absensi fingert print itu sangat mudah digunakan, jadi menurut saya adaptasi pegawai cepat dia kuasai” (Wawancara 8 februari 2023).

Kemudian wawancara dengan Ibu Lenny Marlina terkait kemampuan adaptasi pegawai terkait diberlakukannya absensi fingerprint mengatakan:

“Kalau untuk adaptasinya pegawai di Kantor ini sudah beradaptasi karena sebulum diberlakukannya absensi fingerprint saya dan pegawai lain sudah diberika pelatihan bagaimana menggunakan absensi fingerprint” (Wawancara 08 februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penelitian terlihat bahwa pegawai di kantor Ombudsman cepat beradaptasi dengan penerapan absensi sidik jari karena absensi sidik jari juga sangat mudah digunakan pegawai karena pegawainya sudah terlatih menggunakan absensi sidik jari sebelumnya. ke implementasi.

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

Kepuasan kerjamenjadi masalah yang menarik dalam manajemen organisasi/perusahaan sebab besar pengaruhnya bagi karyawan maupun organisasi/ perusahaan. Bagi karyawan kepuasan kerja akan menimbulkan perasaan yang menyenangkan dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan kepuasan kerja bermanfaat dalam usaha meningkatkan produktivitas, perbaikan sikap dan tingkah laku karyawan (Suwatno, 2011:263)¹. Kepuasan kerja merupakan cerminan dari perasaan pekerja terhadappekerjaannya.Hal ini tampak dalam sikap positif pekerja terhadap pekerjaan yangdihadapi dan lingkungannya. Sebaliknya, karyawan yang tidak puas akan bersikapnegatif terhadap pekerjaan dalam bentuk yang berbeda-beda satu dengan yanglainnya. Adanya ketidakpuasan kerja karyawan seharusnya dapat dideteksi oleh perusahaan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis terhadap Bidang Kesekretariatan yaitu Ibu Lenny Marlina mengatakan;

“Penggunaan absensi fingerprint belum memberi keuntungan dari segi finansial, hal ini dikarenakan adanya absensi manual yang menggunakan kertas. Penggunaan absensi manual masih meminta laporan kinerja yang salah satunya kehadiran pegawai yang berupa *hardcopy*” (Wawancara 08 februari 2023).

Hasil wawancara dengan Bapak Mastri Susilo selaku Kepala Perwakilan mengatakan:

“Di kantor ini selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi pegawai sehingga pegawai merasa nyaman dan menimbulkan rasa tenang atau puas dalam bekerja. Upaya yang saat ini sudah dilakukan yaitu seperti memberikan bonus akhir tahun kepada pegawai, memberikan suasana kerja yang nyaman dengan

menjaga kebersihan Kantor dan memberikan suasana yang sejuk sehingga pegawai merasa nyaman dalam bekerja” (Wawancara 08 februari 2023).

Pengamatan peneliti dan hasil wawancara menunjukkan bahwa karyawan telah melakukan pekerjaan dengan baik; Oleh karena itu, pimpinan harus lebih memperhatikan pemberian penghargaan kepada karyawan yang bekerja keras dan menghukum mereka yang melanggar peraturan agar karyawan merasa nyaman dan puas. di tempat kerja, serta absensi sidik jari, yang sangat membantu untuk menghukum anggota staf yang sering datang terlambat ke tempat kerja.

Tanggung jawab adalah sikap yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan pimpinan dan menjaga kenyamanan kerja serta produktifitas kerja. Dan merupakan bentuk komitmen individu dalam setiap aktifitasnya. Menurut kamus umum bahasa Indonesia, tanggung jawab adalah kewajiban yang ditanggung seorang individu termasuk menanggung akibatnya. Contoh tanggung jawab yaitu seorang siswa wajib belajar demi memenuhi kewajibannya. Kadar tanggung jawab ini diterima ketika dia menerima hasil ujian apakah nilainya bisa membaik atau buruk. Setiap tindakan dan keputusan ini dituntut untuk memiliki tanggung jawab. Tanggung jawab dipercayakan pada seseorang atau orang lain diterima sebagai tugas. Sikap tanggung jawab ini diwujudkan pada diri sendiri, keluarga, dan masyarakat. Sikap ini terbentuk seiring perkembangan seorang anak sampai dewasa.

Berkaitan dengan hal diatas maka peneliti menanyakan tanggung jawab pegawai atas diterapkannya absensi finger print hasil wawancara dengan Ibu Lenny Marlina mengatakan;

“Tanggung jawab saya itu mematuhi aturan yang ditetapkan apalagi setelah diberlakukannya absensi finger print ini saya dan para pegawai otomatis harus disiplin baik dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada dikantor maupun disiplin dalam hal datang tepat waktu di kantor dan dengan adanya absensi finger print ini saya rasa sangat membantu untuk membangun kedisiplinan dalam kantor karena para pegawai yang masih sering terlambat datang ke kantor akan terdeteksi di absensi finger print sehingga akan mendapat sanksi baik itu sanksi teguran atau berupa pemotongan gaji, sehingga kami yang bekerja di kantor ini harus disiplin” (wawancara 08 februari 2023).

Hasil wawancara dengan Bapak Winarti Saldi terkait tanggung jawab pegawai atas diberlakukannya absensi finger print, ia mengatakan:

“Tanggung jawab kami selaku pegawai yaitu melakukan tugas yang diberikan pimpinan kepada saya dan mematuhi atauran yang diberlakukan di kantor ini, apalagi setelah diberlakukannya absensi finger print dikantor ini maka saya sebagai pegawai harus disiplin. Disiplin dalam kantor ini sudah bagus tapi belum maksimal, masih ada pegawai yang datang tidak tepat waktu karena kepentingan diri sendiri” (Wawancara 08 februari 2023).

Meskipun telah diterapkan absensi finger print di kantor ini, namun berdasarkan temuan wawancara dan pengamatan penulis di atas, disini diperlukan kepemimpinan atau leader dalam hal penyelesaian tugas dan disiplin kerja, namun seorang leader juga dituntut untuk menilai apa yang harus dilakukan. harus dilakukan oleh karyawan untuk menjadikan kantor ini lebih baik lagi.

Menurut pendapat Alex S. Nitisemito (1984: 199) kedisiplinan adalah suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin juga dapat diartikan sebagai sikap mental yang ada dalam diri seseorang maupun kelompok, di mana orang tersebut memiliki kehendak unruk memahami

dan menaati segala aturan yang telah ditetapkan sebelumnya baik oleh pemerintah maupun organisasi tempat tersebut melakukan suatu kegiatan.

Adapun indikator kedisiplinan menurut (Mangkunegara dan Octorent 2015) ada beberapa indikator yaitu ; ketetapan waktu, patuh terhadap peraturan yang berlaku, penggunaan seragam kerja, mengerjakan tugas-tugas kerja sampai selesai, berikut hasil terkait indikator tersebut;

Definisi ketepatan waktu (timeliness) menurut Chairil dan Ghozali (2001) dalam Ukago (2005) adalah “ timeliness adalah suatu pemanfaatan informasi oleh pengambil keputusan sebelum informasi tersebut kehilangan kapasitas atas kemampuannya untuk mengambil keputusan” Ketepatan waktu bagi pemakai informasi sangat penting, informasi yang tepat waktu berarti jangan sampai informasi yang disampaikan sudah basi atau sudah menjadi rahasia umum. Definisi tepat waktu menurut Baridwan (1997) dalam Anastasia dan Mukhlisin (2003) “ informasi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar didalam pengambilan keputusan– keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut”

Ketepatan waktu, yaitu ketetapan yang telah ditetapkan oleh kantor baik itu ketetapan datang maupun ketetapan untuk pulang kantor dan juga agar para pegawai dapat merencanakan pekerjaan yang akan dikerjakan hari ini dan hal-hal kecil lain seperti menyusun meja kerja agar mood kerja semakin baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai selaku Kepala Kesekretariatan Ibu Lenny Marlina mengatakan bahwa:

“Kantor Ombudsman RI Perwakilan Sulawesi Tenggara telah menerapkan absensi fingerprint sekitar awal tahun 2016 dan sebelumnya masih menggunakan absensi manual. Sehingga pegawai diwajibkan untuk masuk tepat waktu dan pulang juga harus tepat waktu. Karena dimesin absensi fingerprint telah dibuat program masuk jam 8.00 pulang jam 16.30 untuk hari senin sampai kamis dan masuk jam 8.00 pulang jam 17.00 untuk hari jum’at. ” (Wawancara 08 februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Winarti Saldi mengatakan bahwa:

“Kalau dari segi kedisiplinan waktu sudah terlihat efektif meski masih ada dua atau tiga orang yang terlambat, itu semua tergantung dari sisi sikap masing-masing pegawai dalam mengatur waktu. Dimana terdapat masih adanya terlihat pegawai yang tidak disiplin waktu. Dengan itu maka akan ada diberikan sanksi yang melanggar aturan”. (Wawancara 08 februari 2023)”.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, efektifitas finger print meningkatkan kedisiplinan pegawai di Perwakilan Ombudsman RI Sulawesi Tenggara secara signifikan terhadap penjadwalan waktu pulang pegawai, meskipun masih terdapat keterlambatan. Karena kerusakan langsung yang mereka alami saat terlambat, karyawan dibujuk untuk tidak melakukannya.

Ketika mendengar kata patuh, kadangkala yang muncul dalam pikiran kita adalah menerima dan melakukan sesuatu dengan paksaan. Gambaran sikap patuh yang negatif, karena kebanyakan kita seringkali taat pada sesuatu yang disukai, tetapi tidak patuh pada perintah, aturan yang tidak disukai. Kepatuhan didefinisikan berupa perilaku, tindakan, kebiasaan dan kerelaan untuk mematuhi kebijakan, hukum, regulasi, ketentuan, peraturan, perintah, dan larangan yang ditentukan.

Kepatuhan merupakan sikap disiplin atau perilaku taat terhadap suatu perintah maupun aturan yang ditetapkan, dengan penuh kesadaran. Kepatuhan sebagai perilaku positif dinilai sebagai sebuah pilihan. Artinya, individu memilih untuk melakukan, mematuhi,

merespon secara kritis terhadap aturan, hukum, norma sosial, permintaan maupun keinginan dari seseorang yang memegang otoritas ataupun peran penting. Kepatuhan dapat terjadi dalam bentuk apapun, selama individu tersebut melakukan perilaku taat terhadap sesuatu atau seseorang.

Peraturan diartikan sebagai tatanan, petunjuk, atau ketentuan tentang sesuatu yang boleh dilakukan. Peraturan merupakan sebuah tatanan yang berperan untuk mengontrol pola kehidupan masyarakat agar dapat berjalan stabil. Peraturan memiliki tujuan untuk mengarahkan anggota masyarakat agar tercipta suatu pola kehidupan yang tertib. Patuh terhadap peraturan berarti perilaku taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku, memiliki sikap menerima serta ikhlas melaksanakan peraturan yang berlaku dengan keteguhan hati tanpa paksaan.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Kantor Ombudsman mengatakan:

“Ada beberapa point penting dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yaitu: (a) ketepatan waktu datang, (b) ketepatan waktu pulang, dan (c) Ketepatan waktu pegawai dalam mengerjakan tugas. Ada faktor pendukung pasti juga ada faktor penghambatnya. Pertama jaringan internet. Suatu instansi maupun perusahaan harus memiliki jaringan internet yang bagus, hal ini sangat membantu dalam suatu pekerjaan pada era modern ini” (wawancara 08 februari 2023).

Hasil wawancara dengan Bapak Andal terkait kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku mengatakan:

“Yah sebagian besar para pegawai sudah patuh dalam hal melaksanakan tugasnya dan menaati peraturan yang berlaku di kantor ini (Wawancara 8 februari 2023).

Mayoritas pegawai menjalankan tugas kantornya dengan baik dan mentaati peraturan yang telah ditetapkan di kantor ini (Perwakilan Ombudsman RI Sulawesi Tenggara), menurut hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti, meskipun masih ada satu atau dua orang yang melakukannya. Kedisiplinan pegawai sangat diperlukan baik dalam hal bekerja maupun sampai ke kantor tepat waktu agar dapat melayani masyarakat dengan baik dan melihat pertumbuhan kinerja kantor yang signifikan.

Seragam merupakan pakaian standard yang dikenakan oleh anggota dari suatu perusahaan/instansi/organisasi sebagai suatu bentuk identitas. Pakaian seragam mencerminkan karakter dan jati diri, serta mencerminkan aktifitas dan bidang yang digeluti oleh suatu perusahaan atau instansi

Seragam memiliki fungsi yang cukup penting bagi seorang karyawan atau pekerja. Bayangkan saja bila sebuah perusahaan tidak memiliki seragam. Dan otomatis anda akan sibuk memilih baju mana yang akan di kenakan setiap harinya.

Tidak mungkin kan anda akan mengenakan pakaian yang itu-itu saja. Maka dari itu perusahaan memberikan seragam dengan tujuan salah satunya untuk meningkatkan semangat bagi para karyawannya. Jadi anda tidak perlu pusing lagi memilih pakaian yang akan anda kenakan setiap harinya. Karena perusahaan sudah mewajibkan karyawan memakai seragam perusahaan untuk di pakai setiap harinya

Penggunaan seragam kerja yang telah di tentukan, adalah seperangkat pakaian yang biasanya dikenakan secara bersamaan oleh para pegawai, motif maupun jenis bahan yang digunakan,sesuai seragam kantor tersebut.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Mastri Susilo Selaku kepala perwakilan Ombudsman terkait penggunaan seragam kerja di Kantor, mengatakan:

“Yah di kantor ombudsman ini sudah diterapkan terkait aturan seragam apa yang dipake oleh para pegawai setiap harinya, untuk hari senin itu pakainnya putih, hari selasa pakainnya baju batik Ombudsman, hari rabu pakaian batik sembarang, hari kamis pakain PDH, dan hari jumat pakaian olahraga” (Wawancara 08 februari 2023).

Hasil wawancara dengan para pegawai lainnya (Ibu Lenny, Bapak Bustanil, Bapak Saldi, dan Bapak Andal) terkait seragam kerja mengatakan hal yang sama bahwa:

“Seragam kerja yang dipakai itu, untuk hari senin itu pakainnya putih, hari selasa pakainnya baju batik Ombudsman, hari rabu pakaian batik sembarang, hari kamis pakain PDH, dan hari jumat pakaian olahraga” (Wawancara 08 februari 2023).

Pegawai di kantor Ombudsman telah menerapkan seragam kerja untuk bekerja setiap hari, dan peraturan tersebut sebelumnya telah diberlakukan, sesuai dengan temuan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti terkait penggunaan seragam kerja. Tinggal bagaimana karyawan mematuhi aturan yang telah ditetapkan.

Pekerja kantor merupakan pekerja yang melakukan pekerjaan manajerial, profesional, atau pengaturan administrasi lainnya yang dikerjakan di kantor. Biasanya, pekerja kantor mengurus tugas-tugas yang berkaitan dengan manajemen bisnis, pemasaran, perbankan, teknologi informasi, dan akademisi. Pekerja kantor berbeda dengan pekerja biasa atau buruh. Selain dilihat dari tempat bekerjanya, pembayaran gaji pekerja kantor diberikan per bulan, sementara penggajian buruh berdasarkan kesepakatan waktu penyelesaian pekerjaan. Pekerja kantor juga mendapatkan fasilitas dan *benefit* lebih yang sukar diperoleh buruh.

Melaksanakan tugas-tugas kerja sampai selesai setiap harinya, adalah ditunjukkan dengan cara-cara melaksanakan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.

Hasil wawancara dengan Bapak Andal terkait pelaksanaan tugas-tugas kerja, mengatakan:

“Yah para pegawai selalu bekerja sampai jam pulang kantor bahkan baissa lewat jam pulang kerja” (Wawancara 8 februari 2023).

Berdasarkan wawancara dengan Bapak mastri Susilo terkait pelaksanaan tugas-tugas yang dikerjakan pegawai kantor apakah para pegawai mengerjakan pekerjaan setiap harinya sampai jam pulang kantor atau tidak?, mengatakan:

“Yah iya artinya menyelesaikan pekerjaan kantor sampai selesai belum tentu pekerjaan itu selesai dalam satu hari itu, kan pekerjaan itu tidak harus selesai dalam satu hari, tapi yang saya pastikan mereka kerja dari pagi sampai jam selesai kantor kadang samapai lebih malah, tapi untuk selesai dalam arti tuntang untuk satu hari tiu belum tentu, karenakan pekerjaan tidak harus selesai satu hari, bisa jadi lebih dari satu hari” (wawancara 08 februari 2023).

Berdasarkan temuan wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti mengenai penyelesaian tugas jabatan, pegawai kantor Ombudsman dalam hal ini telah menyelesaikan tugasnya dengan sebaik-baiknya namun tidak ditindak. Hal ini dikarenakan pegawai diharuskan menyelesaikan tugas dari atasan dalam satu hari, namun pegawai ombudsman juga dituntut untuk bekerja dari jam kantor ke jam kantor dan tugas kantor tidak selalu selesai dalam satu hari. Selain itu, layanan yang ditawarkan oleh anggota staf Ombudsman sangat baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan absensi fingerprint pada kantor Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Sulawesi Tenggara dapat dilihat dari indikator-indikator efektivitas yaitu; terkait pencapaian target di kantor Ombudsman sudah tercapai, karena meningkatnya kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadirannya dan juga dalam proses pembuatan laporan absensi lebih muda, walaupun tingkat kedisiplinan di kantor ombudsman belum berjalan sepenuhnya untuk datang tepat waktu, kemampuan adaptasi para pegawai ombudsman terkait penggunaan absensi fingerprint itu cepat dikarenakan penggunaannya yang cukup gampang, kepuasan kerja, para pegawai ombudsman merasa puas karena penggunaan fingerprint yang sangat mudah dan efektif dalam mendisiplinkan para pegawai, dan pada bagian tanggung jawab, para pegawai ombudsman sudah melakukan tugas-tugas yang diberikan pimpinan.

Terkait kedisiplinan Pegawai di Kantor Ombudsman, dapat dilihat dari indikator-indikator kedisiplina yaitu; Ketepatan waktu karena penggunaan absensi sidik jari menjadi lebih efektif dan efisien serta meningkatkan manajemen waktu karyawan, hal ini memainkan peran penting dalam meningkatkan disiplin karyawan, patuh terhadap peraturan yang berlaku, para pegawai Ombudsman patuh pada peraturan yang sudah ditetapkan di kantor Ombudsman, penggunaan seragam kerja, kantor Ombudsman juga sudah menetapkan seragam yang dipakai oleh para pegawai setiap harinya, dan melaksanakan tugas tugas kerja sampai selesai setiap harinya,.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sabri, 2018. Efektivitas Fingerprint Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh, Lamreung, Kecamatan Barona Jaya.
- Amuharnis, Amuharnis. Pembangunan Sistem Pengolahan Data Absensi Karyawan Menggunakan Fingerprint. Edik Informatika, 2017, 1.1: 15-22.
- Dewa, Kayan Sujana. Pengaruh Efektivitas Absensi Elektronik (Fingerprint) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kemenkumham Wilayah Ntb. 2019. Phd Thesis. Universitas_Muhammadiyah_Mataram.
- Fauzia, Agustini, 2019. Strategi Sumber Daya Manusia : Jl. Sisingamanraja, Teladan, Medan.
- Firdawati, 2021. Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Perindustrian Dan perdagangan Kabupaten Gowa, manjaling, Kecamatan Bajeng Barat.
- Hasibuan, Melayu. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia : Edisi Revisi Cetakan Kelima, Jakarta : Bumi Aksar.
- Huril Huda, 2021. Disiplin Modal Utama Kesuksesan : cetakan Pertama, Jalan Banjaran, Desa banjara, kecamatan Bojongsari, Kabupaten Purpalingga.
- Indraputra, Tengku; Sutrisna, Endang. Disiplin, Motivasi, Budaya Kerja, Dan Kinerja. Jurnal Administrasi Pembangunan, 2013, 1.3: 276-281.
- Masruri. (2014), Analisis Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) (Studi Kasus Pada kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan Tahun 2010). Governance And Public Policy, Vol, 1.-
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. S. (2014). Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook (Edisi ke-3). Sage Publications
- Nuryati,Eni, Mursito, Bambang, Aryati, Ida. Teacher Performance Reviewed From Leadership, Discipline, Motivation And Organizational Culture (Study at SMP Batik Surakarta). Internasional Journal of Economics Business and Accounting Research (IJABER), 2021,5.2.

- Nabila, Farah Jihan. Pengaruh Kepuasan Kerja dan Disiplin Kerja Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan PT. Mediatech Centra Filter Surabaya. 2022. PHD Thesis. UPN Veteran Jawa Timur.
- Oktafiana, Windy, Et Al. Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan Dan Aset Daerah (Bppkd) Kabupaten Brebes. *Journal Of Economic And Management (Jecma)*, 2020, 1.01: 23-32.
- Pasolong, Harbani. "Teori Administrasi Publik." (2014).
- Rahmawati, Sri Rahayu. "Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Dan Insentif Terhadap Disiplin Pegawai Fpok Upi." *Service Management Triangle: Jurnal Manajemen Jasa 2.1* (2020).
- Rokhayah, Siti, Ahadiati Rohmatiah, Dan Mutmainah Mutmainah. "Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Madiun." *Jurnal Manajerial* 8.03 (2021): 264-277.
- Siagian. Sondang P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Sofyan Tsauri, 2013. *MSDM Manajemen Sumber Daya Manusia : Cetakan Pertama*, Jl. Jum'at 94 Mangli, jamber.
- Sutarto. 2012. *Dsar-dasar Kepemimpinan Administrasi*. Edisi Revisi. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta: Gadjah Mada Press.
- Tangkilisan, Hassel Nogi S. 2005, *Manajemen Publik*. Jakarta : Grasindo.
- Umi Farida, Sri Hartono, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia II : Cetakan Pertama*, Jalan Budi Utomo.
- Wahyu, Hendra; Iswahyudi, Prasetyo; Supriyanto, Supriyanto. Rancang Bangun Kotak Pengaduan Berbasis Fingerprint Di Asrama Hotel Politeknik Penerbangan Surabaya. In: *Prosiding Snitp (Seminar Nasional Inovasi Teknologi Penerbangan)*. 2018.
- Wulan, Krisnia. Pengaruh Efektivitas Sistem Informasi Laporan Kinerja Harian Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Upt Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Cisarua. *Repository Fisip Unsap*, 2021, 3.1.
- Yasin, Ahmad Faid Nur. *Analisis Efektifitas Penerapan Absensi Finger Print*. 2017.